



คู่มือการปฏิบัติงาน

การยืมเงินไปราชการ

ฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินไปราชการ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้สนใจทราบขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเข้าใจวิธีปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินไปราชการ และเพื่อลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสาร ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีเพราะได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจากคุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดร.สุนันทา กลิ่นถาวร รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคุณรัตนา อาสาทำ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและการเงิน ขอขอบคุณที่ได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อให้รายงานนี้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ทุกขั้นตอนจึงขอขอบพระคุณอย่างสูง ไว้ ณ โอกาสนี้ และขอขอบคุณบุคลากรท่านอื่น ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล และให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่มีส่วนช่วยในการจัดทำรายงานครั้งนี้ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้สนใจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน

พฤษภาคม 2563

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	1
คำจำกัดความ	2
ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
โครงสร้างบริหารจัดการหน่วยงาน	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	19
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	19
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	30
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	30
เทคนิคการปฏิบัติงาน	39

สารบัญ(ต่อ)

หัวเรื่อง	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	51
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	51
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	52
บรรณานุกรม	54
ภาคผนวก.....	55
ภาคผนวก ก	56
ภาคผนวก ข	58
ภาคผนวก ค	60
ภาคผนวก ง.....	66

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ.....	18
ภาพที่ 3.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ(ในลักษณะแบบเหมาจ่าย	22
ภาพที่ 3.2 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ(เหมาจ่าย).....	22
ภาพที่ 3.3 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง(เหมาจ่าย)ในประเทศ.....	23
ภาพที่ 3.4 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง(เหมาจ่าย)ต่างประเทศ.....	23
ภาพที่ 3.5 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง.....	23
ภาพที่ 3.6 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศแบบเหมาจ่าย.....	23
ภาพที่ 3.7 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศแบบจ่ายจริง(ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบเบิก).....	24
ภาพที่ 3.8 อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศเบิกจ่ายจริง.....	24
ภาพที่ 3.9 อัตราค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ.....	26
ภาพที่ 3.10 อัตราค่าพาหนะ.....	26
ภาพที่ 4.10 แผนการดำเนินกิจกรรม.....	30

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	5
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ...	6
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	7
ภาพที่ 3.11 โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS).....	28
ภาพที่ 3.12 โปรแกรมระบบการยืม/คืน โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ระบบการเงิน.....	29
ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายกรณีไปราชการ.....	32
ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการเปิดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)ระบบการเงิน.....	34
ภาพที่ 4.4 ชุดเอกสารสัญญาืม.....	47
ภาพที่ 4.5 บันทึกนำส่งสัญญาืมเงินส่งกองคลังมหาวิทยาลัย.....	48
ภาพที่ 4.6 กรณีบันทึกโปรแกรมไม่ถูกต้องสมบูรณ์.....	49

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การยืมเงินไปราชการและเงินทดรองราชการเป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการบางรายจ่ายที่จำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่นการเดินทางไปราชการการจัดอบรมสัมมนาการประชุมราชการ เป็นต้น

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับเพื่อให้เกิดความถูกต้องและให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้การเนินการถูกต้องรวดเร็ว

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบเพื่อเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลดข้อผิดพลาดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไปดังนั้นจึงเล็งเห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าวจึงได้จัดทำคู่มือเรื่องการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับของทางราชการรวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมและคืนเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับรายละเอียดแต่ละรายการของการยืมเงินทดรองราชการ
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเกิดความระมัดระวังในเอกสารหลักฐานการยืมเงินทดรองราชการและการนาส่งเงิน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมและคืนเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับรายละเอียดแต่ละรายการของการยืมเงินทดรองราชการ
3. เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเกิดความระมัดระวังในเอกสารหลักฐานการยืมเงินทดรองราชการและการนาส่งเงิน

คำจำกัดความ

“ส่วนราชการ” หมายถึง คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“กองคลัง” หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณีบุคลากรประเภทลูกจ้าง จะต้องได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง โดยความเห็นชอบจากอธิการบดีให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินด้วย

“เงินรายได้” หมายถึง เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ผู้มีสิทธิยืมเงิน” หมายถึง ผู้มีสิทธิยืมเงินโดยตรงจ่าย ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้วสัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงินคือผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการจัดอบรม สัมมนาจัดประชุมฯได้แก่

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เดิมมีชื่อว่า คณะวิชาวิทยาศาสตร์ วิทยาลัยครูมหาสารคาม เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ในปีการศึกษา 2519 หัวหน้าคณะวิชาวิทยาศาสตร์คนแรก คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม กุลสิงห์ ขณะนั้นคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย 9 ภาควิชา คือ 1) ฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ 2) เคมี 3) ชีววิทยา 4) คณิตศาสตร์และสถิติ 5) เกษตรศาสตร์ 6) สุขศึกษา 7) คหกรรมศาสตร์ 8) พลศึกษา 9) ทัศนศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์

ต่อมาได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 (แก้ไข พ.ศ.2527) คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ย้ายภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการไปสังกัด คณะวิชาครุศาสตร์ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา เกิดขึ้นใหม่ ใช้อาคาร 5 ชั้น 2 เป็นสำนักงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงยังคงประกอบด้วย 9 ภาควิชา แต่มีชื่อเปลี่ยนแปลงไปบ้าง ดังนี้ 1) ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ 2) ภาควิชาเคมี 3) ภาควิชาชีววิทยา 4) ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 5) ภาควิชาเกษตรศาสตร์ 6) ภาควิชาทัศนศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์ 7) ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ 8) ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา 9) ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 วิทยาลัยครูทุกแห่งจึงได้รับพระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ”

วันที่ 25 มกราคม พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูมหาสารคามยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคามตาม พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ และดำเนินงานตาม พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538

ปีการศึกษา 2539 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เข้าร่วมผลิตบัณฑิต สาขา วท.บ.เคมี และ วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้กับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามโครงการส่งเสริมการผลิตครูผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) และในปีการศึกษา 2541 ใน 3 สาขาได้แก่ วท.บ.เคมี วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์ และ วท.บ.ฟิสิกส์

วันที่ 9 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏได้เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัย โดยได้รับการสถาปนาตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จนถึงปัจจุบัน

ในปัจจุบัน (พ.ศ.2562) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น 14 หลักสูตร แบ่งเป็นระดับปริญญาตรี 11 หลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา 3 หลักสูตร ได้แก่

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต(วท.บ.)

1. เคมี
2. ชีววิทยา
3. ฟิสิกส์
4. ฟิสิกส์ประยุกต์
5. คณิตศาสตร์
6. วิทยาการคอมพิวเตอร์
7. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
8. เทคโนโลยีชีวภาพ

9. สาธารณสุขชุมชน

10. สถิติศาสตร์ประยุกต์

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) ต่อเนื่อง 2 ปี

1. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.)

ชีววิทยาศึกษา

เคมีศึกษา

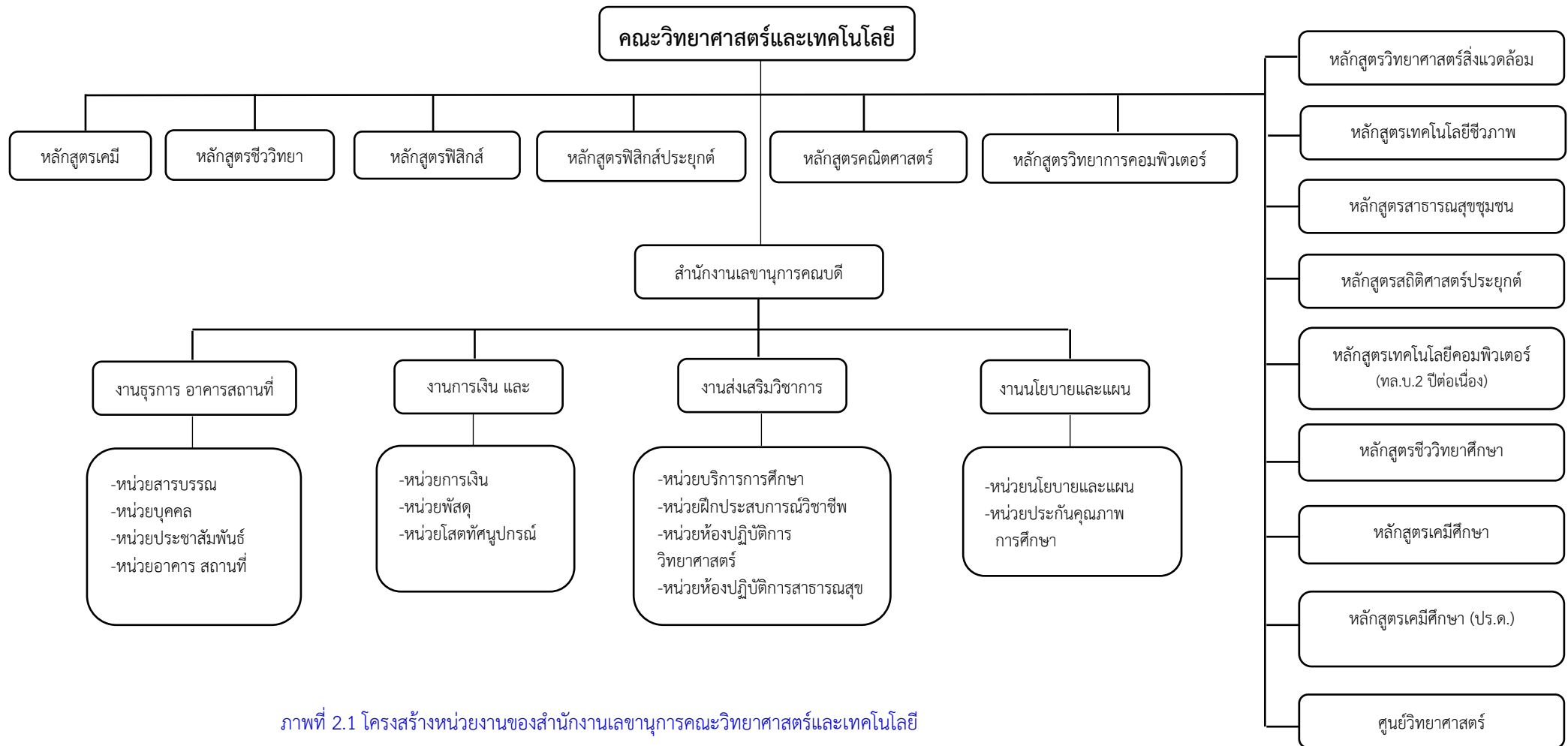
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.)

