



## คู่มือปฏิบัติงาน

# การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



โดย

นายศุภชัย ศรีบัวบาน  
นักจัดการงานทั่วไป

ส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขต  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา  
พุทธศักราช 2563



## คู่มือปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ  
ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

## คณะที่ปรึกษา

พระราชปริยัติ, รศ.ดร.

พระครูวรวรรณวิฑูรย์, ผศ.ดร.

พระครูโสภณปริยัติสุธี, รศ.ดร.

พระครูพิศาลสรกิจ, ผศ.ดร.

พระมหาพงษ์ประภากรณ์ วิสุทธิญาณเมธี, ผศ.ดร.

ผู้เรียบเรียง นายศุภชัย ศรีบัวบาน

พิสูจน์อักษร นางสุดฤทัย จันทรวงษ์

นางอุมาพร โคนกรวด

นางสาวรุ่งอรุณ หงษ์ทอง

จัดพิมพ์ที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

566 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา

จังหวัดพะเยา 56000

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน นำไปสู่การพัฒนางานอย่างเป็นระบบ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ช่วยให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกรอบภาระงาน สนองนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำได้รวบรวมเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ตาม ภาระงานหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ข้อพึงระวังและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคของการปฏิบัติงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อให้บุคลากร ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นเครื่องมือได้อย่างเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะสำเร็จลงมิได้ หากไม่ได้ความรู้เบื้องต้นจากท่านที่เป็น เจ้าของข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาประกอบเป็นข้อมูลหลักตามที่ปรากฏในบรรณานุกรม ผู้จัดทำ ใคร่ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ หากมีความผิดพลาดหรือมีข้อบกพร่องก็ขออภัยและพร้อมน้อม รับ เพื่อนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ส่วนความดีความชอบที่พึงมี ผู้จัดทำขอมอบแต่ บुरพอาจารย์และครอบครัวอันเป็นที่รักยิ่ง

นายศุภชัย ศรีบัวบาน

พุทธศักราช 2563

## สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| คำนำ.....   | ก    |
| สารบัญ.....   | ข    |
| สารบัญภาพ.....  | ค    |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>   |      |
| 1.1 ความสำคัญและความเป็นมา.....                                   | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือ.....                               | 3    |
| 1.3 ขอบเขตของคู่มือ.....  | 3    |
| 1.4 นิยามศัพท์.....   | 4    |
| 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....                                | 5    |
| <b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>                   |      |
| 2.1 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.....  | 7    |
| 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการวิทยาเขตพะเยา.....                    | 8    |
| 2.2.1 โครงสร้างองค์กร.....  | 8    |
| 2.2.2 โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาเขตพะเยา.....                  | 9    |
| 2.2.3 โครงสร้างภาระงานสำนักงานวิทยาเขต.....                       | 10   |
| 2.2.4 โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขต.....        | 11   |
| 2.3 ขอบข่ายภาระงาน สำนักงานวิทยาเขตพะเยา.....                     | 12   |
| 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....                                | 13   |
| 2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบต่อภาระงานของนักจัดการงานทั่วไป.....      | 14   |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>                         |      |
| 3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ..... | 16   |
| 3.2 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง.....                                      | 17   |
| 3.3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....                               | 22   |
| 3.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....                   | 28   |
| 3.5 ข้อพึงระวังในการทำงาน.....                                    | 31   |
| 3.6 เทคนิคในการทำงาน.....   | 33   |

## สารบัญ

หน้า

### บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติและยืมเงินตรงจ่าย.....36
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงินสำรองจ่าย  
และการส่งคืนเงินยืมเงินตรงจ่าย .....39

### บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

- 5.1 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข.....44
- 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....48

บรรณานุกรม.....49

### ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ.....51
- ภาคผนวก ข พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 .....58
- ภาคผนวก ค หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว101 ลว. 9 ก.ย. 2547 เรื่อง  
การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ.....68
- ภาคผนวก ง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและ  
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ.....72
- ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2550.....74

ประวัติผู้จัดทำ.....81

## สารบัญภาพ

## ภาพประกอบที่

|  |    |
|--|----|
| 1. ตัวอย่าง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ.....  | 51 |
| 2. ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติเดินทาง/ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางเป็น<br>รายบุคคล.....                      | 52 |
| 3. ตัวอย่าง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีเดินทางกลับมาทำงานแล้วใช้<br>ประกอบหลักฐานในการคืนเงินสำรองจ่าย..... | 53 |
| 4. ตัวอย่าง หลักฐานการจ่ายเงิน.....  | 54 |
| 5. ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ คส.5).....  | 55 |
| 6. ตัวอย่าง หลักฐานประกอบค่าตัวรถ.....   | 56 |
| 7. ตัวอย่าง หลักฐานประกอบค่าที่พัก.....  | 57 |

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความสำคัญและความเป็นมา

การพัฒนาองค์กรก็คือการทำให้องค์กรนั้นดีขึ้น เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีกว่าเดิม ปัจจุบันการพัฒนาองค์กรกลายเป็นเครื่องมือที่ถูกนำมาใช้ในการบริหารจัดการตลอดจนขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวหน้า ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง และสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรอย่างเป็นระบบตลอดจนเป็นรูปธรรมมากขึ้น การพัฒนาองค์กรจะมีสองปัจจัยที่สัมพันธ์กันนั่นก็คือ จะพัฒนาบุคคล และเปลี่ยนแปลงองค์การ ซึ่งการพัฒนาบุคคลจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและเป็นการลงทุนที่ส่งผลในระยะยาวในทางปฏิบัติจริงผู้บริหารมักจะยึดหลักบริหารบุคคลมากกว่าการปรับเปลี่ยนองค์การ (เรื่องวิทย์ เกษสุวรรณ, 2557 : 260). การพัฒนาบุคลากรคือ การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การพัฒนาบุคคลเป็นสิ่งสำคัญเพราะการที่มีประสิทธิภาพได้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาอันยาวนานในการทำงาน หากขึ้นอยู่กับความสามารถในการเรียนรู้หรือฝึกฝนจากการทำงานมากกว่า โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการที่มีประสิทธิภาพที่เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ (นิรมล กิติกุล, 2549 : 136). ฉะนั้นจึงต้องมีกระบวนการในการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้หลายวิธีทั้งด้วยวิธีการประชุม สัมมนา การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การส่งไปดูงาน การร่วมสัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อบุคลากรนั้น ๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร และเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้นมีการปรับตัวเองให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงจากภายนอกองค์กร เช่น สภาพสังคม การเมือง เศรษฐกิจ ฯลฯ อยู่ตลอดเวลา การที่บุคลากรออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งจะช่วยละลายพฤติกรรมซึ่งโดยปกติแต่ละบุคคลจะมีทัศนคติแตกต่างกันไป การพัฒนาสามารถใช้เป็นเครื่องมือละลายพฤติกรรมบุคลากร ที่มาทำงานร่วมกันให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทำให้ต้องมีการประชุม การอบรม การสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างส่วนงาน หรือภายในหน่วยงานเป็นกิจกรรมที่จะปรับปรุงทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานและเอาชนะการทำงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันซึ่งมีขีดจำกัด

เพื่อลดความเสี่ยงอันเกิดจากความไม่เข้าใจของผู้เดินทางที่เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกเงินเกินกว่าอัตราที่ระเบียบ ประกาศที่กำหนดไว้ และไม่ให้ผู้เรียกเงินคืนในภายหลัง สามารถให้ผู้เดินทางแก้ไขเอกสารและช่วยไม่ให้ถูกดำเนินทางวินัยภายหลัง

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีภารกิจเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัย การบริหาร การพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพในการดำเนินงาน การบริหารจัดการ ด้านบุคลากรที่สายสนับสนุนและและสายปฏิบัติการจะต้องมีการเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกเช่น การอบรม การประชุมสัมมนา การปฏิบัติงานที่ชัดเจนส่งเสริมและสนับสนุนงานปฏิบัติการตามกรอบภาระงาน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและมีประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

การรับผิดชอบแก้ไขงานด้านการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศยังมีบางคนบางกลุ่มงานปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550 เช่น บุคลากรที่เบิกจ่ายขาดความเข้าใจในกฎระเบียบ ประกาศและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้นจึงมีแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันหรือแนวทางเดียวกันตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างยั่งยืน ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยและไม่เกิดผลเสียอันอาจนำมาซึ่งการทุจริตต่อระบบการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางและให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ จึงได้จัดทำคู่มือในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจขั้นตอนและสิทธิ์ในการเบิกจ่ายอันจะนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป



## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและทิศทางเดียวกันของมหาวิทยาลัย

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้บริหารและหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการกำกับ ดูแล ติดตามให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ

## 1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการฉบับนี้ มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ของสำนักงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ตามมติคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ของวิทยาเขตพะเยา ให้มีภาระงานหน้าที่ตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน การเบิกจ่ายควบคุมถึงการเดินทางเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและผู้รับผิดชอบด้านเอกสารจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติบุคลากร ยืมเงินสำรองจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน จึงมีขอบเขตข้อจำกัดด้านการเดินทางไปปฏิบัติงาน ของคู่มือ เพื่อให้การเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องปฏิบัติตามความในมาตรา 27 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2540 และข้อ 10 (1) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2541

บุคลากรและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย และให้รวมถึงบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย การเบิกจ่ายในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กำหนดไว้ในประกาศให้เป็นทิศทางเดียวกันขอบเขตเนื้อหาที่ครอบคลุมตั้งแต่ โครงการสร้างของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แผนผัง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ โดยมีนักจัดการงานทั่วไปและนักวิชาการการเงินและบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบตามกรอบภาระงานหรือผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเดินทาง

## 1.4 นิยามศัพท์

**บุคลากร** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ตามระเบียบ ข้อบังคับ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.2540

**ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับ ผู้อำนวยการส่วน, รองผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้ช่วยอธิการบดี, และรองอธิการบดี.