เคมีศึกษา

ทั้งนี้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการบริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ ที่มีคณบดีเป็นประธานและรูปแบบหลักสูตรวิชาเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานร่วมกับอาจารย์ประจำในแต่ละหลักสูตร

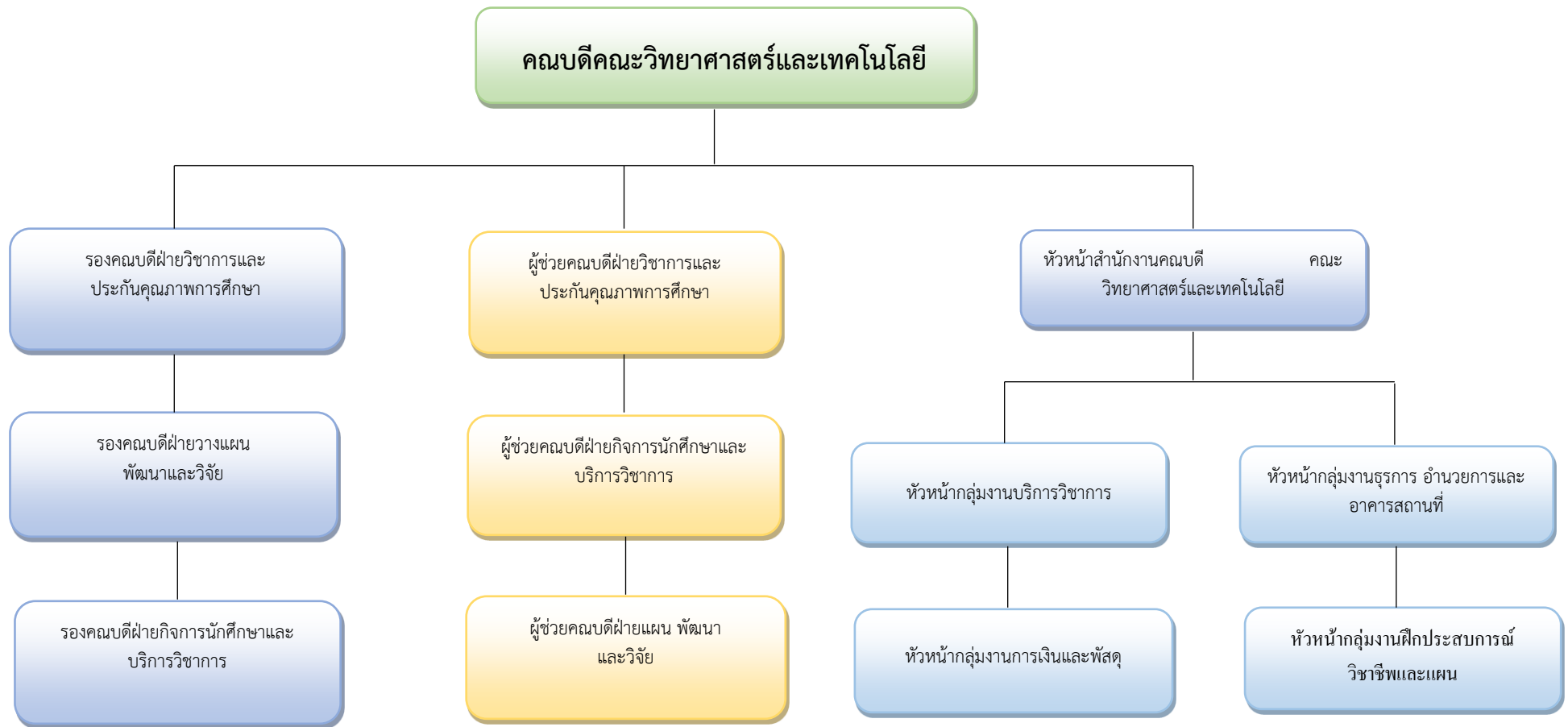
1. โครงสร้างบริหารจัดการหน่วยงาน

1.1 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



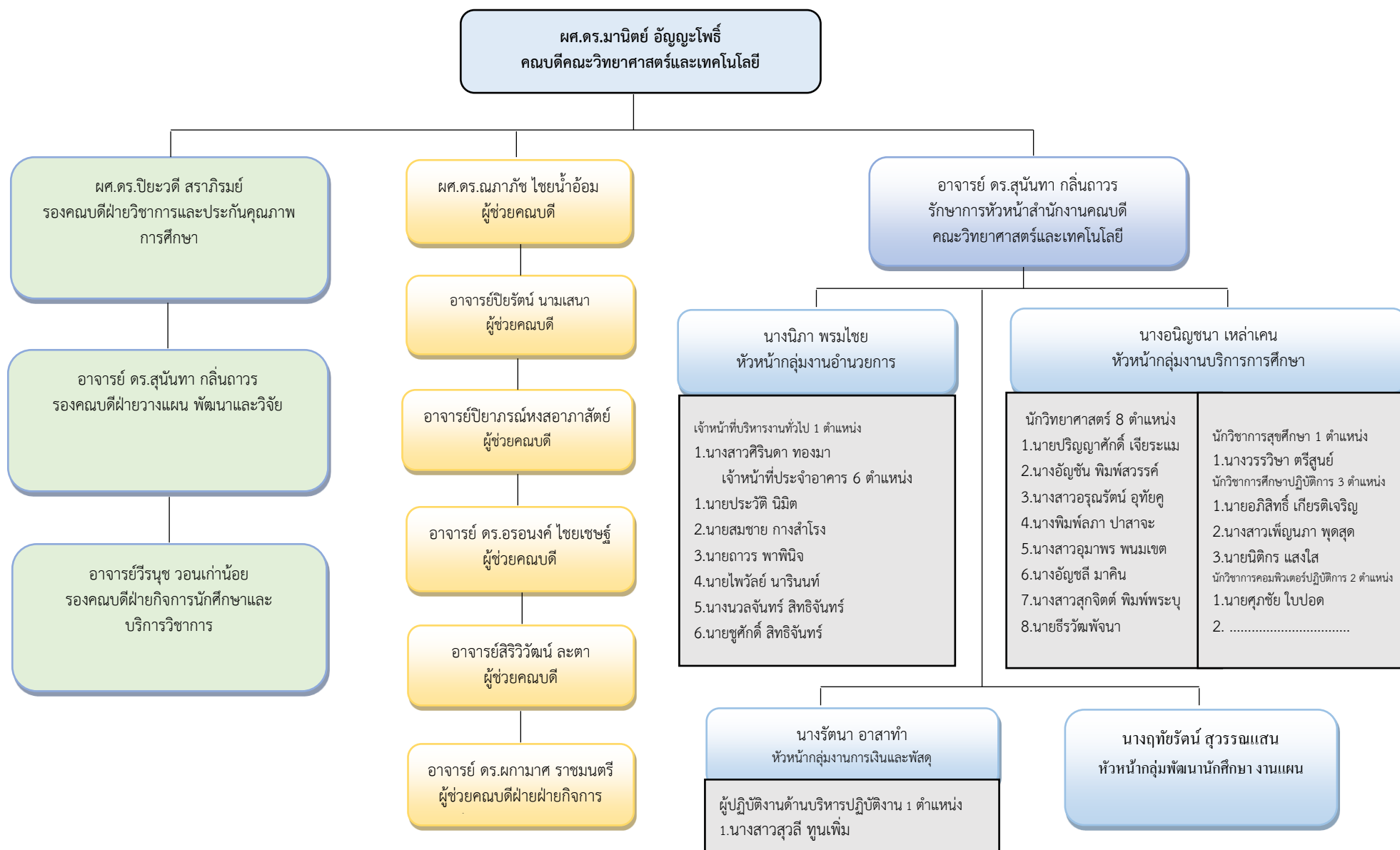
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานธุรการ งานอำนวยการและงานอาคารสถานที่



นางนิภา พรหมไชย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวศิริندا ทองมา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นายประวดี นิมิตร
เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นางนวลจันทร์ สิทธิจันทร์
เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นายสมชาย กางสำโรง
เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นายถาวร พาพิณิจ
เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นายไพรวลย์ นารินนท์
เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นายชูศักดิ์ สิทธิจันทร์
เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินไปราชการ

งานบริการวิชาการ



นางอนิษฐา เหล่าเคน
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นายอภิสิทธิ์ เกียรติเจริญ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นายนิติกร แสงใส
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสาวเพ็ญภา พุดสุด
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางวรรณวิษา ตรีศุนย์
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ



นายศุภชัย ใบปอด
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินไปราชการ

งานพัสดุ งานงบประมาณและงานการเงิน



นางรัตนา อาสาทำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวสุวลี ทูลเพิ่ม
ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

งานงบประมาณและงานการเงิน



นางฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

2.1. ภาระหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้านสำนักงานเลขาธิการเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะฯ เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ ได้แก่ งานการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานเลขาธิการมีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง งานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีภาระหน้าที่แบ่งเป็น 7 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ และอำนวยการ การเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานบริการการศึกษา งานห้องปฏิบัติการ งานกิจการนักศึกษา และงานวิจัยและบริการวิชาการ

1.งานธุรการและอำนวยการ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การโต้-ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

หน่วยบุคคล มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ในเรื่องของการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ติดประกาศประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการและประสานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของคณะฯ

หน่วยอาคารสถานที่ มีหน้าที่ควบคุมและระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบประปา ดูแลปรับปรุงต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคารเรียน ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามการเบิกจ่ายที่ตั้งเอาไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ตั้งไว้และดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบพัสดุ ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องสัมมนา เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งาน

3. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ติดตามประเมินการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ประสานการจัดทำแผนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

หน่วยประกันคุณภาพ มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเป็นศูนย์กลางของคณะฯ และหลักสูตรในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร และคณะฯ ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมาย และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินไปราชการ

อย่างต่อเนื่อง และเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีการนำหลัก PDCA เข้ามาใช้ในการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

4. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ สนับสนุนการให้บริการวิชาการ ตรวจสอบ รักษา คบคุม มาตรฐานทางวิชาการ ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ แก่ผู้รับบริการ

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ดูแลควบคุมการจัดระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คบคุมดูแลและออกแบบพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเน็ตเวิร์ค และระบบฐานข้อมูลทั้งหมดของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยห้องปฏิบัติการมีหน้าที่ด้านการวิเคราะห์ทดสอบชิ้นงานประเภทต่างๆ อบรมสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือต่างๆ ให้บริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนสร้างความร่วมมือทางวิชาการ งานวิจัย ระหว่างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนอาจารย์ นิสิต และบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีโอกาสคิดค้นงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ได้กว้างขวางมากขึ้น โดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูง

5. งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางพัฒนานิสิต ส่งเสริมสนับสนุน การเรียนรู้ และพัฒนาประสบการณ์ของนักศึกษา จัดบริการและสวัสดิการ แนะนำและให้คำปรึกษาที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตนิสิต และส่งเสริมสนับสนุน ประสานความร่วมมือระหว่างนิสิตเก่ากับนิสิตปัจจุบัน และมหาวิทยาลัย

6. งานวิจัยและบริการวิชาการ หน้าที่เกี่ยวกับการดูแลประสานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัย การบริการวิชาการ การสร้างนวัตกรรม การประชาสัมพันธ์ และการจัดหาแหล่งทุนสนับสนุนโครงการวิจัย ทุนโครงการบริการวิชาการ จากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการสร้างความร่วมมือด้านการวิจัยและบริการระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน อาทิ โรงเรียน โรงพยาบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือชุมชนใกล้เคียง ในเชิงบูรณาการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรร

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินไปราชการ

ทรัพยากร การบริหารงานทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางแผนแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- 2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนค่าขอตังงบประมาณทุกปีงบประมาณ

1. จัดทำค่าขอตังงบประมาณประจำปี งบ บก.ศ.
2. จัดทำค่าขอตังงบประมาณประจำปี งบ กศ.บป.
3. จัดทำค่าขอตังงบประมาณประจำปี งบโครงการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน
4. จัดทำค่าขอตังงบประมาณประจำปี งบบัณฑิตศึกษาภาคปกติ
5. จัดทำค่าขอตังงบประมาณประจำปี งบบัณฑิตศึกษาภาคสมทบ
6. จัดทำค่าขอตังงบประมาณประจำปี งบ งบม.

2. การจัดสรรงบประมาณประเภทเงินรายได้ บก.ศ. กศ.บป. งบป.และรายวิชาการศึกษาทั่วไป(GE)

- 1.บันทึกแจ้งหัวหน้าสาขาวิชาในการสำรวจรายวิชาในการจัดสรรงบ บก.ศ./กศ.บป.และงบป.
- 2.คำนวณค่าหน่วยกิตในการจัดสรรงบประมาณบก.ศ./กศ.บป. และ งบป.
- 3.บันทึกแจ้งหัวหน้าสาขาวิชาในการจัดสรรงบประมาณ บก.ศ./กศ.บป.และงบป.
- 4.ตัดงบประมาณในระบบ MIS

3. การบันทึกกิจกรรมโครงการตามปีงบประมาณ

- 1.ทำบันทึกไปยังสาขาวิชาในการสำรวจปฏิทินกิจกรรมโครงการในแต่ละปีงบประมาณ
- 2.บันทึกข้อมูลปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงานประจำปีลงในระบบงานกองแผน

4. การของบลงทุนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ

- 1.บันทึกสำรวจการขอรายละเอียดครุภัณฑ์ของแต่ละปีงบประมาณ/
- 2.ร่าง พิมพ์-ครุภัณฑ์ของแต่ละสาขาก่อนส่งไปของบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ
- 3.ให้คำแนะนำการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ให้กับหลักสูตรวิชาและอื่น ๆ

5. รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

- 1.รายงานผลการดำเนินงาน งบ บก.ศ.
- 2.รายงานผลการดำเนินงาน งบ กศ.บป.
- 3.รายงานผลการดำเนินงาน งบ งบป.
- 4.รายงานผลการดำเนินงาน งบโครงการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน
- 5.รายงานผลการดำเนินงาน งบบัณฑิตศึกษาคณะปกติ
- 6.รายงานผลการดำเนินงาน งบบัณฑิตศึกษาคณะสมทบ

6. ร่างพิมพ์/หนังสือไปยังสาขาวิชาเพื่อให้ติดตามส่งการวางแผนการจัดทำยุทธศาสตร์

ระบบการเงิน

7. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายทางการเงิน

- 1.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบบก.ศ. ในระบบ MIS ค่าตอบแทน
- 2.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบ บก.ศ. ในระบบ MIS ค่าใช้สอย
- 3.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบ บก.ศ. ในระบบ MIS ค่าเบี้ยประชุม
- 4.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบ บก.ศ. ในระบบ MIS ค่าสาธารณูปโภค
- 5.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบ บก.ศ. ในระบบ MIS ค่าตอบแทนค่า
ล่วงเวลาราชการเจ้าหน้าที่
- 6.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบกศ.บป. ในระบบ MIS ค่าตอบแทน
- 7.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบกศ.บป. ในระบบ MIS ค่าวัสดุ
- 8.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบกศ.บป. ในระบบ MIS ค่าสอน
- 9.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบกศ.บป. ในระบบ MIS ค่าใช้สอย
- 10.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบงบป. ในระบบ MIS ค่าใช้สอย
- 11.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบงบป. ในระบบ MIS ค่าตอบแทน
- 12.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบโครงการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน
ในระบบ MIS ค่าตอบแทน

- 13.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบบัณฑิตศึกษาภาคปกติ/ภาคสมทบ
ในระบบ MIS ค่าใช้สอย
- 14.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบบัณฑิตศึกษาภาคปกติ/ภาคสมทบ
ในระบบ MIS ค่าวัสดุ
- 15.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบโครงการ สควค. ในระบบ MIS
ค่าใช้สอย
- 16.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบโครงการ สควค. ในระบบ MIS
ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 17.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบโครงการตามแผนยุทธศาสตร์
ในระบบ MIS ค่าใช้สอย
- 18.จัดทำเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเบิกจ่าย งบวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก
ในระบบ MIS ค่าใช้สอย

8. เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

- 1.เบิกค่าตอบแทนการสอนภาค กศ.บป, JBAC
- 2.เบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน
- 3.เบิกค่าตอบแทนการสอนป.โท
- 4.เบิกค่าตอบแทนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหน่วยงาน
- 5.เบิกค่าตอบแทนการดำเนินงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่อาคาร

9. จัดทำใบเบิกค่าสอน

- 1.ทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคกศ.บป. JBAC
- 2.ทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน
- 3.ทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนป.โท
- 4.ทำใบเบิกค่าตอบแทนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหน่วยงาน
5. ทำใบเบิกค่าตอบแทนการดำเนินงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่อาคาร

10. จัดทำแผ่นค่าสอนส่งการเงิน

- 1.ทำแผ่นเบิกค่าตอบแทนการสอน กศ.บป, JBAC
- 2.ทำแผ่นเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน
- 3.ทำแผ่นเบิกค่าตอบแทนการสอนป.โท
- 4.ทำแผ่นเบิกค่าตอบแทนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหน่วยงาน
- 10.5 ทำแผ่นเบิกค่าตอบแทนการดำเนินงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่อาคาร

11. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการ

- 1.จัดทำเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ
2. จัดทำเอกสารเบิกค่าศึกษาบุตรของข้าราชการ

**12. รวบรวม, ตรวจสอบเอกสารและสรุปคะแนนประเมินผล ป.มร.ม.1-4 ของคณะวิทยาศาสตร์ส่งไป
พร้อมบันทึกลงในระบบการประเมินผล**

- 1.ป.มร.ม.1-4ของข้าราชการ
- 2.ป.มร.ม.1-4ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสอน(งบแผ่นดิน)
- 3.ป.มร.ม.1-4ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสอน(งบรายได้)
- 4.ป.มร.ม.1-4ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน(.งบ งบม)
- 5.ป.มร.ม.1-4ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน(งบ รายได้)
- 6.ป.มร.ม.1-4ของพนักงานราชการ สายสนับสนุน

13. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ถ่ายเอกสารต่างๆ
2. งานการประชุมและอำนวยความสะดวก
3. จัดพิมพ์งานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดพิมพ์ข้อสอบให้กับอาจารย์ในคณะฯ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการยืมเงินราชการมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chat ดังนี้

ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายกรณีไปราชการ

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เวลา ดำเนินการ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	จุดเริ่มต้น				
2	วิเคราะห์ข้อมูลตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน	15 นาที		
3	บันทึกข้อมูลการขอ ยืมในระบบ	เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมเงิน เช่น ชื่อผู้ยืม วันที่ เวลา สถานที่ หัวข้อเรื่อง รายการขอใช้งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ใช้ เป็นต้น	15 นาที		
4	เสนอผู้ขอยืมเงินลงนาม	เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารการยืมเงินออกจากระบบ MIS เพื่อให้ผู้ยืมเงินลงนามในสัญญาเงินยืม	2 นาที		
5	ลงทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมเอกสารเพื่อนำส่งสัญญาเงินยืมที่กองคลังงานการเงิน	2 นาที		
6	นำส่งกองคลัง	เจ้าหน้าที่นำส่งสัญญาการยืมเงินที่กองคลัง งานการเงิน และรอการพิจารณา	15 นาที		
7	จุดสิ้นสุด				

ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการยืมเงินไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงานและกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการการที่บุคคลากรภายในหน่วยงานทราบถึงกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการนี้จะช่วยให้บุคคลากรสามารถทราบถึงสิทธิต่างๆ ที่ตนจะได้รับรวมไปถึงผู้มีหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบดูแลเงินอุดหนุนราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนก็จะได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการ ซึ่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการมีทั้งที่เป็นการบัญญัติในเรื่องดังกล่าวโดยตรงและกรณีที่เป็นกรกล่าวถึงเพียงโดยอ้อม ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

2 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ 4367/2561 ลงวันที่ 25 กันยายน 2561 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี อาศัยอำนาจตามมาตรา 31(1)(2) และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2547 จึงให้ยกเลิกคำสั่งเรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีที่ออกมาก่อนคำสั่งนี้ทุกฉบับ และมอบอำนาจในการบริหารอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใด ให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้มีอำนาจและหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ข้อ 6 อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัด ยกเว้นกรณีการอนุมัติให้ไปราชการเพื่อศึกษาดูงานที่เป็นหมู่คณะ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สิทธิจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการล่วงหน้าหรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 ลักษณะการเดินทางไปราชการ

2.1.1 ไปราชการชั่วคราว

1. นอกที่ตั้งสำนักงาน
2. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
3. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
5. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

2.1.2 ไปราชการประจำ

1. ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่ง รักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
2. ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
3. ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
4. ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด / ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อเวลาที่ครบ 1 ปี ขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

2.1.3 กลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ กรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

2.2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
2. กรณีพักแรม 24 ชม. 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
3. กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ให้นับสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

2.2.2 ค่าเช่าที่พัก

2.2.3 ค่าพาหนะ

2.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- 2.3.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พัก)
- 2.3.2 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- 2.3.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
- 2.3.4 ค่าเช่าที่พัก
- 2.3.5 ค่าพาหนะ

2.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

2.4.1 ค่าเช่าที่พัก

2.4.2 ค่าพาหนะ

2.4.3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีการนับเวลาคิดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลากลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. กรณีพักแรมให้นับเป็น 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
2. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
3. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เวลา 08.30 น.
4. กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ 16.30 น.
5. กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วย ผู้ป่วยเดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม จำนวน 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชม.เกิน 12 ชม. จึงนับเวลาได้อีก 1 วัน
2. กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม จำนวน 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชม.ไม่เกิน 12 ชม. จึงให้ปัดทิ้ง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ(ในลักษณะแบบเหมาจ่าย)

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป :ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติงาน, ชำนาญ การ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240 บาท (ต่างประเทศ 2,100 บาท)	มี 4 กรณีดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชม เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. หรือเกิน 24 ชม. นับได้เกิน12 ชม. เป็น 1 วัน 2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชม. เป็น 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. นับเป็น ครึ่งวัน 2.3 กรณีลากิจ ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
ทั่วไป: ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270 บาท (ต่างประเทศ 3,100 บาท)	

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินไปราชการ

		นับตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการ 2.4 กรณีลาพัก ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นภารกิจ ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ
--	--	--

**** ต่างประเทศจ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหม่าจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท**

ภาพที่ 3.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ(ในลักษณะแบบเหม่าจ่าย)

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของบุคลากร ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง(เหม่าจ่าย)ในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา(บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป – ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญงานและอาวุโส	240
– ระดับทักษะพิเศษ	270
ตำแหน่งวิชาการ – ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	240
– ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	270
ตำแหน่งอำนวยการ – ระดับต้น	240
– ระดับสูง	270
ตำแหน่งบริหาร – ระดับต้น, ระดับสูง	270

ภาพที่ 3.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ(ในลักษณะแบบเหม่าจ่าย)(ต่อ)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง(เหม่าจ่าย)ต่างประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา(บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป – ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญงานและอาวุโส	2,100
– ระดับทักษะพิเศษ	3,100
ตำแหน่งวิชาการ – ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	2,100
– ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	3,100
ตำแหน่งอำนวยการ – ระดับต้น	2,100
– ระดับสูง	3,100
ตำแหน่งบริหาร – ระดับต้น, ระดับสูง	3,100

ภาพที่ 3.2 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ(แบบเหม่าจ่าย)

อัตราการใช้จ่ายเดินทางไปราชการของนักศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่องการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2557

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง(เหมาจ่าย)ในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา(บาท:วัน:คน)
นักศึกษา	180

ภาพที่ 3.3 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง(แบบเหมาจ่าย) ในประเทศ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง(เหมาจ่าย)ต่างประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา(บาท:วัน:คน)
นักศึกษา	240

ภาพที่ 3.4 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง(แบบเหมาจ่าย) ต่างประเทศ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา(บาท:วัน:คน)
นักศึกษา	400

ภาพที่ 3.5 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักหากจำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิกกรณีพักในยานพาหนะ และทางราชการจัดให้การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมได้ 2 คน ขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือมีเหตุผลไม่เหมาะสมและให้ขอหัวหน้าส่วนราชการอนุญาต

เอกสารที่แนบเบิกค่าเช่าที่พัก

1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศไทยแบบเหมาจ่าย

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา(บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป – ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญงานและอาวุโส	800
– ระดับทักษะพิเศษ	1,200
ตำแหน่งวิชาการ – ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	800
– ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	1,200
ตำแหน่งอำนวยการ – ระดับต้น	800
– ระดับสูง	1,200
ตำแหน่งบริหาร – ระดับต้น, ระดับสูง	1,200

****การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้เฉพาะ กรณีเข้าร่วมประชุม มีหนังสือเชิญประชุมชี้แจงหรือใช้จ่ายงบประมาณประจำปี หรือติดต่อราชการ หรือ กรรมการร่วมวิพากษ์หลักสูตร**

ภาพที่ 3.2 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศไทยแบบเหมาจ่าย

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศไทยแบบจ่ายจริง(ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบเบิก)

ประเภทตำแหน่ง	ห้องเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	ห้องคู่ (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป – ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญงานและอาวุโส	1,500	850
– ระดับทักษะพิเศษ	2,200	1,200
ตำแหน่งวิชาการ –ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	1,500	850
– ระดับเชี่ยวชาญ,	2,200	1,200
- ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
ตำแหน่งอำนวยการ – ระดับต้น	1,500	1,200
– ระดับสูง	2,200	1,400
ตำแหน่งบริหาร – ระดับต้น	2,200	1,200
– ระดับสูง	2,200	1,400

ภาพที่ 3.7 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศไทยแบบจ่ายจริง(ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบเบิก)

อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศเบิกจ่ายจริง

ประเภทตำแหน่ง	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ตำแหน่งทั่วไป – ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญงาน และอาวุโส – ระดับทักษะพิเศษ	7,500	5,200	5,000	3,500	3,100	2,170
ตำแหน่งวิชาการ – ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ						
ตำแหน่งอำนวยการ – ระดับต้น						
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับทักษะพิเศษ	10,000		7,000		4,500	
ตำแหน่งวิชาการ- ระดับเชี่ยวชาญ, - ทรงคุณวุฒิ						
ตำแหน่งอำนวยการ – ระดับสูง						
ตำแหน่งบริหาร – ระดับต้น, - ระดับสูง						

ภาพที่ 3.8 อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศเบิกจ่ายจริง

ค่าพาหนะ

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนงานหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำเส้นทางแน่นอนค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ข้อยกเว้น

ไม่มียานพาหนะประจำทางมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการเพื่อใช้ยานพาหนะอื่นได้(พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดส่วนที่สูงสุดที่ กค. 0409.6/ว 42 ลว. 26 ก.ค. 2550

ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง สถานที่จัดยานพาหนะภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวงเงิน

กรณีข้ามเขตจังหวัด

เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท (ตามที่จ่ายจริง)

เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท(ตามที่จ่ายจริง)

ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก สถานที่ปฏิบัติราชการ(ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เทียว

กรณีภายในเขต กทม.