**คณาจารย์** หมายถึง บุคลากรสายวิชาการในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ตามระเบียบ ข้อบังคับ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.2540

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง บุคลากรสายปฏิบัติการทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ตามระเบียบ ข้อบังคับ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.2540

**การเดินทางไปปฏิบัติงาน** หมายถึง การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งเป็น การปฏิบัติงานปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นประโยชน์แก่บุคลากร พนักงาน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการในต่างประเทศหรือการเดินทางตามระเบียบ ประกาศว่าด้วยการ ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุม เป็นต้น

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางหน่วยงานจ่ายให้แก่ผู้ เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อไม่ให้ ผู้เดินทางเดือนร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางหน่วยงานจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่

**ภูมิลำเนาเดิม** หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มเข้ารับการปฏิบัติงาน และกลับเข้ารับการปฏิบัติใหม่ หรือได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หมายถึง เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางตามระเบียบ ประกาศว่าด้วยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุม เป็นต้น

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ระบุขั้นตอนและกระบวนการอย่างชัดเจนเป็นสายลักษณะอักษรช่วยให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและนำไปถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก ลดข้อผิดพลาดและรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.5.2 ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน ทำให้การทำงานของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศมีกรอบมาตรฐานเดียวกัน

1.5.3 เป็นข้อมูลแนวทางให้ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวพัฒนา การบริหารงานเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อไป

## บทที่ 2

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยมหาวชิราลงกรณราชวิทยาลัย ในปีปัจจุบันมีการพัฒนาทั้งเชิงกายภาพและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี พ.ศ.2430 จนถึงปัจจุบัน ในปี พ.ศ. 2553 สิ่งที่สะท้อนให้เห็นถึงความรุ่งเรืองของมหาวิทยาลัยสามารถประเมินได้จากผลลัพธ์เชิงประจักษ์ของการบริหารงานในหลายด้าน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ส่วนงานสนับสนุนการศึกษานั้น เมื่อวิเคราะห์จากข้อมูลตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2521 พบว่ามีจำนวน 11 แห่ง ประกอบด้วยสำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ ส่วนธรรมนิเทศ มหาจุฬาอาศรม ศูนย์พัฒนาศาสนา มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ศูนย์พุทธวิปัสสนานานาชาติ โครงการอบรมพระธรรมทูตสายต่างประเทศ นอกจากนี้ ยังมีมัธยมศึกษา 3 แห่ง คือโรงเรียนบาลีเตรียมอุดมศึกษา โรงเรียนบาลีอบรมศึกษา และโรงเรียนบาลีสาธิตศึกษา

ภายหลังมีพระราชบัญญัติตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2541-2558 ได้มีส่วนงานขยายเพิ่มเติมเป็นจำนวนมาก โดยเพิ่มจากเดิมเป็น 14 แห่ง สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันภาษา สำนักทะเบียนและวัดผล สถาบันวิปัสสนาธุระ ศูนย์อาเซียนศึกษา กองกิจการวิทยาเขต กองคลังและทรัพย์สิน กองนิติการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองสื่อสารองค์กร สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานพระสอนศีลธรรม และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำหรับส่วนงานที่จัดการศึกษานั้นตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2521-2540 พบว่า มีวิทยาเขตจำนวน 10 แห่ง และวิทยาลัยสงฆ์ จำนวน 4 แห่ง ภายหลังจากที่มีพระราชบัญญัติวิทยาลัยสงฆ์ จำนวน 8 แห่ง ห้องเรียนจำนวน 5 แห่ง หน่วยวิทยบริการ จำนวน 17 แห่ง และ สถาบันสมทบจำนวน 6 สถาบันสมทบ

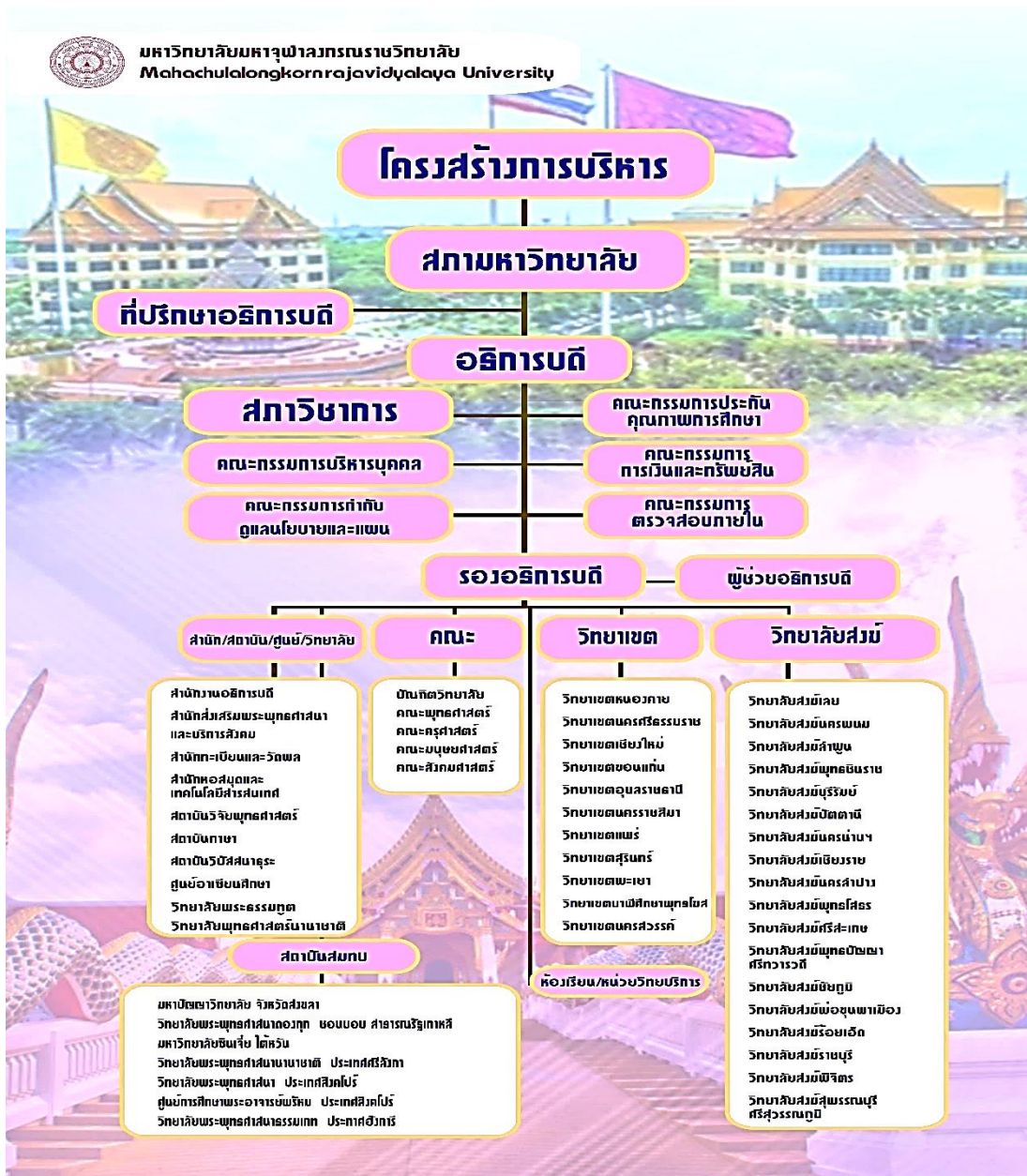
โดยสรุปแล้ว ความรุ่งเรืองของมหาวิทยาลัยสามารถประเมินจากจำนวนงบประมาณหลักสูตร จำนวนนิสิต จำนวนผู้จบการศึกษา จำนวนของส่วนงานจัดการศึกษาและสนับสนุนการศึกษา จำนวนการผลิตผลงานทางวิชาการ ทั้งคัมภีร์ ตำรา หนังสือ และงานเขียนต่างๆ นับเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความรุ่งเรือง มหาวิทยาลัยมีพระราชบัญญัติเป็นกรอบในการบริหารจัดการในฐานะเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ มีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนในการบริหาร มีทรัพยากรทั้งงบประมาณ และบุคลากร มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนการสอน การสร้างเครือข่ายของชาวพุทธทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ จนทำให้เกิดการยอมรับและร่วมมือกัน

สร้างนวัตกรรมทางการศึกษาและจัดงานนานาชาติร่วมกัน ดังจะเห็นได้จากการจัดงานเฉลิมฉลองวันวิสาขบูชาโลก และการจัดสัมมนานานาชาติอย่างต่อเนื่อง (มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2563. [ออนไลน์])

## 2.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

### แผนภูมิที่ 1

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



ที่มา : ประวัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2564. [ออนไลน์])

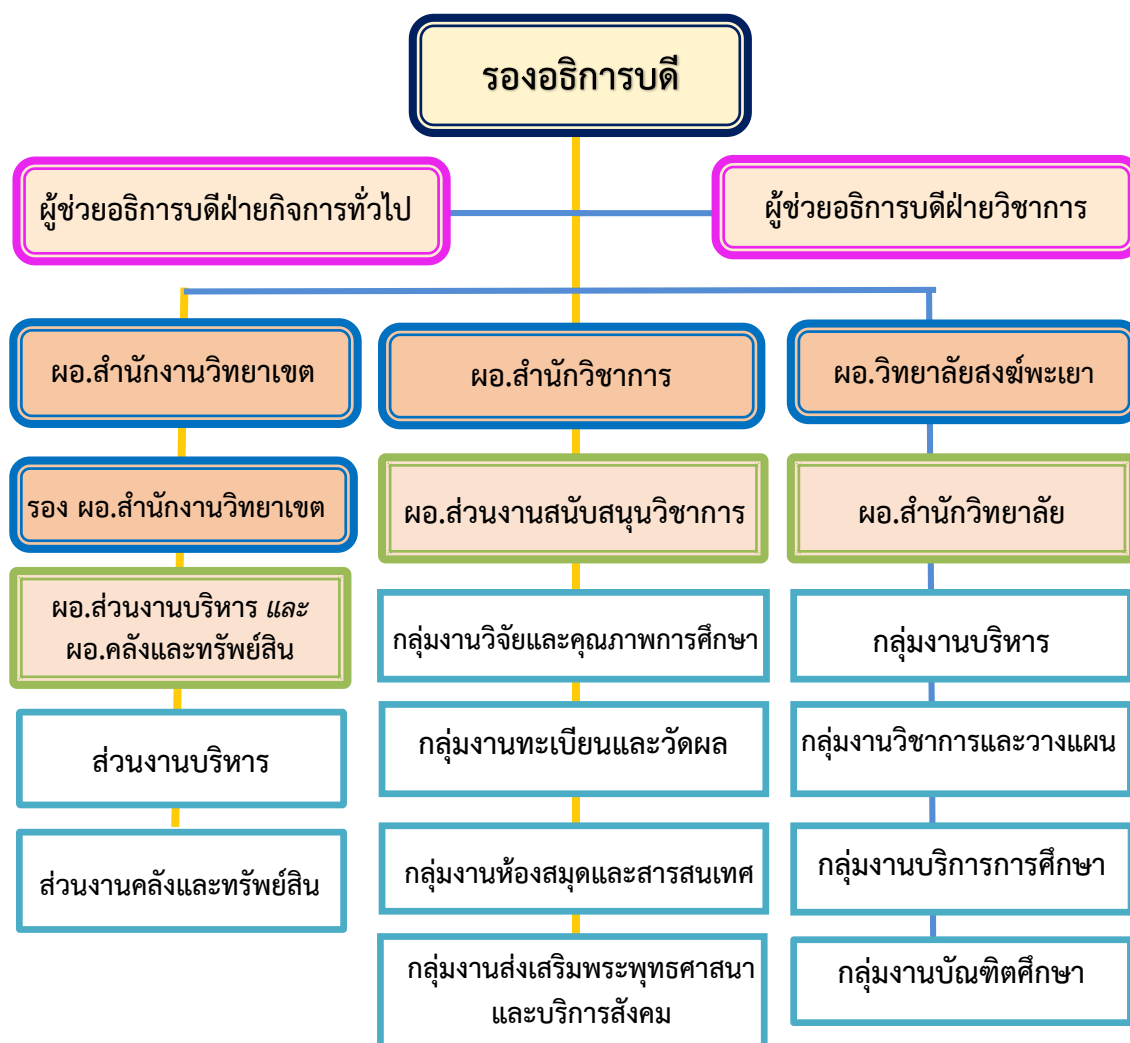
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา เป็นสถาบันระดับอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อพุทธศักราช 2534 ตั้งอยู่ภายในวัดศรีโคมคำ ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ต่อมาวิทยาเขตพะเยา มีการปรับย้ายที่ทำการใหม่มาตั้งอยู่เลขที่ 566 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2558

## 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการวิทยาเขตพะเยา

### 2.2.1 โครงสร้างองค์กร

#### แผนภูมิที่ 2

#### โครงสร้างองค์กรวิทยาเขตพะเยา



## 2.2.2 โครงสร้างการบริหารงาน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา มีการบริหารจัดการศึกษา ดังนี้คือ ระดับปริญญาตรี หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต คณะพุทธศาสตร์ สาขาวิชาพุทธศาสตร์ เอกพระพุทธศาสนา คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ เอกการเมืองการปกครอง และคณะครุศาสตร์ สาขาวิชาการสอนภาษาไทย และวิชาสังคมศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา, สาขาวิชาพระพุทธศาสนามหาบัณฑิตและดุขฎีบัณฑิต,สาขารัฐศาสตร์มหาบัณฑิต โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาเขตพะเยา มีดังนี้