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิจะเบิกตามกรณีข้างต้นต้องมีสัมภาระหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ

กรณียืมเงินไปราชการโดยรถของมหาวิทยาลัย

หลักฐานที่ประกอบการล้งหนี้เงินยืม

1. รายงานการเดินทาง การเดินทางเป็นหมู่คณะ จะต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
3. ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก(Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งหนี้ค่าที่พัก(Folio) ทั้งสองราย
4. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการและคำสั่งไปราชการ
5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน ใช้ใบเสร็จค่าทางด่วนแนบ

กรณีการยืมเงินไปราชการโดยรถยนต์โดยสารสาธารณะ

หลักฐานที่ประกอบการล้งหนี้เงินยืมไปราชการ

1. รายงานการเดินทางไปราชการ
2. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. กรอกรายละเอียดในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินไปราชการ

4. ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פק(Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้פק กรณีפק ห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פק (Folio) ทั้งสองรายการ

5. หนังสือต้นเรื่องขออนุญาตในการเดินทางไปราชการและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

รถยนต์ส่วนบุคคลจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

อัตราค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	ชั้น 1
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับ,ชำนาญงาน และอาวุโส - ระดับทักษะพิเศษ	/	/	
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ	/	/	/
ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น - ระดับสูง	/	/	
ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น - ระดับสูง		/	/

ภาพที่ 3.9 อัตราค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

อัตราค่าพาหนะ

ประเภทรถ	อัตรา (บาท : กม.)
1. รถยนต์ส่วนบุคคล	4
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2
3. รถรับจ้าง - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เทียวละ - เขตต่อจังหวัดอื่น เทียวละ	- ไม่เกิน 600 บาท(จ่ายตามจริง) - ไม่เกิน 500 บาท(จ่ายตามจริง)

หมายเหตุ : การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามกรมทางหลวง

ภาพที่ 3.10 อัตราค่าพาหนะ

- การเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการต้องมีสัมภาระ)
- การเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟ สามารถเบิกจ่ายได้ตามกระทรวงการคลังกำหนด คือ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะประจำทางรถไฟโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (ยกเว้นตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการ-ระดับปฏิบัติการ)
- การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง คือ อัตราชดเชย รถยนต์ กม.ละ 4 บาท / รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท
- การเบิกค่าเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด โดยแนบหลักฐาน คือ 1) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน 2) กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และกากับัตรโดยสาร (Boarding pass) 3) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก็จะมีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง

การบันทึกยืมเงินไปราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานนำโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) โดยหลักเกณฑ์ที่รับ-จ่ายลักษณะ 3 มิติ ระบบงบประมาณระบบจัดซื้อ/จัดจ้างระบบคลังพัสดุ ระบบการเงินระบบบัญชีระบบบริหารงานบุคลากรระบบเงินเดือนระบบข้อมูลบุคลากร สกอ. UOCระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์)และระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้นำมาใช้ในการเบิกจ่ายเอกสารดังนั้นหน่วยงานต่างๆ จะต้องดำเนินการบันทึก ขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)ตั้งแต่ขั้นตอนการทำรายงานขอยืม/ คินราชการ จัดทำเอกสารในระบบ (MIS) ซึ่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน คณะ ศูนย์ และสำนัก จะมี Username ID ของแต่ละคนสำหรับใช้ Logon เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



ภาพที่ 1 : โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบคลังพัสดุระบบการเงินระบบบัญชีระบบบริหารงานบุคลากรระบบเงินเดือนระบบข้อมูลบุคลากร สกอ. UOCระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์)และระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin)

ภาพที่ 3.11 โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)



ภาพที่ 2 :ระบบการยืม/คืน โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)ระบบการเงิน

ภาพที่ 3.12 โปรแกรมระบบการยืม/คืน โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)ระบบการเงิน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การส่งใบสำคัญการล้างหนี้เงินยืม ผู้ยืม จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่ราชการกำหนดไว้ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด เมื่อมีการดำเนินการเสร็จสมบูรณ์กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยสามารถเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืม นับตั้งแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่เมื่ออาจ ปฏิบัติตามได้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมต่อไป

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารลูกหนี้เงินยืมราชการทุกประเภทเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และเพิ่ม ประสิทธิภาพสูงสุดแก่ส่วนราชการในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงมีการกำหนดมาตรการ เร่งรัดให้ผู้ยืมเงินต้องส่งใบสำคัญคู่ฉบับล้างเงินยืมคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีที่ผู้ยืมเงิน ไม่ส่งล้างหนี้เงินยืม หรือชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยก็จะมี มาตรการการติดตามขั้นตอนต่อไปหากกองคลังมีหนังสือทวงถามหนึ่งครั้ง ผู้ยืมเงินยังเพิกเฉยไม่ชำระหนี้เงินยืม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้กองคลังเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืม

บทที่ 4

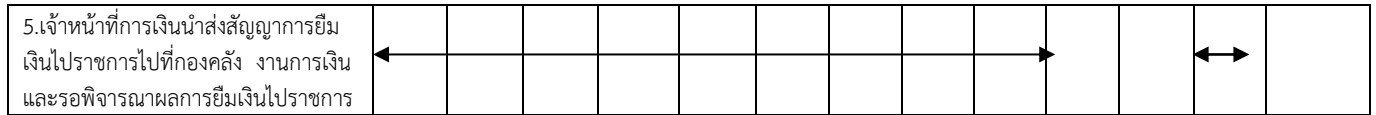
เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. กิจกรม/แผนการปฏิบัติงาน

การยืมเงินราชการนั้นจะดำเนินการตามแผนการการใช้งบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลกับผู้ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ นั้น ได้มีการจัดกิจกรรมโครงการและการเดินทางไปราชการในปีงบประมาณ ซึ่งปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค.-30 ก.ย. ของปีถัดไป ซึ่งการใช้จ่ายงบประมาณนั้นจะต้องเป็นไปตามสัดส่วนของรายไตรมาส ซึ่งมีทั้งหมด 4 ไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่ 1 (1 ต.ค. – 31 ธ.ค.) ไตรมาสที่ 2 (1 ม.ค.-31 มี.ค.) ไตรมาสที่ 3 (1 เม.ย.-30 มิ.ย.) และไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค.- 30 ก.ย.) โดยจะมีแผนการดำเนินงานดังตารางแผนกิจกรรม ที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนการดำเนินงานกิจกรรม

กิจกรรม	ระยะเลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	
1.เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการจากบุคลากรที่จะเดินทางไปราชการ แล้วนำข้อมูลมาตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน			←								→	→	
2. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมเงิน เช่น วันที่ไปราชการ สถานที่ใช้เวลา และค่าใช้จ่าย ที่ขอยืมเงินผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน พร้อมบันทึกชุดเอกสารการขอยืมเงินไปราชการ			←								→	→	
3.เจ้าหน้าที่การเงินจัดพิมพ์เอกสารการขอยืมเงินไปราชการจำนวน 2 ชุด แล้วส่งให้กับบุคลากรที่ขออนุญาตไปราชการลงนามในเอกสาร แล้วรับชุดเอกสารมาตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารว่าลงนามในเอกสารชุดสัญญาขอยืมเงินครบถ้วนหรือไม่	←								→			→	
4.เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขออนุญาตยืมเงินท่รจจ่ายจากกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยให้บุคลากรที่ขออนุญาตไปราชการลงนาม ผู้กำกับลงนาม และเสนอผ่านคณบดีต้นสังกัดลงนามในการเอกสารบันทึกขอยืมเงินท่รจจ่าย	←								→			→	
4.เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารขอยืมเงินท่รจจ่ายก่อนที่จะนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัยฯ			←								→	→	

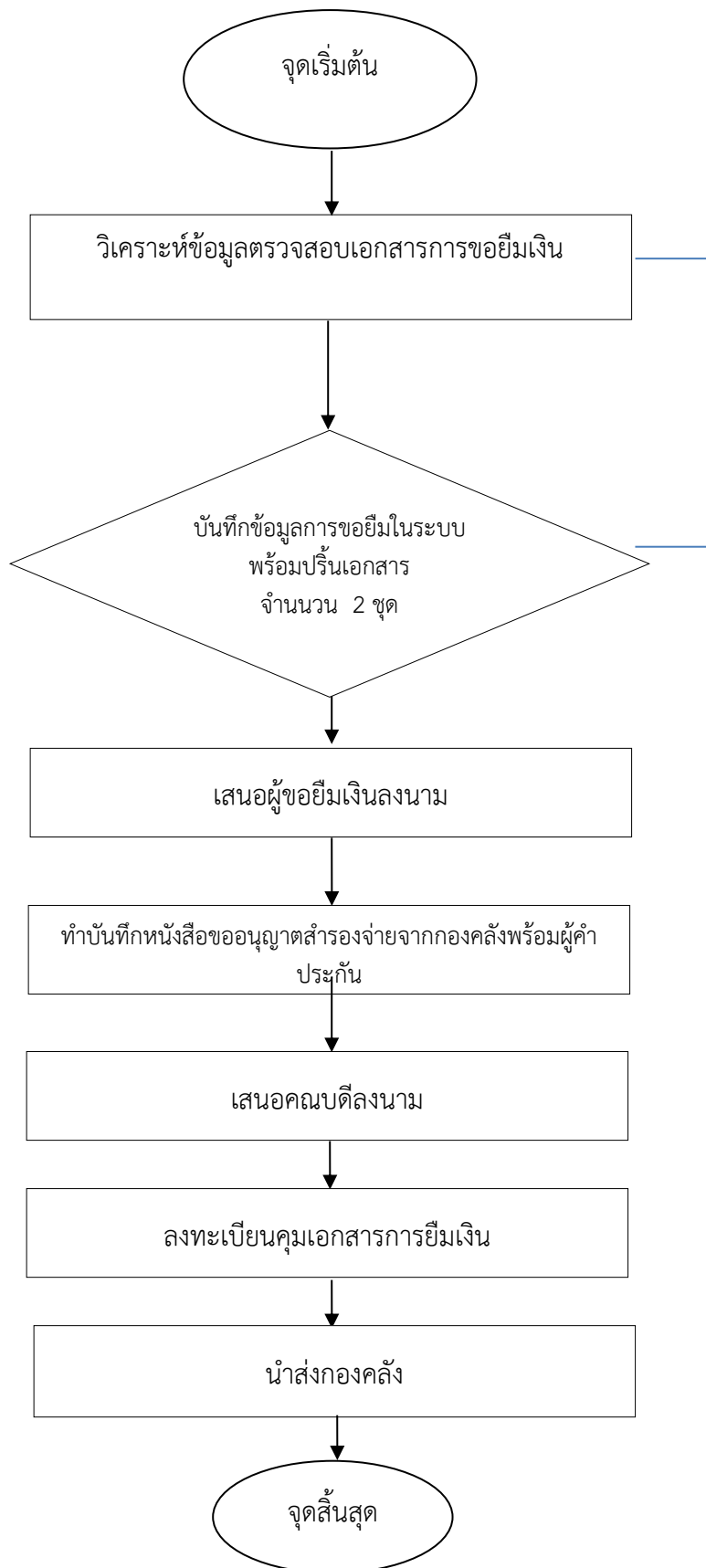


ภาพที่ 4.1 แผนการดำเนินงานกิจกรรม

2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

การยืมเงินราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นจากงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้โดยระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 วางหลักกฎหมายไว้ในหมวด 5 การเบิกจ่ายเงินثم ข้อ 50-59 เพื่อความชัดเจนและวิธีการขั้นตอนในการขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายราชการ เพื่อให้เอกสารมีกระบวนการจัดส่งเอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน รวมทั้งจัดทำตัวอย่างการป้อนข้อมูลในระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบงบประมาณระบบจัดซื้อ/จัดจ้างระบบคลังพัสดุระบบการเงินระบบบัญชีระบบบริหารงานบุคลากรระบบเงินเดือนระบบข้อมูลบุคลากร สกอ. UOCระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์)และระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin)

1. ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายกรณีไปราชการ



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายกรณีไปราชการ

คำอธิบาย

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายกรณีไปราชการ

ขั้นตอนการกระบวนการยืมเงิน

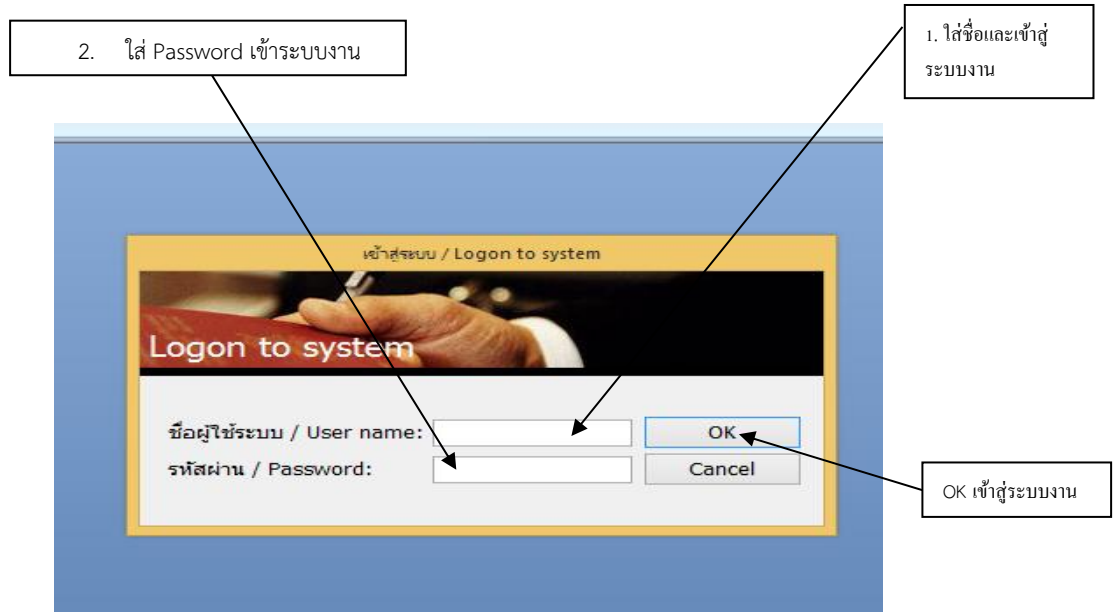
1. ให้ผู้ขออนุมัติยืมเงินทำบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยต้องระบุ รายละเอียดวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการจำนวนเงินระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิกในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อจะได้ดำเนินการให้ทันภายในเวลา
 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบว่าผู้ขออนุมัติยืมเงิน มีภาระหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ถ้าพบว่ามีภาระหนี้ค้างชำระอยู่ต้องเร่งคืนเงินยืมให้แล้วเสร็จก่อนที่จะส่งเอกสารการขออนุมัติเงินยืม
 3. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารจากผู้ยืมเงินพร้อมตรวจเอกสารถ้าเอกสารถูกต้องมีบันทึกที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งไปราชการ ต้นเรื่องที่ขออนุญาตไปราชการครบสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่การเงินก็จะดำเนินการคำนวณรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการยืมเงินไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจเช็คงบประมาณของแต่ละหลักสูตรว่ามีเพียงพอต่อการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายหรือไม่ ถ้ามีงบประมาณเพียงพอต่อการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินก็จะดำเนินการจัดพิมพ์สัญญายืมเงิน กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ครบถ้วนก็จะส่งเอกสารคืนเอกสารให้กับเจ้าของต้นเรื่องเพื่อให้ดำเนินการจัดเตรียมและหาเอกสารเพิ่มเติม ส่วนเอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วเจ้าหน้าที่การเงินก็จะดำเนินการคีย์ข้อมูลลงรายละเอียดในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ในระบบการเงิน เลือกรายการเบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน แล้วกรอกรายละเอียดในระบบให้สมบูรณ์ หลังจากที่ได้ดำเนินการคีย์ข้อมูลเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว ก็พิมพ์สัญญายืมเงินออกมาจำนวน 2 ฉบับส่งคืนสัญญายืมเงินให้กับผู้ขออนุญาตไปราชการลงลายมือชื่อจำนวน 2 ฉบับ
 4. บันทึกขออนุญาตยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลังให้เจ้าของต้นเรื่องเป็นผู้ลงนามพร้อมทั้งผู้ค้ำประกันลงนามแล้วเสนอผ่านคณบดีลงนามก่อนเสนอไปยังกองคลังของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการต่อไป
 5. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินและคณะเดินทาง
 6. สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งเงินเหลือจ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ
- มาถึงกรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 10% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ

2. ระบบการการยืมเงินไปราชการ

1. ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน กรณีการยืมเงินไปราชการ

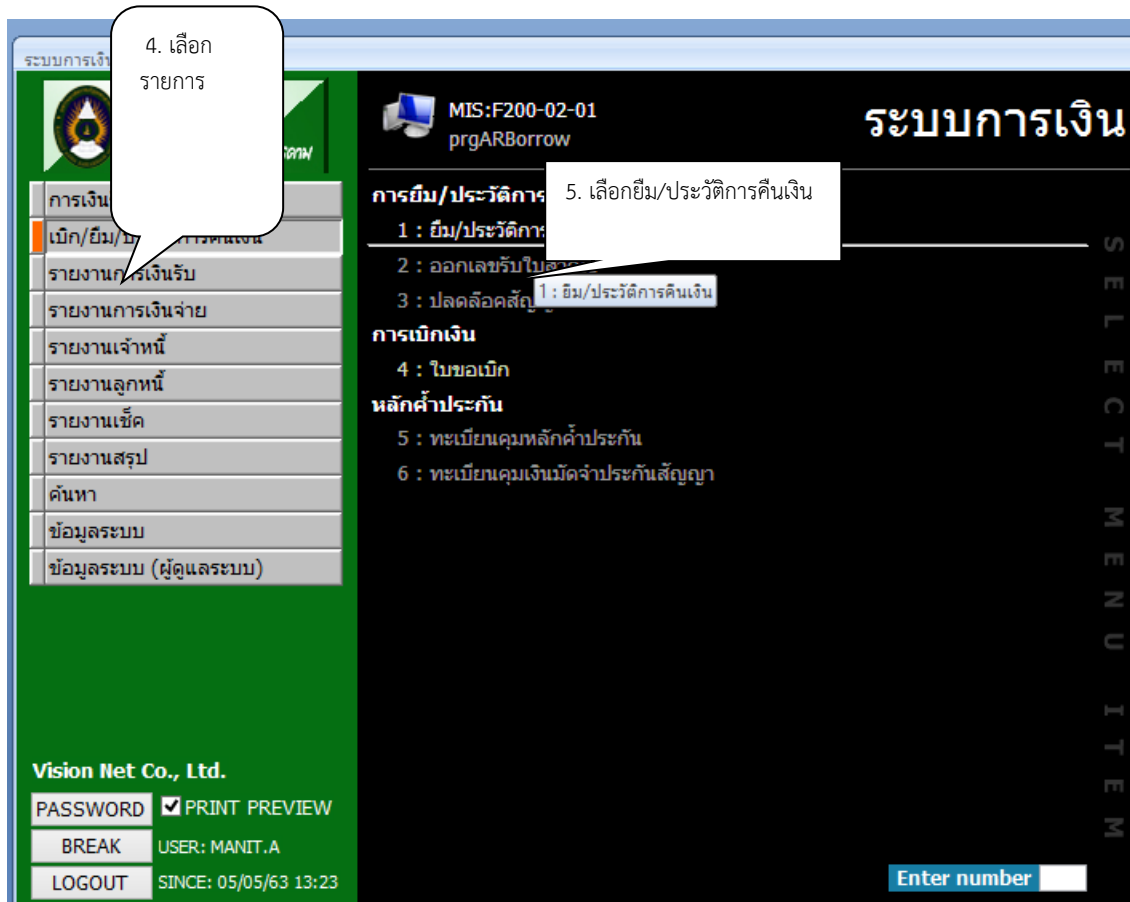
ขั้นตอนการยืมเงินที่ถูกต้อง

1. ชื่อผู้ใช้งาน/Username
2. รหัสผ่าน/Password
3. กด OK



ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน

4. เลือกรายการ เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน
5. เลือกยืม/ประวัติการคืนเงิน



ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่ายกรณีไปราชการ(ต่อ)

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

7. พิมพ์ชื่อผู้ขอยืม

22/05/2563 2:42 PM

[x] กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

ลำดับ 9

[x] Preview

เลขที่สัญญา

วันที่ยืม 01/04/2

กำหนดวันคืน

ผู้ขอยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน

จำนวนเงิน 0.00 บาท (กรุณารอกค่าขอประมาณการ)

ยืมต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง

รายละเอียด/โครงการ

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 1 : จัดโครงการ

วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย)

ค่าขอประมาณการ จัดโครงการ

แหนส่งงบประมาณแก้ไข

ลำดับ	วันที่ทำเอกสาร	จำนวนเงินคืน	เงินเพิ่ม	รายละเอียด	หน้าบัญชี(เงินรองจ่าย)	สมุด : เล่มที่/เ	เลขที่ใบตรวจรับ

Record:

No Filter

Search

เงินยืม | เงินคืน | คงเหลือ

0.00

0.00

0.00

8. เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

[illegible]

ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการยื่นเงินทดรองจ่ายกรณีไปราชการ(ต่อ)

9.1 ใส่รายละเอียดวัน
เดินทางไปราชการ

10. คำสั่งที่

10.1 ใส่เลขคำสั่ง

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินไปราชการ

[illegible]

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินไปราชการ

13. เลือกเพื่อระบุข้อมูล

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 22/05/2563 2:42 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 9

เลขที่สัญญา วันที่ยืม 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน

ผู้ยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 0.00 บาท (กรุณากรอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าชดเชยค่าเดินทาง รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

ค่าสิ่ง 1234/2563 วันที่ไปราชการ 15/4/2563 พิมพ์แบบคำขอ

สถานที่ จังหวัดขอนแก่น

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

☒ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าที่พัก ☐ ค่าพาหนะเดินทาง ☐ ค่าลงทะเบียน ☐ อื่นๆ วันจาก 10/04/2563 วันถึง 15/04/2563

ประเภท	ลำดับ	*จากวันที่	*ถึงวันที่	*อัตรา/วัน	จำนวนวัน	*จำนวนคน	รวมเงิน
1: ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	1	10/04/2563	15/04/2563	240	6		

Record: 1 of 1 Search

13.1 เลือกรายการค่าเบี้ยเลี้ยง

13.2 ระบุวันที่เดินทางไปและกลับพร้อมใส่อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

14. เลือกเพื่อระบุข้อมูล

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 22/05/2563 2:42 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 9

เลขที่สัญญา วันที่ยืม 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน

ผู้ยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 5,440.00 บาท (กรุณากรอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณการคืนเงิน แหล่งงบประมาณที่ใช้

ค่าสิ่ง 1234/2563 วันที่ไปราชการ 10/4/2563 พิมพ์แบบคำขอ

สถานที่ จังหวัดขอนแก่น

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☒ ค่าที่พัก ☐ ค่าพาหนะเดินทาง ☐ ค่าลงทะเบียน ☐ อื่นๆ วันจาก 10/04/2563 วันถึง 15/04/2563

ประเภท	ลำดับ	*จากวันที่	*ถึงวันที่	*อัตรา/วัน(คืน)	จำนวนคืน	*จำนวนคน	รวมเงิน
2: ค่าเช่าที่พัก	1	10/04/2563	15/04/2563	800.00	5	1	4,000.00

Record: 1 of 1 Search

14.1 เลือกรายการค่าที่พัก

14.2 ใส่วันที่ไปราชการและกลับจากราชการพร้อมอัตราค่าที่พัก

ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายกรณีไปราชการ(ต่อ)

15. เลือกเพื่อระบุข้อมูล

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน 22/05/2563 2:42 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภท 9

เลขที่สัญญา วันที่ยื่น 01/04/2563 เลขที่จ่าย

ผู้ขอยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง

15.1 เลือกค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ

15.2 เลือกหมวดค่าพาหนะ

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าที่พัก ☒ ค่าพาหนะเดินทาง ☐ ค่าลงทะเบียน ☐ อื่นๆ

วันจาก 10/04/2563 วันถึง 15/04/2563

ประเภท	ลำดับ	เดินทางโดย	เดินทางจาก	เดินทางถึง	*อัตรา	*ประเภท	รวมเงิน	*หน่วย
3: ค่าพาหนะเดินทาง	1	เตสส่วนบุคคล						บาท : บาท
*								บาท : บาท

Record: 1 of 1 No Filter Search

15.3 ระบุพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน 22/05/2563 2:42 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมกองงบประมาณ ลำดับ 9

เลขที่สัญญา วันที่ยื่น 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน

ผู้ขอยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 5,440.00 บาท (กรุณารอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

15.4 ให้ใส่สถานที่ออกเดินทาง

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าที่พัก ☒ ค่าพาหนะเดินทาง ☐ ค่าลงทะเบียน ☐ อื่นๆ

วันจาก 10/04/2563 วันถึง 15/04/2563

ประเภท	ลำดับ	เดินทางโดย	เดินทางจาก	เดินทางถึง	*อัตรา	*ประเภท	รวมเงิน	*หน่วย
3: ค่าพาหนะเดินทาง	1	รถยนต์ส่วนบุคคล	กรุงเทพมหานคร					บาท : บาท
*								บาท : บาท

Record: 1 of 1 No Filter Search

ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายกรณีไปราชการ(ต่อ)

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน [x] กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 22/05/2563 2:42 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 9 [x] Preview

เลขที่สัญญา วันที่ยืม 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน [x] ทำการ บันทึก ยกเลิก

ผู้ขอยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 5,440.00 บาท (กรุณากรอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

คำสั่งที่ 1234/2563 วันที่ไปราชการ 10/4/2563 ถึงวันที่ 15/4/2563 [x] ค่าขอ

สถานที่ จังหวัดขอนแก่น

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าที่พัก ☒ ค่าพาหนะเดินทาง ☐ ค่าลงทะเบียน ☐ อื่นๆ

ประเภท	ลำดับ	เดินทางโดย	เดินทางจาก	เดินทางถึง	*อัตรา	*ประเภท	รวมเงิน	*หน่วย
3: ค่าพาหนะเดินทาง	1	รถยนต์ส่วนบุคคล	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	จังหวัดขอนแก่น	300			บาท : บาท
*								บาท : บาท

Record: 1 of 1 [x] No Filter Search

15.5 ใส่สถานที่เดินทางถึง และใส่อัตราค่าพาหนะ

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน [x] กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 22/05/2563 2:42 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 9 [x] Preview

เลขที่สัญญา วันที่ยืม 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน [x] ทำการ บันทึก ยกเลิก

ผู้ขอยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 5,440.00 บาท (กรุณากรอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

คำสั่งที่ 1234/2563 วันที่ไปราชการ 10/4/2563 ถึงวันที่ 15/4/2563 พิมพ์แบบคำขอ

สถานที่ จังหวัดขอนแก่น

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าที่พัก ☒ ค่าพาหนะเดินทาง ☐ ค่าลงทะเบียน ☐ อื่นๆ

รวม วันที่ 10/04/2563 วันที่ 15/04/2563

ประเภท	ลำดับ	เดินทางโดย	เดินทางจาก	เดินทางถึง	*อัตรา	*ประเภท	รวมเงิน	*หน่วย
3: ค่าพาหนะเดินทาง	1	รถยนต์ส่วนบุคคล	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	จังหวัดขอนแก่น	300.00			บาท : บาท
*								บาท : บาท
						1: เทียบเดียว		บาท : บาท
						2: ไป-กลับ		บาท : บาท

Record: 1 of 1 [x] No Filter Search

15.6 เลือกประเภทไปราชการ

ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายกรณีไปราชการ(ต่อ)

☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 22/05/2563 2:42 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมเอกชนประม

เลขที่สัญญา วันที่ยืม 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน

ผู้ขอยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 6,040.00 บาท (กรณารอ

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)

รายการเดินเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน

ผลผลิต 13112 : เงินก้อนเลื้อม เงินรับฝากเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายทำนบำรุงตลิ่ง

รหัสงบ 13113 : เงินก้อนเลื้อม เงินรับฝากเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายการเตรียมคว

แสดงข้อมูลงบประมาณที่ 13114 : เงินก้อนเลื้อม เงินรับฝากเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายการพัฒนาตัก

รหัสงบ 13115 : เงินก้อนเลื้อม เงินรับฝากเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายบุคลากร

แหล่งเงิน 13116 : เงินก้อนเลื้อม เงินรับฝากเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายบริการวิชาการ

หน่วยงา 13117 : เงินก้อนเลื้อม เงินรับฝากเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายการจัดการศึก

ผลผลิต 13118 : เงินรับฝากเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระ

งาน/โครงการ 13119 : เงินรับฝากเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายบุคลากร

งบคงเหลือ 13120 : เงินก้อนเลื้อม เงินรับฝากเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน

21101 : บกศ.

21201 : กศ.บป.

21301 : โครงการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

21401 : บัณฑิตศึกษาคณาภคต

21402 : บัณฑิตศึกษาคณาตมทพ

21403 : โครงการความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริม MOU นคร

16.1 เลือกแหล่งงบประมาณ

16.2 แหล่งเงิน ให้เลือกแหล่งเงินที่อนุญาตในคำสั่งไปราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินไปราชการ

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 22/05/2563 2:42 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 9

เลขที่สัญญา วันที่ยืม 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน

ผู้ขอยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 6,040.00 บาท (กรณารอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 21101 : บกศ. หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิต โครงการ 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสงบ 250202 : ปรินญาตรี สาขาวิชาคณิตศาสตร์

แสดงข้อมูลงบประมาณที่ระบุ

รหัสงบ 250204 : ปรินญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์

แหล่งเงิน 250205 : ปรินญาตรี สาขาวิชาเคมี

หน่วยงาน 250206 : ปรินญาตรี สาขาวิชาชีววิทยา

ผลผลิต 250213 : ปรินญาตรี สาขาวิชาฟิสิกส์

งาน/โครงการ 250214 : ปรินญาตรี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

งบคงเหลือ 250216 : ปรินญาตรี สาขาวิชาสถิติประยุกต์

250218 : ปรินญาตรี สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

250220 : ปรินญาตรี สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์

250221 : ปรินญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

250222 : ปรินญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

250224 : ปรินญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

16.3 หน่วยงาน ให้เลือกที่ตัวเองสังกัดและสาขาที่สังกัดในการขอใช้งบประมาณ

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 22/05/2563 2:42 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 9

เลขที่สัญญา วันที่ยืม 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน

ผู้ขอยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 6,040.00 บาท (กรณารอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 21101 : บกศ. หน่วยงาน 250

ผลผลิต โครงการ

รหัสงบ 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

293 : ผลงานการบริการวิชาการ

294 : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

แสดงข้อมูล

รหัสงบ

แหล่งเงิน

หน่วยงาน

ผลผลิต

งาน/โครงการ

งบคงเหลือ

16.4 ผลผลิต ให้เลือกหมวดรายการที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ขอใช้

ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายกรณีไปราชการ(ต่อ)

พิมพ์/ประวัติการค้นคืน - prgARBORrow

พิมพ์/ประวัติการค้นคืนเงิน

2552010

เลขที่สัญญา 2552010 วันที่ขึ้น 01/04/2563 เลขที่จ่าย 2552010 กำหนดวันคืน 2552010

ผู้ยอม 2552010 นางอุษุภรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 6,040.00 บาท (กรุณารอกค่าของประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายเลยเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ

รายการค้นคืน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าของประมาณการ 16.6 กดเลือกรหัส งบ

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

พิมพ์ 2563 แหล่งเงิน 11101 : บกส.

หมายเลข 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการ 291160001 : จัดการเรียนการสอน

รหัสงบ

งบ งบที่ชื่อ งบที่ชื่อไปแล้ว *ใช้ได้

แสดงข้อมูล 6321101110000017: ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 1,050,000.00 30,041.74 319,958.26

รหัสงบ 6321101250000001 : ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำ 115,000.00 60,200.00 54,800.00

รหัสงบ 6321101250000002 : ค่าของแบบแผนการศึกษาค้นคว้า 45,000.00 .00 45,000.00

แหล่งเงิน 6321101250000003 : ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน 92,000.00 74,979.00 17,021.00

หน่วยงาน 6321101250000004 : ค่าพัฒนาทักษะหรือฝึกอบรม 299,930.00 119,676.50 180,253.50

หมายเลข 6321101250000005 : ค่าใช้สอยคณะกรรมการประจำ 51,200.00 6,880.00 44,320.00

รหัสงบ 6321101250000006 : ค่าจ้างบริการวิชาการสาขา 23,000.00 .00 23,000.00

งาน/โครงการ 6321101250000007 : ค่าวัสดุสำนักงาน 40,000.00 26,028.30 13,971.70

งบคงเหลือ

16.7 เลือกรูปแบบงานที่ขอใช้

รหัสงบ 6321101250000007 : ค่าวัสดุสำนักงาน 40,000.00 26,028.30 13,971.70

รหัสงบ 6321101250000008 : ค่าใช้สอยในการเดินทาง บกส. 30,041.74 319,958.26

รหัสงบ 6321101250000009 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 60,200.00 54,800.00

รหัสงบ 6321101250000010 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 45,000.00 45,000.00

รหัสงบ 6321101250000011 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 92,000.00 74,979.00

รหัสงบ 6321101250000012 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 299,930.00 119,676.50

รหัสงบ 6321101250000013 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 51,200.00 6,880.00

รหัสงบ 6321101250000014 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 23,000.00 .00

รหัสงบ 6321101250000015 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 40,000.00 26,028.30

รหัสงบ 6321101250000016 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 1,050,000.00 30,041.74

รหัสงบ 6321101250000017 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 115,000.00 60,200.00

รหัสงบ 6321101250000018 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 45,000.00 .00

รหัสงบ 6321101250000019 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 92,000.00 74,979.00

รหัสงบ 6321101250000020 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 299,930.00 119,676.50

รหัสงบ 6321101250000021 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 51,200.00 6,880.00

รหัสงบ 6321101250000022 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 23,000.00 .00