**แผนภูมิที่ 3**  
**โครงสร้างการบริหารงาน**  
**มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา**

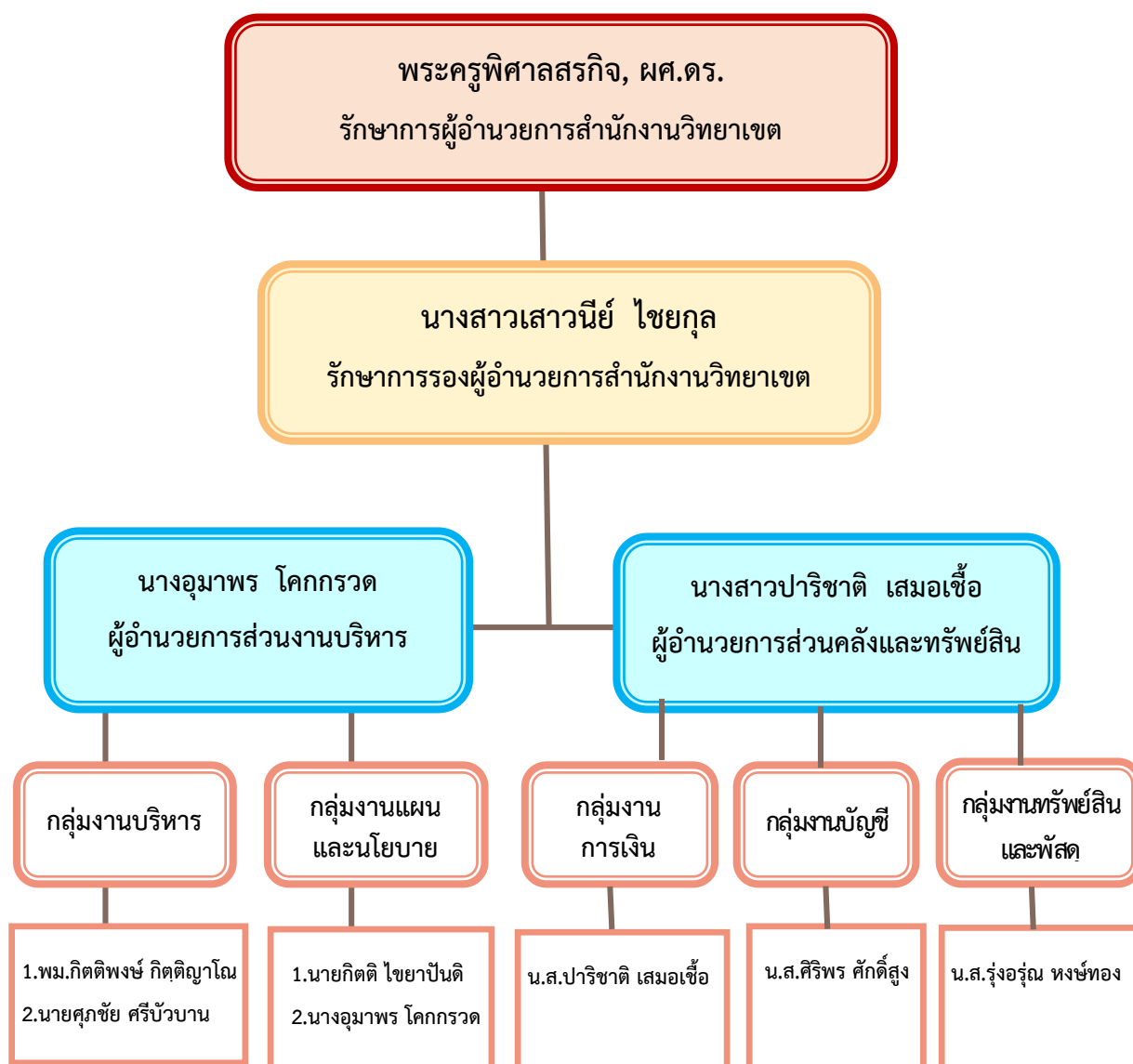


## 2.2.3 โครงสร้างภาระงานสำนักงานวิทยาเขต

สำนักงานวิทยาเขตได้กำหนดกรอบภาระงานตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนัก โดยมีบุคลากรของวิทยาเขตพะเยาปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังนี้

### แผนภูมิที่ 4

#### โครงสร้างภาระงานสำนักงานวิทยาเขต





## 2.2.4 โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขต

### แผนภูมิที่ 5

#### โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานบริหาร



พระครูพิศาลสรกิจ, ผศ.ดร.

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต



นางสาวเสาวนีย์ ไชยกุล

รักษาการรองผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต



นางอุมาพร โคกกรวด

ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร



พระมหากิตติพงษ์ กิตติญาณ

นักจัดการงานทั่วไป



นายศุภชัย ศรีบัวบาน

นักจัดการงานทั่วไป

## 2.3 ขอบข่ายภาระงานสำนักงานวิทยาเขตพะเยา

สำนักงานวิทยาเขตพะเยา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา มีภารกิจเกี่ยวกับงานกิจการของวิทยาเขตด้านงานบริหารทั่วไปและบริหารงานบุคคล งานแผนงาน และงบประมาณ งานทรัพย์สินและพัสดุ งานการเงินและบัญชี สำนักงานวิทยาเขต แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

**2.3.1 ส่วนงานบริหาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการประสานงาน ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานกับส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายงานบริหาร มี 2 กลุ่มงาน

1) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบุคคล งานสวัสดิการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการประชุม งานนิติการ รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) **กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ** ปฏิบัติงานนโยบายและแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย งานงบประมาณ งานวิจัยสถาบัน งานสารสนเทศ งานติดตามประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย

**2.3.2 ส่วนคลังและทรัพย์สิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และประสานงานเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สิน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานรับ-จ่ายเงิน งานงบประมาณ งานตรวจอนุมัติ งานบัญชี งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1) **กลุ่มงานการเงิน** ปฏิบัติงานรับเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รายงานยอดเงินคงเหลือเสนอผู้บริหารเป็นประจำที่มีการรับ-จ่ายเงิน ดำเนินการเตรียมจ่ายเงินสดและเช็คเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม และดำเนินการฝาก-ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภท รวมทั้งบริหารจัดการการเงิน เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2) **กลุ่มงานบัญชี** ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3) **กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และประสานงานเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สิน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานรับ-จ่ายเงิน งานงบประมาณ งานตรวจอนุมัติ งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำคู่มือปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักจัดการจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินงานเริ่มต้นของการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ จำเป็นต้องรู้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550 และข้อบังคับระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำ ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยและไม่เกิดผลเสียอันนำมาซึ่งการทุจริตต่อระบบราชการ มีความเข้าใจลึกซึ้งในการเบิกจ่ายอันจะนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องในการต่อไป

โดยทั่วไปมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 2.4.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ
- 2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- 3) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
- 4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

5) ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหาร

#### 2.4.2 การวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

#### 2.4.3 ด้านการประสานงาน

1) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านบุคคล ตามข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.4.4 ด้านบริการ

ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในวิทยาเขตพะเยา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

### 2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบต่อภาระงานของนักจัดการงานทั่วไป

2.5.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง บันทึกรายละเอียดและออกเลขที่หนังสือบันทึกพิจารณาสั่งการ สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บหนังสือ ตามมาตรฐานและระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.5.2 ร่างโต้-ตอบ หนังสือจัดทำหนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานวิชาการ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.5.3 ติดตามจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ

2.5.4 จัดทำระบบบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.5.5 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

2.5.6 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการประจำปีงบประมาณและตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

2.5.7 จัดทำแผนบริหารและการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

2.5.8 แจกแบบสัญญาจ้างทดลองการปฏิบัติงานของบุคลากรและลูกจ้าง(แจกเอกสารการทำสัญญาจ้างของลูกจ้าง ของวิทยาเขตพะเยา)

2.5.9 จัดทำตารางเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาเขตพะเยา(ส่วนสำนักงานวิทยาเขต)

2.5.10 จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

2.5.11 ดูแล ติดตามงานด้านธุรการ งานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ

2.5.12 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จัดนอกพื้นที่แต่อยู่ภายในประเทศ เช่น การเข้าร่วมประชุม การสัมมนา การอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือการดูงานต่าง ๆ เป็นต้น ต้องให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบและพิจารณาก่อนการเดินทางตามลำดับขั้นตอน ในส่วนงานสำนักงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา จะดำเนินการปฏิบัติตั้งแต่การรับหนังสือคำสั่งเพื่อเข้าร่วมหรือการขออนุญาตเข้าร่วม เป็นหนังสือคำสั่งหรือหนังสือเชิญที่จัดส่งเข้ามาถึงหน่วยงาน หลังจากนั้นจะดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติยืมเงินจ่ายการรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางจัดส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง จึงจะถือว่าการสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

#### 3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายของส่วนงานต่าง ๆ จะมีข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยเป็นหลักในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานพบว่าการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายของส่วนงานต่างๆ มีปัญหาต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่สามารถสำเร็จลุล่วงไปได้ครั้งเดียว ต้องมีการปรับแก้และเพิ่มเติมเอกสารอยู่บ่อยครั้ง โดยอาจมีสาเหตุบางประการที่ส่วนงานผู้ดำเนินการเบิกจ่ายหรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ไม่เข้าใจในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย แนวทางปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศผู้ปฏิบัติงานจะต้องยึดตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้อยู่อย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินมีความละเอียดอ่อนและจำเป็นต้องวิเคราะห์หรือตีความ เพื่อความถูกต้องรวดเร็วในการเบิกจ่าย โดยมีกฎหมาย ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ดังนี้

1) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 (กลุ่มตรวจสอบภายใน Internal Audit Group, 2562 : ออนไลน์)

2) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว101 ลว. 9 ก.ย. 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ (อ่างแล้ว, กลุ่มตรวจสอบภายใน Internal Rudit Group, 2562 : ออนไลน์)

3) หนังสือเวียน ว ๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (สำนักงานตรวจสอบภายใน : Internal Rudit Group, 2562 : ออนไลน์)

4) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550 (กองคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2562 : ออนไลน์)

### 3.2 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เป็นกระบวนการในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรที่สามารถทำได้หลายวิธีทั้งด้วยวิธีการประชุม การฝึกอบรม การส่งไปดูงาน การร่วมสัมมนา เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรนั้นๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศครั้งนี้มีแนวคิดที่เกี่ยวข้อง คือ

#### 3.2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

รศ.ดร.นิตยา เจริญประเสริฐ, อธิบายไว้ว่า ทุกองค์กรต้องการบุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาร่วมงาน จึงจำเป็นที่ทุกองค์กรจะต้องมีการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดแนวปฏิบัติ ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และผู้บริหารควรจะมีคตินิยมหรือจรรยาบรรณในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอีกด้วย การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีดังนี้. (นิตยา เจริญประเสริฐ, 2563. (ออนไลน์).

#### ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การใช้ประโยชน์ (Utilization) ทรัพยากรมนุษย์เพื่อการบรรลุ เป้าหมายขององค์กร ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่เบื้องต้นของผู้บริหารทุกระดับ และเพื่อความสำเร็จในการดำเนินงานโดยอาศัยความพยายามและความร่วมมือของบุคคลอื่น ผู้บริหารทุกคน

จะต้องมีการจัดการทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ บรรยากาศและความสัมพันธ์ในหน้าที่การงานที่ดีในระหว่างบรรดาสมาชิกขององค์กรและส่งเสริมความเจริญเติบโตและความก้าวหน้าของแต่ละบุคคลที่พร้อมมูลเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรภารกิจของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีภารกิจสำคัญดังนี้ คือ ต้องการคนดีมีความสามารถมาทำงาน รู้จัก วิธีการใช้คนให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยมีประสิทธิภาพสูงและสามารถธำรงรักษาความเต็มใจของสมาชิก ทุกคนที่จะทุ่มเทจิตใจช่วยกันทำงานให้กับเป้าหมายส่วนรวมขององค์กร

### หน้าที่งานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

1. การจัดหาบุคคลเข้าทำงาน (Human Resource Planning, Recruitment and Selection) เป็นกิจกรรม เกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อการจ้างงาน
2. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์(Human Resource Development) เป็นกิจกรรม เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคล การวางแผนอาชีพ การพัฒนานักบริหาร รวมทั้งการ จัดการตำแหน่งงาน
3. การให้ค่าตอบแทนและผลประโยชน์ต่างๆ แก่พนักงาน (Compensation and Benefit) เป็นกิจกรรม เกี่ยวกับการประเมินค่างาน การจัดทำโครงสร้างเงินเดือน ระบบค่าจ้าง แรงจูงใจ การแบ่งปันผลกำไรการจัด ผลประโยชน์และบริการต่างๆ แก่พนักงาน
4. ความปลอดภัยและสุขภาพในการทำงาน (Safety and Health) เป็นกิจกรรม เกี่ยวกับการจัด สภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบความปลอดภัยการรักษาสุขภาพอนามัยสำหรับพนักงาน
5. แรงงานสัมพันธ์หรือพนักงานสัมพันธ์ (Employee and Labor Relations) เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับ ความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง สหภาพแรงงาน การร้องทุกข์ การเจรจาต่อรอง และวินัยพนักงาน

Stahl OG. อธิบายความหมายของการบริหารบุคคลแสดงให้เห็นถึงการยอมรับอิทธิพลของสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ซึ่งมีอิทธิพลต่อทิศทาง (direction) เป้าหมาย (purpose) และภารกิจ (mission) ขององค์กร นักบริหารต้องใช้ทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (interpersonal skills) แรงจูงใจและการบริหารอย่างมีส่วนร่วม เพื่อให้คนในองค์กรมีความรู้สึก



ยอมรับและเป็นส่วนหนึ่งในความล้มเหลวหรือความสำเร็จขององค์การ (นิทัศน์ ศิริโชติรัตน์, 2560 : 63).

กระบวนการการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญ กล่าวคือ ช่วยให้บุคลากรในองค์การได้ค้นพบศักยภาพของตนเอง และพัฒนาตนเองให้มีความสามารถเชิงสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ มีความสุขและพึงพอใจในการทำงาน เกิดความก้าวหน้าสามารถทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดีมีประสิทธิภาพ และช่วยพัฒนาองค์การ บุคลากรที่มีคุณภาพก็จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามแนวทางที่ผู้นำระดับสูง วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศ ทั้งทางด้านบริการและการผลิตผล องค์การย่อมมีความเจริญก้าวหน้า มีความมั่นคงและขยายงานออกไปได้ด้วยดีการบริหารบุคคลเป็นภาระหน้าที่ของนักบริหารงานทุกคนที่มีผู้ได้บังคับบัญชาและทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ได้โดยการมอบหมายงานอย่างเป็นระบบครอบคลุมภารกิจ 4 ด้าน อันประกอบไปด้วย ภารกิจหลัก คือ การจัดหา การพัฒนา การใช้ประโยชน์ และการเก็บรักษาบุคลากร เพื่อให้้องค์การได้รับประโยชน์สูงสุดจากคุณค่าของบุคลากร ซึ่งจะส่งผลต่อเป้าหมายขององค์การ ขณะเดียวกันบุคลากรก็มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าตามความมุ่งหวังของแต่ละบุคคล

ปัจจุบันการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบงานใหม่ โดยเชื่อมโยงกับธุรกิจมากขึ้น เน้นการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาความสามารถใหม่ๆ เช่น การเตรียมคนภายในองค์การให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ เตรียมวางแผนยุทธศาสตร์ทางด้านคน การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงรุกได้มุ่งเน้นการเพิ่มมูลค่าให้องค์การ โดยผ่านบุคลากรกิจกรรมซึ่งการบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับแผนองค์การ จากการบริหารทรัพยากรมนุษย์ดังกล่าวจึงได้เกิดกระบวนการหรือกิจกรรมด้านการประชุม/สัมมนา/การอบรม ฯลฯ อื่นๆ ที่เป็นตัวเชื่อมภายในหน่วยงานให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพงานและเพิ่มศักยภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

### 3.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกส่วนงาน ควรมีหลักด้านจรรยาบรรณ หรือเรื่องของคุณธรรม จริยธรรม เป็นสิ่งสำคัญในการส่งเสริมให้คุณภาพของการทำงานของผู้ปฏิบัติมีคุณธรรมในการส่งเสริมงานให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจากการศึกษา จรรยาบรรณคุณธรรมของบุคลากรประกอบด้วยดังนี้.

บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 11 ประการ (มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2562. [ออนไลน์], ดึงต่อไปนี่

- 1) ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- 2) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ
- 3) ยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัย

เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

- 4) ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- 5) ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยไมตรีไม่เลือกปฏิบัติ
- 6) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- 7) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- 8) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 9) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย
- 10) มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
- 11) ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นก็มุ่งพัฒนาสร้าง

เสริมและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

**บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้**

- 1) มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์พันธกิจของมหาวิทยาลัย
- 2) ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และประเพณีของมหาวิทยาลัย
- 3) ละเว้นการประทุพติตนหรือกระทำการใดๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 4) มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- 5) รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี
- 6) มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
- 7) ขยันมุ่งมั่นและใส่ใจพัฒนาให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ
- 8) เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจา และใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม
- 9) ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 10) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อนักเรียนร่วมงาน สังคม และประเทศชาติ
- 11) มีความสุขภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ปฏิบัติดีมีนัยกายสุจริต วชิสุจริต และมโนสุจริต ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสอื่นๆ
- 12) อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- 13) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน มีเมตตา เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรม และเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใดๆ
- 14) หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ ตลอดเวลา สร้างสรรค์เผยแพร่งานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติ โดยไม่ละเมียดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น
- 15) ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ของตนเอง และแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

### 3.3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ของคู่มือการปฏิบัติงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงานหลักๆ ดังนี้

#### 3.3.1 ขั้นตอนเตรียมการ

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ การเตรียมการเป็นขั้นตอนที่บุคลากรกระทำ ภายหลังจากที่ได้รับหนังสือคำสั่งหรือบันทึกข้อความสั่งการ คือต้องพิจารณาหนังสือคำสั่งหรือบันทึก ที่อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานอาจจะเป็นหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ที่ส่งเข้ามายัง วิทยาเขตพะเยา เรื่องที่บุคลากรต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน รายชื่อบุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน สถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการเดินทาง กำหนดการต่าง ๆ โดยพิจารณา รายละเอียด ดังนี้

3.3.1.1 พิจารณาคำสั่งหรือหนังสือบันทึกข้อความที่ขออนุมัติให้บุคลากร เดินทางไปปฏิบัติงาน (เป็นหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ซึ่งออกจากหน่วยงานที่ รับผิดชอบด้านการประชุม สัมมนาหรืออบรมนั้นๆ)

3.3.1.2 ส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรายชื่อบุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

3.3.1.3 เรื่องที่บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน

3.3.1.4 สถานที่ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน

3.3.1.5 ระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติ

#### 3.3.2 ขั้นตอนขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ อาจมีค่าใช้จ่ายที่ทางหน่วยงานจ่ายให้แก่ผู้ เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตามปกติ เป็นค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการเดินทาง

3.3.2.1 บุคลากรผู้เดินทางเจ้าของเรื่อง เมื่อได้รับหนังสือคำสั่งหรือหนังสือ เชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ผู้เดินทางต้องติดต่อนักจัดการงานทั่วไปเพื่อจัดทำหนังสือบันทึก ข้อความหรือยื่นหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางตามแบบฟอร์ม เพื่อขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด มีความประสงค์จะเดินทางไปไหน พร้อม ด้วยผู้ร่วมเดินทาง กำหนดเวลาระหว่างวันที่ถึงวันที่ และการเดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ผู้เดินทางจะต้องคำนวณตามสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายจริงตามความจำเป็น โดย พิจารณาตามหลักเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์และ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550 ดังนี้

### สาระสำคัญของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ คือ ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ค่าใช้จ่ายที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายให้จะเป็นรายจริงที่จำเป็นโดยใช้หลักเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550 ดังนี้

#### 1) ผู้มีสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย

- (1) บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (2) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- (3) บุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยหรือได้รับการอนุมัติให้เดินทาง

#### 2) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
- (2) ค่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะในการเดินทาง และให้เบิกจ่ายตามอัตรานี้
  - กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1
  - กรณีเดินทางเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2
  - กรณีเดินทางเกิน 30 วันขึ้นไปให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 3
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่น

#### 3) สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พัก

บุคลากรผู้มีความประสงค์จะใช้สิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางและค่าที่พักจะต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน จากผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัวและได้รับการอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเฉพาะวันที่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานตามคำสั่งเท่านั้น ส่วนที่มีเหตุส่วนตัวไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักได้

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้นและให้เบิกในกรณีปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (1) การปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- (2) การปฏิบัติงานต่างอำเภอเฉพาะกรณีที่มีเหตุผลหรือมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องพักแรม

#### 4) ค่าเบี้ยเลี้ยง

- (1) กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมงเป็น 1 วันเกิน 6 ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน
- (3) ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากสถานที่พัก หรือมหาวิทยาลัย จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือมหาวิทยาลัย
- (4) สามารถเดินทางล่วงหน้าระยะเวลา 24 ชั่วโมง และ 48 ชั่วโมง ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด ถ้าเกินจากระยะเวลาที่กำหนดไม่สามารถนำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้และบุคลากรหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องขออนุญาตตามระเบียบว่าด้วยการนั้น
- (5) กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 08.30 น.
- (6) กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก/พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน 16.30 น.