รหัสงบ 6321101250000023 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 40,000.00 26,028.30

รหัสงบ 6321101250000024 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 1,050,000.00 30,041.74

รหัสงบ 6321101250000025 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 115,000.00 60,200.00

รหัสงบ 6321101250000026 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 45,000.00 .00

รหัสงบ 6321101250000027 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 92,000.00 74,979.00

รหัสงบ 6321101250000028 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 299,930.00 119,676.50

รหัสงบ 6321101250000029 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 51,200.00 6,880.00

รหัสงบ 6321101250000030 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 23,000.00 .00

รหัสงบ 6321101250000031 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 40,000.00 26,028.30

รหัสงบ 6321101250000032 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 1,050,000.00 30,041.74

รหัสงบ 6321101250000033 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 115,000.00 60,200.00

รหัสงบ 6321101250000034 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 45,000.00 .00

รหัสงบ 6321101250000035 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 92,000.00 74,979.00

รหัสงบ 6321101250000036 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 299,930.00 119,676.50

รหัสงบ 6321101250000037 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 51,200.00 6,880.00

รหัสงบ 6321101250000038 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 23,000.00 .00

รหัสงบ 6321101250000039 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 40,000.00 26,028.30

รหัสงบ 6321101250000040 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 1,050,000.00 30,041.74

รหัสงบ 6321101250000041 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 115,000.00 60,200.00

รหัสงบ 6321101250000042 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 45,000.00 .00

รหัสงบ 6321101250000043 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 92,000.00 74,979.00

รหัสงบ 6321101250000044 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 299,930.00 119,676.50

รหัสงบ 6321101250000045 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 51,200.00 6,880.00

รหัสงบ 6321101250000046 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 23,000.00 .00

รหัสงบ 6321101250000047 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 40,000.00 26,028.30

รหัสงบ 6321101250000048 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 1,050,000.00 30,041.74

รหัสงบ 6321101250000049 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 115,000.00 60,200.00

รหัสงบ 6321101250000050 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 45,000.00 .00

รหัสงบ 6321101250000051 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 92,000.00 74,979.00

รหัสงบ 6321101250000052 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 299,930.00 119,676.50

รหัสงบ 6321101250000053 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 51,200.00 6,880.00

รหัสงบ 6321101250000054 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 23,000.00 .00

รหัสงบ 6321101250000055 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 40,000.00 26,028.30

รหัสงบ 6321101250000056 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 1,050,000.00 30,041.74

รหัสงบ 6321101250000057 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 115,000.00 60,200.00

รหัสงบ 6321101250000058 : ค่าใช้สอยในการจัดการเรียน บกส. 45,000.00 .00

รหัสงบ 632110125

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินไปราชการ

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 22/05/2563 2:42 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 9

เลขที่สัญญา วันที่ยืม 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน

ผู้ขอยืม 2552010 นางฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 6,040.00 บาท (กรณารอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 21101 : บกศ. หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการ 29116001 : จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเท

รหัสงบ 6321101250000003 : ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน

แสดงข้อมูลงบประมาณที่ระบุ

รหัสงบ 6321101250000003 : ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน

แหล่งเงิน 21101 : บกศ.

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งาน/โครงการ 29116001 : จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งบคงเหลือ 17,021.00

16.8 หลังจากที่ได้เลือกรายการเสร็จสมบูรณ์
ก็จะขึ้นรายละเอียดตามภาพ

17. กดบันทึก

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 22/05/2563 2:42

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ลำดับ 9

เลขที่สัญญา วันที่ยืม 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน 30/04/2563

ผู้ขอยืม 2552010 นางฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 6,040.00 บาท (กรณารอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ) 15/04/2563

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 21101 : บกศ. หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการ 29116001 : จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเท

รหัสงบ 6321101250000003 : ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน

แสดงข้อมูลงบประมาณที่ระบุ

รหัสงบ 6321101250000003 : ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน

แหล่งเงิน 21101 : บกศ.

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งาน/โครงการ 29116001 : จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งบคงเหลือ 17,021.00

17.1 กดบันทึก

ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายกรณีไปราชการ(ต่อ)

18. สั่งพิมพ์

18.1 สั่งพิมพ์
รายการจำนวน 2
ชุด

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 22/05/2563 2:42 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมเอกงบประมาณ ลำดับ 9

เลขที่สัญญา วันที่ยืม 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน 30/04/2563

ผู้ขอยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 6,040.00 บาท (กรุณากรอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ) 15/04/2563

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 21101 : บกศ. หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการ 29116001 : จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และ

รหัสงบประมาณ 6321101250000003 : ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน

แสดงข้อมูลงบประมาณที่ระบุ

รหัสงบประมาณ 6321101250000003 : ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน

แหล่งเงิน 21101 : บกศ.

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งาน/โครงการ 29116001 : จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งบคงเหลือ 17,021.00

ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายกรณีไปราชการ(ต่อ)

19.2 บันทึกนำส่งสัญญาขี้งเงินส่งกองคลังมหาวิทยาลัยฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ วพ. 111/2563

วันที่ 3 เมษายน 2563

เรื่อง ขออนุญาตขี้งเงินทรงจ่าย จากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้รับอนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม นั้น สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอยืมเงินทรงจ่ายเพื่อไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในวันที่ 10-15 เมษายน 2563 จังหวัดขอนแก่น โดยใช้งบประมาณจากเงินงบประมาณรายได้อื่นๆ บก.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในวันที่ 10-15 เมษายน 2563 จังหวัดขอนแก่น พร้อมได้แนบโครงการมาพร้อมนี้แล้ว

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตขี้งเงินทรงจ่ายจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	1,440 บาท
ค่าพาหนะเดินทาง รถยนต์ส่วนบุคคล	จำนวน	600 บาท
ค่าที่พัก	จำนวน	7,250 บาท

รวมเป็นเงิน 9,290 บาท (เก้าพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) โดยเป็นผู้ขี้งเงินทรงจ่ายในครั้งนี้นางนงนุช สุวรรณแสน ไม่ดำเนินการล้างใบสำคัญหรือขอคืนเงินขี้งดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนงนุช สุวรรณแสน)

ผู้ขี้งเงิน

(นางรศนา อาสาทำ)

ผู้กำกับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิต ยัญญะโพธิ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Scanned with CamScanner

ภาพที่ 4.5 บันทึกนำส่งสัญญาขี้งเงินส่งกองคลังมหาวิทยาลัยฯ

กรณีบันทึกโปรแกรมไม่ถูกต้องสมบูรณ์

20. การบันทึกข้อมูลไม่สมบูรณ์

20.1 สิ้นวันในการเดินทางกลับจากราชการ เวลาจดบันทึกก็ไม่สามารถบันทึกได้

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 21101 : บก. ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษา รหัสงบ 6321101250000003

แสดงข้อมูลงบประมาณที่ระบุ

รหัสงบ 6321101250000003 แหล่งเงิน 21101 : บก. หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษา งาน/โครงการ 29116001 : จัดการฝึกอบรม ค่าจ้าง 17,021.00

รายการค้ำประกัน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

ODBC: DATABASE ERROR

[Oracle][ODBC][Ora]ORA-20001:

ไม่สามารถทำรายการได้

กรุณารับวันเดินทางกลับ

ORA-06512: ที่ "PROMIS.TG_ARBORROW_UPDATE", บรรทัด 78
ORA-04088: เกิดข้อผิดพลาดระหว่างการซิงค์เรกเกอร์
'PROMIS.TG_ARBORROW_UPDATE'

ODBC--call failed.

OK

20.2 กรณีเลือกหมวดรายการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องก็ไม่สามารถบันทึกได้

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 21101 : บก. ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษา รหัสงบ 6321101250000003

แสดงข้อมูลงบประมาณที่ระบุ

รหัสงบ 6321101250000003 แหล่งเงิน 21101 : บก. หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษา งาน/โครงการ 29116001 : จัดการฝึกอบรม ค่าจ้าง 17,021.00

รายการค้ำประกัน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

ค่าจ้างที่ 1234/2563 วันที่ไปราชการ 10/4/2563 ถึงวันที่ 15/4/2563 พิมพ์แบบคำขอ

สถานที่ จังหวัดขอนแก่น

เลือกเพื่อระบุข้อมูล

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าที่พัก ☐ ค่าพาหนะเดินทาง ☒ ค่าลงทะเบียน ☐ อื่นๆ

วันจาก 10/04/2563 วันถึง 15/04/2563

ประเภท	ลำดับ	*อัตรา	*จำนวนคน	รวมเงิน
*				

Record: 1 of 1 No Filter Search

ภาพที่ 4.6 กรณีบันทึกโปรแกรมไม่ถูกต้องสมบูรณ์

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 22/05/2563 3:07 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ ลำดับ 9 ☒ Preview

เลขที่สัญญา วันที่ยื่น 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน 30/04/2563 ☒ ทำการ ☒ บันทึก ☒ ยกเลิก

ผู้ขอยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 8,340.00 บาท (กรุณากรอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ)

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 21101 : บกศ. หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการ 29116001 : จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสรับ 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

293 : ผลงานการบริการวิชาการ

แสดงข้อมูล 294 : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รหัสรับ 6321101250000003 : ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน

แหล่งเงิน 21101 : บกศ.

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งาน/โครงการ 29116001 : จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งบคงเหลือ 17,021.00

20.3 กรณีเลือกผลผลิตไม่ตรงกับแผนงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายสามารถบันทึกได้ แต่ไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้นๆ

ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow

ยืม/ประวัติการคืนเงิน ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 22/05/2563 3:07 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ ลำดับ 9 ☒ Preview

เลขที่สัญญา วันที่ยื่น 01/04/2563 เลขที่จ่าย กำหนดวันคืน 30/04/2563 ☒ ทำการ ☒ บันทึก ☒ ยกเลิก

ผู้ขอยืม 2552010 นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน จำนวนเงิน 8,340.00 บาท (กรุณากรอกค่าขอประมาณการ)

ยื่นต่อ 2 : ผู้อำนวยการกองคลัง รายละเอียด/โครงการ เดินทางไปราชการในวันที่ 10-15 เม.ย. 2563

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 2 : เดินทางไปราชการ วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ) 15/04/2563

รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณ การเดินทางไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง แหล่งงบประมาณที่ใช้

เลือกเพื่อระบุข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 21101 : บกศ. หน่วยงาน 250000

ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการ 29116

รหัสรับ 6321101250000003 : ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน

งบคงเหลือ 6321101250000003 : ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน

แสดงข้อมูล 6321101250000003 : ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอน

รหัสรับ 6321101250000004 : ค่าพัฒนาทักษะหรือฝึกอบรมการประกอบอาชีพ

แหล่งเงิน 6321101250000006 : ค่าจ้างบำรุงรักษาอาคารสถานที่

หน่วยงาน 6321101250000007 : ค่าวัสดุสำนักงาน

ผลผลิต 6321101250000008 : ค่าพัฒนาทักษะและฝึกประสบการณ์การประกอบอาชีพ

งาน/โครงการ 6321101250000009 : ค่าวัสดุบำรุงรักษาอาคารสถานที่

งบคงเหลือ 6321101250000010 : ค่าไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร ค่าวัสดุสำนักงาน

20.4 กรณีเลือกรหัสงบประมาณไม่ต้องกับหมวดรายการ

ภาพที่ 4.6 กรณีบันทึกโปรแกรมไม่ถูกต้องสมบูรณ์(ต่อ)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการยืมเงินไปราชการ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาจากการประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับงานด้านการเงินและจากการปฏิบัติงานจริงในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน นอกจากเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว จะต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำให้กับบุคลากรที่มารับบริการรวมทั้งยังมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยสรุปปัญหาไว้ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการก่อนยืมเงินไปราชการ

5.1 การขออนุญาตเดินทางไปราชการผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการยืมเงิน

แนวทางแก้ไข

ควรมีการประชุมการซักซ้อม ชี้แจง แนวทางในการปฏิบัติในการยืมเงินและการล้างหนี้เงินยืมไปราชการ ซึ่งควรมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน และควรมีการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ยืมเงินว่า ขั้นตอนการยืมเงินถึงขั้นตอน การส่งใช้เงินยืมและการแนบเอกสารยืมเงิน