#### 5) ค่าเช่าที่พัก

- (1) ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะหรือมีการจัดที่พักให้
- (2) ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงินของค่าที่พัก)

#### 6) ค่าพาหนะ

- (1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแนบหลักฐานแสดงการใช้จ่ายเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- (2) ผู้ปฏิบัติงานขอให้สิทธิในอัตราเหมาจ่าย

### 7) การเดินทางโดยเครื่องบิน

- (1) ผู้บริหารระดับสูงสามารถเดินทางโดยเครื่องบินไม่เกินชั้นธุรกิจ
- (2) ผู้บริหารระดับกลางและระดับต้น เป็นต้นไปสามารถเดินทางโดยเครื่องบินไม่เกินชั้นประหยัด
- (3) คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเท่านั้นถึงมีสิทธิ์เบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินได้

### 8) การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว

- (1) รถยนต์ส่วนตัว
- (2) รถจักรยานยนต์ส่วนตัว
  - รถยนต์ส่วนบุคคลให้ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท
  - รถจักรยานยนต์ส่วนตัวให้ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกิโลเมตรละ 2 บาท
  - ระยะทางให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก

**\*หมายเหตุ** การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาถึงจะมีสิทธิ์เบิกจ่ายค่าชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทาง

\*การใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการใช้รถ

**หลักฐานหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ**

**ค่าที่พัก**

- 1) ใบเสร็จรับเงิน
- 2) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

**ค่าพาหนะ**

- 1) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
  - ใบสำคัญรับเงิน
  - ใบเสร็จค่าน้ำมัน

2) กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถโดยสารประจำทาง) และพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน

3) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

### ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ต้องมีค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและจะต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับดังนี้

- 1) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นเฉพาะ
- 2) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนงาน ค่าถ่ายเอกสาร)
- 3) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ได้ เช่น ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนอบรมค่ากรณีใช้พาหนะหรือรถยนต์มหาวิทยาลัยแล้วรถเกิดมีปัญหา เช่น ยางรั่ว, เครื่องยนต์เสีย เป็นต้น หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

3.3.2.2 ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่/นักจัดการงานทั่วไป) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความหรือนำหนังสืออนุมัติเดินทางของบุคลากรผู้เดินทาง ที่จัดทำเป็นบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว โดยแนบหนังสือคำสั่งหรือหนังสือขออนุมัติ แนบพร้อมก็นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเพื่อพิจารณา



3.3.2.3 ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่/นักจัดการงานทั่วไป) นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อ  
ลงนามอนุมัติ

3.3.2.4 ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่/นักจัดการงานทั่วไป) ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ที่  
เกี่ยวข้อง โดยการนำเอกสารทั้งหมดจัดส่งไปยังนักวิเคราะห์แผนและนโยบาย และนักวิชาการ  
การเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงาน

3.3.2.5 ติดตามหนังสือบันทึกข้อความการขออนุมัติการเดินทาง เพื่อทราบกรณี  
รองอธิการบดีลงนามอนุมัติจะได้แจ้งบุคลากรเจ้าของเรื่อง ติดต่อประสานงานทราบกำหนดวันรับ  
จ่ายเงินค่าเดินทางนั้น ๆ

3.3.2.6 ชี้แจงรายละเอียดบุคลากรเจ้าของเรื่องที่จะเดินทาง ให้รวบรวมหลักฐาน  
ประกอบการรายงานผลที่จำเป็นทั้งหมดเอาไว้

### 3.3.3 ขั้นตอนรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ภายในประเทศ เมื่อเข้าร่วมการประชุม สัมมนา อบรม  
เรียบร้อยแล้วและกลับเข้าปฏิบัติที่งานหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ต้องดำเนินการรายงานผลการ  
ปฏิบัติงานตามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามแบบรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดัง  
รายละเอียดที่ได้เดินทางมา

#### หลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานผล

- 1) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- 2) บันทึกต้นเรื่อง
- 3) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 4) ใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าสมทบ  
สมาชิก ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าโดยสารรถสาธารณะ
- 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 6) ใบสำคัญรับเงิน
- 7) ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก
- 8) บันทึกหรือหนังสือต้นเรื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- 9) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัย)
- 10) สำเนาใบขอใช้รถของมหาวิทยาลัย
- 11) บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 12) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิ์เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550
- 13) หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าจอดรถ ค่าทางด่วน ค่าซ่อมรถระหว่างเดินทาง
- 14) ใบเสร็จรับเงินฉบับภาษาไทย
- 15) บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)
- 16) กากบัตรโดยสารเครื่องบิน
- 17) ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการรับเงิน (Itinerary Receipt)
- 18) แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ คส.5 แนบใบสำคัญรับเงิน

### 3.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศนั้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่ได้ให้คำแนะนำแก่บุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือกรณีที่ได้รับการประสานงานให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทาง (ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) และรายงานการเดินทาง (กรณีเดินทางกลับมาทำงานแล้วเพื่อส่งมอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งมอบเอกสารหลักฐานดังกล่าวทั้งหมดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเป็นลำดับต่อไป

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้อง มีความละเอียดรอบคอบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

(1) หนังสืออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจ โดยระบุสาระสำคัญ ได้แก่

- 1) ชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- 2) สถานที่ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 3) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน
- 4) จำนวนเงินงบประมาณที่ขอใช้

(2) กรณีเป็นการเดินทางโดยรถของทางหน่วยงานต้นสังกัด จะต้องหนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์, ระบุชื่อพนักงานขับรถ, หมายเลขทะเบียนรถ วันเดือนปีที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน)

(3) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

(4) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มีลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการ เบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบหลักฐานขอเบิก มีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกครบถ้วน

(5) ใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

(6) หลักฐานการจ่าย เช่น กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของหน่วยงานต้นสังกัด

1) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียน รถยนต์ที่ไปเดินทาง วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นๆ

2) ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี และเส้นทางที่ตามใบรับเงินฯ ต้องสอดคล้องกับ ช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

#### **หลักฐานการจ่ายค่าเครื่องบิน**

- 1) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
- 2) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน

3) กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐาน วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทาง ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

**ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนี้**

#### **เบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

- 1) ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปปฏิบัติงานตามใบเบิก ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่
- 2) ตรวจสอบระยะเวลาการไปปฏิบัติงาน โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ ออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน
- 3) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงว่าเป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่

#### **ค่าเช่าที่พัก**

- 1) ตรวจสอบว่าจำนวนผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีกี่คน (แยกเป็นชาย และหญิง) ระดับใด
- 2) กรณีในจำนวนผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นชายครบคู่ หรือ หญิงครบคู่ และมีตำแหน่งต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการระดับต้น ระดับกลางลงมา มีการพักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่
- 3) วัน เดือน ปี ที่เบิกค่าเช่าที่พัก ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

#### **ค่าพาหนะ**

- 1) ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยสารพาหนะประจำทางประเภทใดทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ
- 2) ตรวจสอบค่าโดยสารพาหนะประจำทาง ว่าเป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบก กลางกำหนด และมีการเบิกจ่ายถูกต้อง
- 3) กรณีที่โดยสารพาหนะรับจ้าง เนื่องจากไม่มีพาหนะประจำทาง
- 4) กรณีที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (พนักงานชั่วคราว หรือลูกจ้าง) ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐานการขอเบิกเงิน
- 5) กรณีผู้เดินทางโดยสารพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

6) กรณีผู้เดินทางใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไป ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเดินทางโดย เครื่องบินหรือไม่

### 3.5 ข้อพึงระวังในการทำงาน

**3.5.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือ ระบุรายละเอียดในแบบรายงานเดินทางไม่ครบถ้วน** เช่น เป็นการเดินทางในลักษณะหมู่คณะ, ไม่ระบุเวลาไป-กลับ รวมทั้งไม่ระบุบ้านพักของผู้ร่วมเดินทางคนอื่นๆ ทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงมีความผิดพลาด ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผิดพลาดไปด้วย

#### ข้อควรปฏิบัติ

กรณีมีการเดินทางเป็นหมู่คณะและมีการจัดทำใบเบิกจ่ายเงินรวมกันเป็นฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดของการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้ระบุหรือแสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างของบุคคลนั้นๆ ให้ชัดเจน

**3.5.2 การเบิกจ่ายชดเชยค่าน้ำมันพาหนะส่วนตัวของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน** มีการเบิกเงินเกินกว่าระยะทางที่ควรจะเป็น ทั้งนี้ควรยึดหลักตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนดไว้ โดยมิได้แจ้งเหตุผลประกอบการพิจารณาไว้ก่อนล่วงหน้า/การเบิกจ่ายที่ไม่เหมาะสม

#### ข้อควรปฏิบัติ

การเบิกจ่ายชดเชยค่าน้ำมันรถส่วนตัวให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด พิจารณาประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 11 “การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” โดยให้คำนวณระยะทาง เพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางนั้นๆ พร้อมระบุเหตุผลประกอบชัดเจน ให้ยึดตามระเบียบ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

**3.5.3 กรณีเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง**

### ข้อควรปฏิบัติ

การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับค่าพาหนะจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง รวมทั้งการขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

**3.5.4 การเบิกชดเชยค่าน้ำมันพาหนะส่วนตัว** ไม่แนบหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

### ข้อควรปฏิบัติ

ในการเบิกชดเชยค่าน้ำมันพาหนะส่วนตัว ต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกด้วยทุกครั้ง

**3.5.5 กรณีเอกสารการเบิกจ่ายมีการแก้ไขรายละเอียด** เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่ รายชื่อ โดยมีการใช้น้ำยาลบคำผิด หรือขูดลบ หรือรอยขีดฆ่า โดยไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับ มีความเสี่ยงเนื่องจากพิจารณาว่าอาจเป็นการแก้ไขหลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว

### ข้อควรปฏิบัติ

เอกสารที่เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายทุกกรณีไม่ควรมียอยขีดฆ่า ขูดลบ หากจำเป็นในการแก้ไขเอกสารทางการเงิน ไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิดแต่ให้ใช้วิธีขีดฆ่า และเขียนใหม่โดยให้ผู้แก้ไขลงนามกำกับพร้อมลงวันที่ และเพื่อเป็นการป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลังจากที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ควรให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อ พร้อมลงวันที่กำกับด้วยทุกครั้ง

### 3.5.6 หลักฐานประกอบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ครบถ้วน

#### ข้อควรปฏิบัติ

กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่ได้แนบหนังสือการได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานพร้อมรายละเอียด และกรณีที่มีการเดินทางเป็นหมู่คณะ โดยที่ไม่ได้ระบุระยะเวลาในการเดินทางที่ชัดเจนของแต่ละบุคคล ให้ตีกลับหรือส่งคืนหนังสือฉบับๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย

3.5.7 การใช้เวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง แต่ระบุเวลาไป-กลับเพื่อให้สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงที่ถูกต้องได้

### ข้อควรปฏิบัติ

พิจารณาหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องมีความสอดคล้องกับข้อเท็จจริงและเหมาะสม

## 3.6 เทคนิคในการทำงาน

เทคนิคในการทำงานด้านการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงตาม ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550 หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความสำคัญที่ผู้เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เอกสารเบิกจ่ายในการเดินทางให้แม่นยำ ถูกต้อง ตั้งแต่ติดต่อประสานงานแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบให้เดินทาง จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติบุคลากร และบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทาง เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อที่พิจารณาให้การอนุมัติต่อไป ซึ่งถือว่าเป็นเทคนิคการติดต่อกัน เทคนิคในการแก้ไขปัญหา และเทคนิคในการเข้าใจในกระบวนการจัดการ อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างยั่งยืนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

ความหมายคำว่า การทำงาน คือ กระบวนการพิสูจน์ความสามารถ ความดีงาม อุดมการณ์ของตนเอง อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จ และความสำเร็จในชีวิตการทำงานและครอบครัว การทำงานให้ดี ประสบความสำเร็จจึงเป็นเป้าหมายหลักที่จะนำมาซึ่งความสุขในชีวิต การเรียนรู้เทคนิคหรือกลยุทธ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นการย่นระยะทางของชีวิต ประหยัดเวลา และถึงเส้นชัยได้เร็วกว่า หลายองค์การเรามักพบว่า บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงานไม่เท่ากัน จะเห็นว่าส่วนหนึ่งเกิดจากการมีนิสัยที่ไม่ค่อยเหมาะสมหรือนิสัยที่ไม่ดีในการทำงาน เช่น ชอบทำงานผลัดวันประกันพรุ่งเกียจคร้าน ขาดความอดทนที่จะรอคอย วิตกกังวลถึงความล้มเหลว ไม่พอใจในการถูกตำหนิจากนายมีความขัดแย้งในหน่วยงาน ตลอดจนปิดแข็งปิดขากันในการทำงาน ฯลฯ ดังนั้นผู้ที่ปรารถนาความสำเร็จในการทำงานและอยากมีความสุขในการทำงาน จึงควรพัฒนานิสัยที่ดี และมีเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ. (อารี พันธุ์ณี, 2541 : 6) ดังนี้

1. **รู้จักตั้งเป้าหมายในการทำงาน** ก่อนที่จะเริ่มต้นในการทำงานทุกครั้งต้องตั้งเป้าหมายในการทำงานล่วงหน้า และต้องเป็นเป้าหมายที่ชัดเจน กำหนดให้อยู่ในรูปของการปฏิบัติการ (Action Oriented) ได้จริง ทั้งเป้าหมายระยะยาว เป้าหมายระยะกลาง และเป้าหมายระยะสั้น การตั้งเป้าหมายจึงเป็นการวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้าซึ่งจะช่วยทำให้การปฏิบัติงานมีทิศทาง. **“เปรียบเสมือนเรือที่มีหางเสือ”** ให้การทำงานมีความผิดพลาดน้อย และตรงจุดมุ่งหมายขององค์กร

2. **รู้จักบริหารเวลา** จากคำกล่าวที่ว่า. ทุกคนอาจมีทรัพยากรอื่นไม่เท่าเทียมกัน แต่ทุกคนมีทรัพยากร .เวลาวันละ 24 ชั่วโมงหรือ สัปดาห์ละ 168 ชั่วโมง เท่ากัน จะเกิดประโยชน์คุ้มค่าแค่ไหนขึ้นอยู่กับความรู้จักบริหารเวลาของแต่ละคน ..เวลาจึงเป็นเงินเป็นทอง จากคำกล่าวข้างต้นแสดงถึงความสำคัญของเวลา และการรู้จักบริหารเวลาการบริหารเวลาให้เป็นจะช่วยลดความไม่เป็นระเบียบในชีวิต เพิ่มความสุข และความสำเร็จให้แก่ตนเองและการทำงาน ยิ่งในภาคธุรกิจ เวลาเป็นสิ่งสำคัญมาก นักธุรกิจจะพยายามใช้เวลาในการเดินทางให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

### เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพสามารถกระทำได้ ดังนี้

1) ฝึกวางแผนนโยบายเวลา หรือกำหนดตารางเวลาในการทำงาน ว่าในแต่ละวันจะทำอะไรบ้างซึ่งจะทำให้เราสามารถควบคุมเวลาส่วนใหญ่ได้ และเป็นการสร้างวินัยแก่ตนเอง เช่นวันเวลา ความสำคัญมาก ปานกลาง น้อย

2) จัดลำดับความสำคัญของงานก่อน / หลัง (Set Priority) โดยการวิเคราะห์ว่า งานใดสำคัญ และเร่งด่วนควรดำเนินการก่อน งานใดเป็นงานไม่สำคัญไม่เร่งด่วน เป็นงานเล็กน้อยควรให้ความสำคัญอันดับหลัง ได้แก่

- (1) งานสำคัญและเร่งด่วน
- (2) งานที่เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ
- (3) งานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน
- (4) งานที่ไม่สำคัญ และไม่เร่งด่วน หรืองานเล็กๆ น้อยๆ

3) ใช้เทคโนโลยีในการทำงานและติดตามงาน เช่น การใช้โทรศัพท์ ติดต่อประสานงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วและผู้บริหารจะได้ประหยัดเวลาในการบริหารงาน



4) กำหนดเส้นตาย (Dead Line) ของงาน เป็นการบังคับให้ตนเองต้องทำงานตามเวลาที่กำหนด เช่น วันสุดท้ายของการส่งงาน วันสุดท้ายของการเสนอฯ เป็นต้น

5) จัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้สะดวก เพื่อประหยัดเวลาในการทำงาน เช่น ใช้เทคนิค 5 ส. . เป็นต้น เพราะถ้าสภาพแวดล้อมในการทำงานดี หยิบง่าย ใช้คล่อง มองก็งามตาย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เสียเวลาในการทำงาน

6) หลีกเลี่ยงการผลัดวันประกันพรุ่ง การเลื่อนเวลาที่จะทำบ่อยๆจะทำให้เกิดความเคยชินยังทำงานคั่งค้างเสมือนเป็น “ดินพอกหางหมู”

7) สร้างเวลาที่มีอยู่ทุกที่ ที่มีโอกาสให้คุ้มค่า เช่น ในขณะนั่งหุงข้าว ก็เอาผ้าใส่เครื่องซักผ้าเตรียมอาหาร ฟังข่าวจากวิทยุ / โทรทัศน์ไปด้วย หรือขณะรอรถไฟ ก็อ่านหนังสือไปด้วย

8) ไม่ใช่เวลาฟุ่มเฟือยไปกับกิจกรรมที่ไม่เกิดประโยชน์ เช่น ไม่ไปสถานที่ที่โคจรยามค่ำ คืนไม่รับประทานอาหารแบบไม่กำหนดเวลา ไม่เดินทอดน่อง หรือ สนทนาเรื่องไร้สาระฯลฯ

เทคนิคในการทำงาน ด้านการติดต่อกัน การแก้ไขปัญหา ต้องรวดเร็วและแม่นยำในการทำงานที่มีประสิทธิภาพที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมีความสุขในการทำงาน เพราะ ” งานคือชีวิต ชีวิตคืองาน หากงานดี ชีวิตก็จะดีตาม หากขาดงาน ก็คือขาดชีวิต”

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศนั้น นับเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่สำคัญขององค์กร ซึ่งมีขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการที่หลากหลาย โดยมีนักจัดการงานทั่วไปในกลุ่มงานบริหารสำนักงานวิทยาเขต เป็นผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดขั้นตอนซึ่งสะดวกและสามารถพัฒนาต่อไปได้ โดยอาศัยความรู้ ประสบการณ์ ทักษะและยังต้องมีความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นผังงาน (Flowchart) ดังนี้

#### 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติและยืมเงินตรงจ่าย

| ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ       |
|-----|--|------------|---|--------------------|
| 1   | <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับเอกสารหนังสือ<br/>เชิญประชุม อบรม<br/>สัมมนา]     B --&gt; C((A))           </pre> | 1 วันทำการ | ติดต่อประสานงานแจ้งบุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปประชุม เพื่อแจ้งให้ทราบ | นักจัดการงานทั่วไป |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  |
|-----|--------------|------------|---|---|
| 2   |              | 1 วันทำการ | จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติบุคลากรและยืมเงินสำรองจ่ายค่าเดินทางไปประชุม  | นักจัดการงานทั่วไป                                      |
| 3   |              | 1 วันทำการ | เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ถูกต้องหรือยังไม่สมบูรณ์แจ้งกลับเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยส่งไปข้อ 2 | 1. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต<br>2. นักจัดการงานทั่วไป |
| 4   |              | 1 วันทำการ | 4.1 พิจารณาลงนามอนุมัติโดยรองอธิการบดี กรณีเห็นชอบหากไม่เห็นชอบส่งกลับไปข้อ 2<br>4.2 นักวิชาการรับงานไปดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป                 | 1. รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา<br>2. นักจัดการงานทั่วไป   |
| 5   |              | 1 วันทำการ | 5.1 ส่งบันทึกข้อความไปยังแผนและงบประมาณตรวจสอบงบประมาณเพื่อจองงบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>5.2 นักวิชาการเงินรับดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป         | 1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>2. นักจัดการงานทั่วไป    |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  |
|-----|--------------|------------|---|---|
| 6   |              | 1 วันทำการ | 6.1 ส่งบันทึกข้อความไปยังงานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง<br>6.2 จัดทำเอกสารเงินยืมทดรองจ่าย   | 1. นักวิชาการการเงินและบัญชี<br>2. นักจัดการงานทั่วไป   |
| 7   |              | 2 วันทำการ | รับเอกสารใบสำคัญประกอบการหักล้างเงินยืมจากงานบัญชี ส่วนคลังและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนต่อไป  | 1. นักจัดการงานทั่วไป<br>2. นักวิชาการการเงินและบัญชี   |
| 8   |              | 1 วันทำการ | ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย  | นักจัดการงานทั่วไป                                      |
| 9   |              | 2 วันทำการ | นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพิจารณา บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้าเห็นชอบไปข้อ 10 ถ้าไม่เห็นชอบส่งไป ข้อ 8) | 1. นักจัดการงานทั่วไป<br>2. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต |

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ  |
|-----|---|------------|---|---|
| 10  | <pre> graph TD     C((C)) --&gt; P{พิจารณา}           </pre>  | 1 วันทำการ | นำเสนอรองอธิการบดี<br>วิทยาเขตพะเยา<br>พิจารณาลงนาม บันทึก<br>ข้อความขออนุมัติเบิก<br>เงินค่าใช้จ่ายการเดินทาง              | 1. นักจัดการ<br>งานทั่วไป<br>2. รองอธิการบดี<br>วิทยาเขตพะเยา     |
| 11  | <pre> graph TD     A[งานการเงิน] --&gt; B[ ]           </pre> | 1 วันทำการ | 1. นำส่งเอกสารทั้งหมดไป<br>ยังงานการเงินเพื่อ<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของหลักฐาน<br>2. ดำเนินการหักล้างเงิน<br>ยืมทตรงจ่าย | 1. นักจัดการ<br>งานทั่วไป<br>2. นักวิชาการ<br>การเงินและ<br>บัญชี |
|     | <pre> graph TD     A[สิ้นสุดการทำงาน]           </pre>        |            |   |   |

#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การยืมเงินสำรองจ่ายและการ ส่งคืนเงินยืมเงินทตรงจ่าย

**ขั้นตอนที่ 1** นักจัดการงานทั่วไปรับเอกสารหนังสือเชิญหรือหนังสือคำสั่งจากส่วนงาน  
สารบรรณแล้วดำเนินการแจ้งให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เดินทาง โดยพิจารณาคำสั่งหรือ  
หนังสือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน (เป็นหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การสัมมนา การ  
อบรม ต้องออกจากหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการประชุม สัมมนา อบรมจากต้นสังกัด เช่น หนังสือ

เชิญเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ประจำปี 2562 ซึ่งจะต้องออกจากหน่วยงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ส่งมายังวิทยาเขตให้ไปร่วมประชุมและทางวิทยาเขตจะดำเนินการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและให้ไปเข้าร่วมการประชุม การสัมมนา การอบรม พร้อมทั้งขออนุมัติเดินทางตามวันเวลาดังกล่าว) รายละเอียดในการพิจารณา มีดังนี้

1) รายชื่อบุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน (เป็นรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ หรือผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญส่งมาให้โดยตรง มีการระบุชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม การสัมมนา การอบรม และผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมประชุม)

2) เรื่องที่บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน (จะต้องระบุเรื่องที่เกี่ยวข้องที่จะเข้าร่วมการประชุม การสัมมนา การอบรมให้ชัดเจน)

3) สถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน (จะต้องระบุสถานที่ที่เข้าร่วมการประชุม การสัมมนา การอบรม ตามวัน เวลาดังกล่าว)

4) ระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือมหาวิทยาลัยจนกระทั่งสิ้นสุดการเดินทาง (ระยะเวลาในการประชุม การสัมมนา การอบรม ตามกำหนดการ)

**ขั้นตอนที่ 2** นักจัดการงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม โครงการนั้นๆ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยติดต่อลงหมายเลขบันทึกข้อความภายในจากส่วนงานสารบรรณและดำเนินการนำหนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

**ขั้นตอนที่ 3** นำเสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น หากไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ถูกต้องหรือยังไม่สมบูรณ์แจ้งกลับเพื่อดำเนินการแก้ไข โดยจัดส่งคืนไปดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 2 หากพิจารณาเห็นชอบก็ดำเนินงานขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 4** พิจารณาลงนามอนุมัติโดยรองอธิการบดี เมื่อรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาให้ความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติแล้ว นักวิชาการงานทั่วไปรับงานและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 5** จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรับเรื่องดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติ

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในระบบ MIS นักวิชาการงานทั่วไปปฏิบัติงานและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 6** จัดส่งบันทึกข้อความไปยังนักวิชาการการเงิน เพื่อรับบันทึกข้อความดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการจัดทำเอกสารเงินยืมตรงจ่าย ในระบบ MIS

**ขั้นตอนที่ 7** นักวิชาการการเงินและบัญชี นำเอกสารใบสำคัญประกอบการหักล้างเงินยืมจากงานบัญชี ส่วนคลังและทรัพย์สิน ให้นักจัดการงานทั่วไปเพื่อนำไปแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืมตรงจ่าย นำไปดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป

**ขั้นตอนที่ 8** นักจัดการงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยติดต่อลงหมายเลขบันทึกข้อความภายในจากส่วนงานสารบรรณ และดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

**ขั้นตอนที่ 9** ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้นต่อการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (หักล้างเงินยืมตรงจ่าย)

#### **หลักฐานการขอเบิก ประกอบไปด้วย**

- 1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ โดยระบุสาระสำคัญ ได้แก่ ชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน สถานที่ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน วันเดือนปี ที่เดินทาง จำนวนเงินงบประมาณที่ขอใช้ และแนบหนังสือสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- 2) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ต้องระบุเลขทะเบียนรถและยี่ห้อรถ แนบหนังสือขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว
- 3) แนบหลักฐานรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ คส.4, แบบ คส.4 ส่วนที่ 2) พร้อมลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก
- 4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ คส.5) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) พร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน
- 5) หลักฐานการจ่าย เช่น

#### **กรณีเดินทางโดยรถตู้เช่าบริการ**

- (1) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียน วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้ประกอบการตามใบเสร็จรับเงิน จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

(2) ใบสำคัญรับเงินต้องระบุจำนวนเงินค่าเช่า จำนวนวันที่เช่า พร้อมลงลายมือชื่อผู้ให้เช่าเป็นผู้รับเงินและแนบเอกสารทะเบียนรถตู้เช่าบริการ

### **กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน**

(1) กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกาบัตร์โดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน

(2) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารล่วงหน้าให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานประกอบการเดินทางได้

(3) แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐาน วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทาง ถูกต้องตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

(4) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ต้องเป็นผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไปเท่านั้น

### **ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง**

(1) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิกตามเอกสารตามแบบ บค. 4 ส่วนที่ 2 ของรายงาน ให้ตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

(2) คำนวณระยะเวลาการไปปฏิบัติงาน โดยเริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน

(3) การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนในการเดินทาง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในระเบียบของมหาวิทยาลัย

### **ค่าเช่าที่พัก**

วัน เดือน ปี ที่เบิกค่าที่พัก ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

### **ค่าพาหนะ**

หลักฐานเป็นตัวโดยสารที่ระบุ วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล ของบุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

### **หลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานผล**

- 1) บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่าย
- 2) บันทึกรายการตั้งเรื่อง
- 3) บันทึกรายการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



- 4) ใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าสมทบสมาชิก ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าโดยสารรถสาธารณะ
- 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 6) ใบสำคัญรับเงิน
- 7) ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก
- 8) บันทึกรหรือหนังสือต้นเรื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 9) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ(กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัย)
- 10) สำเนาใบขอใช้รถของมหาวิทยาลัย
- 11) บันทึกรขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 12) บันทึกรขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิ์เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550
- 13) หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าจอดรถ ค่าทางด่วน ค่าซ่อมระหว่างเดินทาง
- 14) ใบเสร็จรับเงินฉบับภาษาไทย
- 15) บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)
- 16) กากบัตรโดยสารเครื่องบิน
- 17) ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการรับเงิน (Itinerary Receipt)
- 18) แนบบัตรรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ คส.5 แนบบัตรสำคัญรับเงิน

**ขั้นตอนที่ 10** เมื่อรองอธิการบดีพิจารณาลงนาม หรือให้ความเห็นชอบอนุมัติแล้ว นำบันทึกข้อความนั้นๆ จากส่วนงานสารบรรณ เพื่อจัดส่งให้นักวิชาการการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารและหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

**ขั้นตอนที่ 11** นักวิชาการการเงินและบัญชีตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน และทำการหักล้างเงินยืมตรงจ่ายจากหลักฐานการขอเบิกทั้งหมด ก็สิ้นสุดกระบวนการทำงานด้านการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ภายในประเทศ

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป ซึ่งเป็นหนึ่งในตำแหน่งงานของกลุ่มงานการเงิน ตามโครงสร้างภาระงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา มีบทบาทเป็นรับผิดชอบตามภาระงานที่กำหนดไว้ จึงได้พิจารณาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนพร้อมเสนอปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินการกรณีที่บุคลากรต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อมีไว้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและหน่วยงานอื่นใช้ประกอบการดำเนินงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำหรับการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศนั้น มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550 และเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและต้องอาศัยบุคลากรที่มีความชำนาญ มีประสบการณ์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลให้อยู่ในกรอบของระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ช่วยให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

| ขั้นตอนดำเนินงาน                             | ปัญหาและอุปสรรค  | แนวทางแก้ไข  |
|--|--|--|
| 1. การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ | 1. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้การติดต่อประสานงานข้ามขั้นตอนและแจ้งรายละเอียดในการเดินทางไม่ครบถ้วน | 1. เมื่อบุคลากรได้รับคำสั่งให้เข้าร่วมปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ นักจัดการงานทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรติดต่อประสานงานสอบถามผู้เดินทาง เพื่อจะได้ทราบข้อมูลการเดินทาง เช่น วัน เวลา กำหนดการที่ชัดเจน |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>2. บุคลากรผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานแจ้งความประสงค์ในระยะเวลาที่กระชั้นชิดมากจนเกินไป เช่น มีการเดินทางไปปฏิบัติงานวันถัดไป แต่เพิ่งมาเริ่มทำเรื่องเพื่อขออนุมัติไปปฏิบัติงาน</p> <p>3. บุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ยังไม่ได้รับการอนุมัติ แต่เดินทางไปก่อนล่วงหน้า</p> <p>4. บุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่เสนอความเห็นชอบผ่านตามสายบังคับบัญชา ทำให้การเดินทางเอกสารล่าช้า</p> | <p>(ต่อ)</p> <p>ทั้งสอบถามวิธีการเดินทางตลอดจนแนะนำเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลังเดินทางกลับจากการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ผู้ขออนุมัติเดินทางควรให้เหตุผลที่ต้องขออนุมัติแบบกระชั้นชิดให้กับผู้บังคับบัญชาด้วยตัวเองเพื่อที่จะได้ดำเนินการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานทันก่อนวันออกเดินทางจริง</p> <p>3. ควรติดตามหนังสือบันทึกข้อความทุกขั้นตอนโดยประสานงานให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้เกี่ยวข้องให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติได้ทันตามกำหนดการ</p> <p>4. ผู้ขออนุมัติควรปฏิบัติตามขั้นตอนและตามสายบังคับบัญชาเพื่อความรวดเร็ว ความถูกต้อง ไม่ควรข้ามสายบังคับบัญชา</p> |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>5. ผู้ขออนุญาตไปปฏิบัติงาน ระบุจำนวนของงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไม่ถูกต้องทำให้หนังสือขออนุมัตินั้นๆ ต้องส่งคืน</p>  | <p>5. ผู้ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ควรประมาณการค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศและ ควรให้เจ้าหน้าที่การเงินช่วย ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอหรือแนะนำเพื่อ ความรวดเร็วและถูกต้อง</p>   |
| <p>2. การยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ</p> | <p>1. บุคลากรผู้เดินทางยืมเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานแจ้งความประสงค์หรือยื่นเรื่อง ยืมเงินกระชั้นชิด ทำให้การยืมเงินทดรองจ่ายไม่ทันตามกำหนดวันออกเดินทางทำให้บางครั้งบางรายมีการสำรองเงินตัวเองตัวเองออกไปก่อน</p> <p>2. กรณีบุคลากรผู้ยืมเงินคงค้างเงินยืมเก่า เนื่องจากหลังกลับจากการไปปฏิบัติงานไม่มีการจัดทำรายงานการเดินทางแต่ละครั้ง พร้อมทั้งไม่ส่งมอบเอกสารประกอบการเดินทางและยังไม่คืนเงินยืมครั้งเก่า</p> <p>3. บุคลากรผู้ยืมเงินไม่แนบเอกสารประกอบการยืมไม่ครบถ้วน</p> | <p>1. ทางส่วนงานหรือทางสำนักงานแจ้งขั้นตอนและรายละเอียดการยืมเงินทดรองจ่ายให้กับหน่วยงานอื่นทราบเพื่อให้ทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการยืมเงินที่ชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>2. การยืมเงินทดรองจ่าย ควรวางแผนการใช้เงินล่วงหน้า และควรทำบันทึกข้อความทันทีที่ได้รับหนังสือคำสั่งเพื่อขออนุญาตและขออนุมัติยืมเงินเพื่อให้ทันกำหนดวันออกเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ</p> <p>3. แจ้งหนังสือเวียนในการคืนเงินให้ทุกหน่วยงานทราบ</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>เพื่อทราบระยะเวลาในการคืนเงินยืมอย่างเคร่งครัด</p> <p>4. ควรตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมให้ครบถ้วน</p>   |
| <p>3. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ กรณีคืนเงินทดรองจ่าย</p> | <p>1. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางซ้ำเกินกำหนดหลังจากกลับมาปฏิบัติงานและในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก ในการเดินทางไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับเวลาในการเดินทาง ทำให้เกิดปัญหาเรื่องการยืมเงินในการเดินทางครั้งต่อไป</p> <p>2. หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและข้อความในใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์</p> <p>3. บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องไม่ค่อยสนใจระเบียบข้อบังคับประกาศ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา</p> | <p>1. ควรมีการจัดสัมมนา จัดประชุม ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและแนะนำวิธีเกี่ยวกับสิทธิในการเบิกจ่ายในการเดินทางให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ควรให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินแนะนำวิธีเกี่ยวกับสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมอธิบายใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. กรณีที่เกิดความผิดพลาดอยู่เป็นประจำส่วนงานควรออกหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ จะได้ระมัดระวังในการเบิกจ่าย</p> <p>3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อความรวดเร็ว ความถูกต้องเป็นไปในทิศทางมาตรฐานเดียวกัน</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550 ทำให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายหรือแนบเอกสารในการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> |  |
|--|--|--|

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศมักประสบปัญหาในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งพอจะสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อจะได้นำไปพัฒนางานร่วมกันในทุกๆ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดังนี้

1. เห็นควรให้ส่วนงานรวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานหรือผู้บริหารตามลำดับชั้น เป็นการหาแนวทางร่วมกันให้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติและพัฒนาการทำงาน และนำมาจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขเป็นวาระประจำเดือนหรือทุกไตรมาส และเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานในด้านบริการ แนะนำ หรือให้คำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มาขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

2. จัดอบรมโดยเชิญวิทยากร จากหน่วยงานภายนอกมาให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันทุกส่วนงาน เนื่องจากเป็นกลุ่มงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งประกาศของมหาวิทยาลัย และต้องใช้ทักษะ ความรอบรู้ ให้บุคลากรทุกส่วนงานและผู้สนใจเข้ารับการอบรม เพื่อความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550 เพื่อให้ยึดหยุ่นทันสมัย เป็นแนวทางการพัฒนาการทำงาน ลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

3. จัดกิจกรรมในการเสริมสร้างความเข้าใจกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนงานของวิทยาเขต กับบุคลากรในสังกัดทำความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความขัดแย้ง ไม่เข้าใจกันในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## บรรณานุกรม


- กรมบัญชีกลาง. The Comptroller General's Department. (2562). “พระราชกฤษฎีกา  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.” [ออนไลน์] แหล่งข้อมูล [https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/simple\\_search.jsp](https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/simple_search.jsp). วันที่ 12 กันยายน 2562.
- “-----” (2562). “การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ.”  
[ออนไลน์] แหล่งข้อมูล <http://office.cpd.go.th/internalaudit/index.php/>  
วันที่ 1 ตุลาคม 2562.
- กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2562). “หลักเกณฑ์และอัตรา  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550”. [ออนไลน์]  
แหล่งข้อมูล [http://www.finance.mcu.ac.th/?page\\_id=597](http://www.finance.mcu.ac.th/?page_id=597) วันที่ 1 ตุลาคม 2562.
- นิทัศน์ ศิริโชครัตน์. (2560). หลักการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในศตวรรษที่ 21. พิมพ์ครั้งที่ 3.  
กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
- นิรมล กิติกุล. (2549). องค์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์  
แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2562). “จริยธรรมในการปฏิบัติงาน” [ออนไลน์].  
แหล่งข้อมูล <http://www.mcu.ac.th/BO/Files/Regulation/ruleFile1673.pdf>. เมื่อ  
วันที่ 19 กันยายน 2562.
- เรืองวิทย์ เกษสุวรรณ. (2557). การพัฒนาองค์การ. กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์,  
ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย ทรัพย์กิตติ และ ธนวรรณ ตั้งสินทรัพย์ศิริ. (2550). การจัดการและ  
พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ไดมอนด์อินบิสซิเนสเวิลด์,
- สำนักงานตรวจสอบภายใน : Internal Audit Group, กรมตรวจสอบบัญชีสหกรณ์. (2562)  
“หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่าย  
อื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ.” [ออนไลน์] แหล่งข้อมูล  
[http://oia.rmutr.ac.th/?page\\_id=1225](http://oia.rmutr.ac.th/?page_id=1225). เมื่อ 1 ตุลาคม 2562.
- อารีย์ พันธมณี. (2541). “กลยุทธ์สู่ความสุขและความสำเร็จในการทำงาน”. วารสารการแนะแนว  
และจิตวิทยาการศึกษา. 1 (1) : 6-10. กรกฎาคม – ธันวาคม.
- นิตยา เจริญประเสริฐ. (2563). “หลักจริยธรรมกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์” [ออนไลน์] ภาค  
การจัดการคณะบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2563. แหล่งข้อมูล  
<http://www.nakhonnayok.go.th/ppisnayok/km23.pdf>. เมื่อ 21 มีนาคม 2563.

ภาคผนวก



## ภาคผนวก ก

## ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

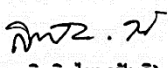
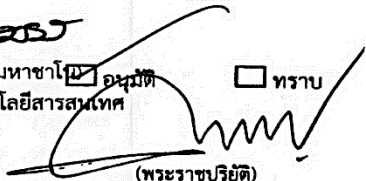
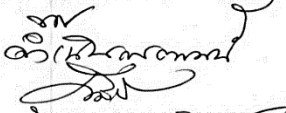
|   |   |  |
|---|---|--|
|  | สำนักวิชาการ 280<br>เลขที่หนังสือ..... 88<br>ผู้รับ..... ศ.ดร.วิ.<br>วันที่..... 2 เดือน..... มิ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๐<br>เวลา..... 14.22 น. | มจร. วิทยาลัยเทคโนโลยี<br>๒๕๖๐<br>วันที่ 7 เดือน มิ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๐<br>เวลา 10.57 น.<br><input type="checkbox"/> ฝ่ายวิชาการ<br><input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหาร |
|   | <b>บันทึกข้อความ</b>  |  |

ส่วนงาน..... ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๐๓๕-๒๔๘๐๘๒ ภายใน ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.  
 ที่..... ศธ.๖๑๑๑.๒/ว.๑๑๙..... วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐  
 เรื่อง..... ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร  
 Web I Development fundamental Level (HTML5 and CSS3) (ส่วนภูมิภาค)  
 เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน (ส่วนภูมิภาค)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการฝึกอบรมและการจัดการความรู้ด้านเทคโนโลยี  
 สารสนเทศ และส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้  
 ดำเนินการจัดอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร Web I Development  
 fundamental Level (HTML5 and CSS3) สำหรับส่วนภูมิภาค ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑  
 มิถุนายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (C๑๑๕)  
 อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.  
 พระนครศรีอยุธยา

ในกรณีนี้ จึงเรียนมาเพื่อขอให้ส่งบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าอบรม หลักสูตรดังกล่าว  
 โดยแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมตามแบบฟอร์มใบตอบรับที่แนบมานี้ ที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๔๘-๐๗๕ ภายใน  
 ๘๐๕๕,๘๐๗๕ และโทรสาร ๐๓๕-๒๔๘-๐๘๓, หรืออีเมล [ITtraining@mcu.ac.th](mailto:ITtraining@mcu.ac.th) หรือ  
 สามารถแนบไฟล์แบบตอบรับเข้าอบรมได้ที่เว็บไซต์ [training.mcu.ac.th](http://training.mcu.ac.th) ทั้งนี้ผู้เข้ารับการ  
 อบรมสามารถเบิกค่าพาหนะและค่าที่พักจากต้นสังกัด


จึงเรียนมาเพื่อได้ส่งบุคลากรเข้าอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

|   |  |
|---|--|
| นมัสการ รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา<br>- เห็นควร: ๒๒๖, ลำปาง ๖ มิ.ย. ๒๕๖๐<br><br>(นายกิตติ ไชยาปันติ)<br>รองผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพะเยา<br>- 7 มิ.ย. 2560 | (พระมหาชำนาญ มหาชาโย) อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/><br>ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><br>(พระราชปรีดิ์)<br>รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา<br>.....- 7 มิ.ย. 2560.....<br><br>วิชาเขตพะเยา, อธิการบดี<br>๒๕๖๐ |
|---|--|

นมัสการ ๐๐. น. อธิการบดี  
 - 10 มิ.ย. ๒๕๖๐  
 โทรสารของ นมัสการของ  
 นางทัศนีย์ วงศ์จำนุ  
 ตำแหน่ง: ๒๒๖, ๖๐, ๒๒๖, ๒๕๖๐

ภาพประกอบที่ 1

ตัวอย่าง หนังสือขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม / คำสั่งระบุให้เข้าร่วม



## บันทึกข้อความ

มจร. วิทยาเขตพะเยา  
เลขที่ ๒๒ วิชา วิทยาศาสตร์  
วันที่ ๑๖ เดือน เม.ย. ๒๕๖๒  
..... 10.588 ..... น.  
 ขออนุมัติ  
 ขออนุมัติเบิกค่า  
 ขออนุมัติ

สำนักงาน สำนักวิชาการ วิทยาเขตพะเยา โทร. ๐-๕๔๘๗-๐๑๐๑  
 ที่ศร ๖๑๕๐/๘๔ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา

อ้างถึงหนังสือที่ ศร. ๖๑๕๐/๗๑ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปมจร. ส่วนกลาง ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ นายจรูญ ปัญญาวงศ์ ได้ดำเนินการขอรับหนังสือแสดงผลการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ระหว่างวันที่ ๒๘ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าพาหนะค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ตามเอกสารที่แนบมาพร้อม ดังนี้

|   |                  |
|---|------------------|
| ๑. ค่ารถโดยสารพะเยา-กรุงเทพฯ ไป-กลับ (๘๑๘+๕๒๖)                      | ๑,๓๔๔ บาท        |
| ๒. ค่ารถแท็กซี่จากศูนย์สมบัติทัวร์วิภาวดีรังสิต-มจร. วังน้อยไป-กลับ | ๖๐๐ บาท          |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๑๐x๔)   | ๘๔๐ บาท          |
| ๔. ค่าที่พัก  | ๑,๐๐๐ บาท        |
| <b>รวม</b>  | <b>๓,๗๘๔ บาท</b> |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๗๘๔ บาท (สามพันเจ็ดร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในการครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา  
 เห็นควร **อนุมัติ**  
 เสร็จไปดำเนินการ (พระครูพิศาลกรกิจ.ดร.)  
 ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ  
 16 พ.ค. 2562

**อนุมัติ**  
 (พระราชปรีวี)  
 รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา  
 ..... 16 พ.ค. 2562 .....

(นายกิตติ ไชยาปินดี)  
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป  
 ..... 16 พ.ค. 2562 .....

ภาพประกอบที่ 2

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติเดินทาง/ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางเป็นรายบุคคล



สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑)  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ. สำนักวิชาการ. มจร.วิทยาเขตพะเยา  
วันที่. ๑๑. เดือน. พฤษภาคม. พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่. ศธ. ๖๑๕๐/๗๑. ลงวันที่. ๒๒. เมษายน. ๒๕๖๒..... ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า. นายจรูญ. ปัญญาวงศ์..... ตำแหน่ง. นักวิชาการศึกษา.....  
สังกัด. สำนักวิชาการ. วิทยาเขตพะเยา..... พร้อมด้วย.....  
.....  
.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... ขอรับหนังสือแสดงผลการศึกษาของพุทธศาสนธรรมบัณฑิตและรัฐศาสตรบัณฑิต. รุ่นที่. ๖๔  
โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่. ๒๔. เดือน. เมษายน. พ.ศ. ๒๕๖๒. เวลา. ๑๘.๐๐ น.  
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่. ๑. เดือน. พฤษภาคม. พ.ศ. ๒๕๖๒. เวลา. ๐๕.๓๐ น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๕.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับข้าพเจ้า. นายจรูญ. ปัญญาวงศ์. คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน. ๕. วัน.....รวม.....๕๕๐.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน. ๒. วัน.....รวม.....๑,๐๐๐.....บาท  
ค่าพาหนะ.....ค่าตัวรถทัวร์. ไป-กลับ.....รวม.....๑,๓๕๔.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าหนังสือ. ไป-กลับ.....รวม.....๖๐๐.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....๓,๕๐๔.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สามพันเจ็ดร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน  
.....๓.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(พระมหาพงษ์ประภากรณ์ วิสุทธิญาณเมธี, ดร.)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ภาพประกอบที่ 3

ตัวอย่าง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีเดินทางกลับมาทำงาน  
แล้วใช้ประกอบหลักฐานในการคืนเงินสำรองจ่าย





ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามราชวิทยาลัย

แบบ คส.๕

| วัน/เดือน/ปี  | รายละเอียดรายจ่าย   | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---------------|---|-----------|----------|
| ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๑ | ๑. ค่ายรถแท็กซี่จากศูนย์สมบัติทวีภวาทิรังสิต<br>ถึง มจร ส่วนกลาง อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา<br>ไป-กลับ เทียบวละ ๓๐๐ บาท เป็นเงิน | ๖๐๐       |          |
|               | ๒. ค่ายรถจาก  |           |          |
|               | ถึง   |           |          |
|               | ไป-กลับ เทียบวละ บาท เป็นเงิน   |           |          |
|               | ๓. ค่ายรถจาก  |           |          |
|               | ถึง   |           |          |
|               | ไป-กลับ เทียบวละ บาท เป็นเงิน   |           |          |
|               | รวมเป็นเงิน (หกร้อยบาทถ้วน)   | ๖๐๐       |          |