ในขั้นตอนการยืมเงิน จะต้องระบุ ผู้มีสิทธิยืมเงิน เอกสารประกอบการยืมเงิน ระยะเวลาที่ชัดเจนในการยืมเงิน รวมทั้งการตรวจสอบสถานะการยืมเงินของผู้ยืม

ส่วนขั้นตอนการคืนเงินยืม จะต้องมียางงานสถานะลูกหนี้ที่พ้นเวลาใช้เงิน เจ้าหน้าที่แจ้งจดหมายเตือนตามกำหนดระยะเวลา มีเว็บไซต์ตรวจสอบสถานะของผู้ยืมได้ชัดเจน

มาตรการในการควบคุมการยืมเงินนั้น จะต้องมียางงานแจ้งติดตามทวงหนี้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดในสัญญาเงินยืม พร้อมทั้งการหักเงินเดือนและคิดอัตราดอกเบี้ยของเงินยืม ซึ่งรวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานในการเลื่อนขั้นเงินเดือนก่อนที่จะมีการลงโทษทางวินัยแก่ผู้ยืมเงิน

5.2 ผู้รับบริการในการเดินทางไปราชการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนด

แนวทางแก้ไข

ในการเดินทางไปราชการของบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามนั้น ซึ่งส่วนมากจะล้างหนี้เงินยืมไปราชการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพราะตามกำหนดการเงินคืนยืมไปราชการจะต้องเคลียเอกสารให้เสร็จสิ้นภายหลังจากการ 15 วัน แต่ส่วนน้อยจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จึงทำให้เกิดการค้างชำระหนี้ในระบบ ทำให้การล้างหนี้เงินยืมไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินต้องติดตามให้กับบุคลากรที่ยืมเงินต้องรีบเตรียมเอกสารมาล้างหนี้ไปราชการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งคอยตรวจเช็คและติดตามกับผู้ที่ยืมเงินไปราชการตลอดเวลาและคอยติดตามอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ตามระยะเวลา

5.3 ความผิดพลาดของเอกสารในการล้างหนี้

แนวทางในการแก้ไข

ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ในการเดินทางไปราชการของบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนั้น การเดินทางไปราชการแบบหมู่คณะนั้นจะมีการผิดพลาดของเอกสารเบิกค่าที่พัก เนื่องจากเอกสารดังกล่าวจะออกเป็นยอดเงินรวมตามใบสำคัญรับเงิน แต่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองรายการ ทำให้เสียเวลาในการเบิกจ่ายและเอกสารในการเบิกจ่ายจะต้องดำเนินการล่าช้า ซึ่งในการแก้ไขปัญหานี้เจ้าหน้าที่การเงินก็ได้ติดตาม สอบถาม ตรวจสอบ เอกสารก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายให้ตลอดเวลา รวมทั้งมีการติดต่อเอกสารกันทางโทรศัพท์ตลอดเพื่อติดตาม สอบถาม เอกสารที่จะนำมาเบิกจ่าย มีปัญหา หรือขาดอะไรหรือไม่ในการนำมาเบิกจ่าย และอีกอย่างการติดตามเอกสารแต่ละครั้งที่มีการส่งไปราชการของบุคลากรนั้นทำให้เอกสารเกิดความผิดพลาดน้อย เวลาล้างหนี้ก็ดำเนินการได้รวดเร็วและตรงตามระยะเวลาการยืมเงินราชการ

5.4 ความรับผิดชอบของลูกหนี้ในการยืมเงินราชการ

แนวทางในการแก้ไข

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการล้างหนี้เงินยืมไปราชการนั้น บุคลากรเองไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ของการยืมเงินราชการให้เคร่งครัด จึงไม่สามารถล้างหนี้เงินยืมได้ตามระยะเวลา เวลาที่เจ้าหน้าที่การเงินติดตามให้ล้างหนี้เงินยืมก็จะมีข้ออ้างเสมอว่าไม่มีเวลาในการล้างหนี้ จึงให้ทำการล้างหนี้ไม่ทันตามระยะเวลา ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินนั้นก็ได้ชี้แจงก่อนที่จะมีการยืมเงินไปราชการแล้วว่าจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ชัดเจน พร้อมทั้งได้ติดต่อให้มาล้างหนี้เงินยืมไปเป็นรายๆไป

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงได้สรุปแนวทางการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายดังนี้

5.2.1 ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของคณะเพื่อหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5.2.2 ควรมีการจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อ เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.2.3 ให้คำแนะนำ เป็นปรึกษาในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งติดตามผลการเบิกจ่ายของเอกสารเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเอกสารที่จะเบิก

อย่างไรก็ตาม ในการจัดทำคู่มือการยืมเงินไปราชการนั้น อาจมีวิธีในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอื่นๆ ที่ผู้จัดทำไม่ได้กล่าวถึง แต่ไม่ว่าด้วยผลลัพธ์หรือวิธีใดเพื่อแก้ไขปัญหานี้ คือวิธีที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายด้านการเงินในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินไปราชการฉบับนี้ จึงเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและปราศจากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับมอบหมายสามารถเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือในการพัฒนาด้านอื่นต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินไปราชการ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี; เทคนิคการเรียนผลงานวิชาการเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.2561.

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี; แผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2560-2564 (ฉบับทบทวน พ.ศ.2563).

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554.

พระราชกฤษฎีกา; ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2526, และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2564.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550, และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554.

รัตนฐาภัทร์ สินธาว์, คู่มือการปฏิบัติงาน การเงินการคลัง ฉบับปรับปรุง 1 เม.ย. 2562.

กองคลัง สำนักปลัดกระทรวงคมนาคม, คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การยืมเงินทดรองราชการและการ, พฤศจิกายน 2561.

กองคลังกรมส่งเสริมการเกษตร, คู่มือการปฏิบัติงาน(work manual), กระบวนการ การยืมเงินราชการ, กุมภาพันธ์ 2559

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, คู่มือการยืมเงินทดรองจ่ายราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตุลาคม 2560.

กองคลัง กลุ่มงานการเงินและกองทุน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, คู่มือการยืมเงินราชการ, 30 มีนาคม 2561.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

การแบ่งส่วนราชการในหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

พ.ศ. ๒๕๔๕

๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองนโยบายและแผน
- (๔) กองบริหารงานบุคคล
- (๕) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะกรรมาธิการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานคณะบดี

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักกสิกรรมและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๕

อาตุรงค์ ลายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ข

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงาน
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๐๔๔๖/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงาน สังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน สังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นางนิภา พรหมไชย | ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ |
| ๒. นางฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน | ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนานักศึกษา
ประกันคุณภาพและงานนโยบายและแผน |
| ๓. นางอนัญชนา เหล่าเคน | ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริการการศึกษา |
| ๔. นางรัตนว อาสาทำ | ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ |

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ค

คำสั่งมอบอำนาจให้คนบดีปฏิบัติราชการอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๔๓๖๗/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อเป็นการกระจายอำนาจการบริหารงานของส่วนราชการระดับคณะ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) (๒) และ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ที่ออกมาก่อนคำสั่งนี้ทุกฉบับ และมอบอำนาจในการบริหาร อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใด ให้กับคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เอกสารรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๔๓๖๗/ ๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้คนบดปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ให้อำนาจหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและสั่งงานในคณะ ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย
ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย

๒. ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ของคณะ

๓. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการประชุมคณาจารย์และกรรมการประจำคณะ

๔. อนุมัติและลงชื่อในหนังสือราชการในสังกัดเป็นวิทยากร หรือเชิญและตอบขอบคุณวิทยากร
นอกสังกัด

๕. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดและรายงานผลการปฏิบัติทุก ๑ เดือน
และให้รายงานมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๖. อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัด ยกเว้นกรณีการอนุมัติให้ไป
ราชการเพื่อศึกษาดูงานที่เป็นหมู่คณะ

๗. อนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ที่ปฏิบัติงานในสายบังคับบัญชา

๗.๑ ลาป่วยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

ลาป่วยของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

๗.๒ ลากิจของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

ลากิจของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๗.๓ ลาพักผ่อน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

๗.๔ ลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย

๗.๕ ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕
วันทำการ และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย

๗.๖ ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการ ระดม
พล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และต้องรายงาน
การลาต่อมหาวิทยาลัย

๗.๗ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๘. อนุมัติและลงนามในหนังสือราชการให้ข้าราชการในสังกัดไปสอนในสถาบันการศึกษาอื่น ไม่เกิน
สัปดาห์ละ ๖ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน

๙. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาในสังกัดคณะทุกระดับ

๑๐. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อาจารย์ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม
รองคณบดี และประธานสาขาวิชาในคณะ

/๑๑. ลงนามใน...

๑๑. ลงนามในหนังสือรับรองการรักษาสิทธิรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามูลค่าเข้าบ้าน
คำรักษาพยาบาล ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๒. อนุมัติการพานักศึกษาทุกระดับการศึกษา ไปศึกษานอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและรายงานการเงิน
กรณีเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๔. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (การทำงานล่วงเวลา) ของบุคลากรในสังกัด
หรือบุคลากรที่มาช่วยราชการ

๑๕. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กฎกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑๕.๑ มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น
ที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือมติของ
คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพัสดุด้วยวิธีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา การสั่งจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ครั้งหนึ่ง
ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕.๒ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงการคลัง
ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล ให้รับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๔ มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล การเก็บและการบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๕ มีอำนาจในการอนุญาตให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในงานราชการ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ (๒)

๑๕.๖ มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ในการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ และรายงาน
ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๕.๗ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานผลการดำเนินการต่อ
มหาวิทยาลัยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานการขึ้นเงินข้าราชการ

๑๖. เป็นประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือก อาจารย์ ข้าราชการ เพื่อเสนอไปศึกษา ฝึกอบรม
สัมมนา หรือดูงานในประเทศและต่างประเทศ ของหน่วยงาน

๑๗. มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. แต่งตั้งกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและรายงานผลการสืบสวนต่อมหาวิทยาลัย

๑๙. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย



.....
(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่
แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง
พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

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

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีไซของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ด.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้วให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ หัวยระเบียบนี้

ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป

คู่มือการปฏิบัติงานการขึ้นเงินไปราชการ

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

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 ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญกู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับ ความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวม กับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ จัดเลี้ยงอาหาร 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 ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

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

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ ซึ่งมีใช้กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

๒(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางไปโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

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

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

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

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เริ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกรกาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

คู่มือการปฏิบัติงานการขึ้นเงินไปราชการ

หมายเหตุ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๕๒ ง
วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

รวบรวมโดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
หน่วยตรวจสอบภายใน

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

คู่มือการปฏิบัติงานการเก็บเงินไปราชการ

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไค้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๗๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่ง ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษาหรือตะตือยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมี ยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน สอง คน ขึ้นไป ต่อ หึ่ง ห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นค่า หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวา อากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

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

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินไปราชการ

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

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

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร 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

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะบดียุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๓ ขึ้นต่อ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไปหรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

๑๖. สหรัฐเม็กซีโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคิริบาส
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. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
๓๖. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบซาร์
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

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

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๓,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๔,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวตรี นาวอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ขึ้นตำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	๕๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
คู่สมรส	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

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

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสไมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

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

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็น ต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้ โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางไประหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

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

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

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

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

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

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

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

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

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

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

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

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

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

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

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

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

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

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

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ เก้าชั่วโมงขึ้นไป 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 แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (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 จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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

ประวัติเจ้าของผลงาน

ประวัติเจ้าของผลงาน

ชื่อ	นางฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน
วันเกิด	วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ.2524
สถานที่เกิด	อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 41/1 บ้านหนองคูขาด ตำบลหนองคูขาด อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม 44130
ตำแหน่งปัจจุบัน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน งบรายได้ของ
มหาวิทยาลัย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2547บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชาเอกการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม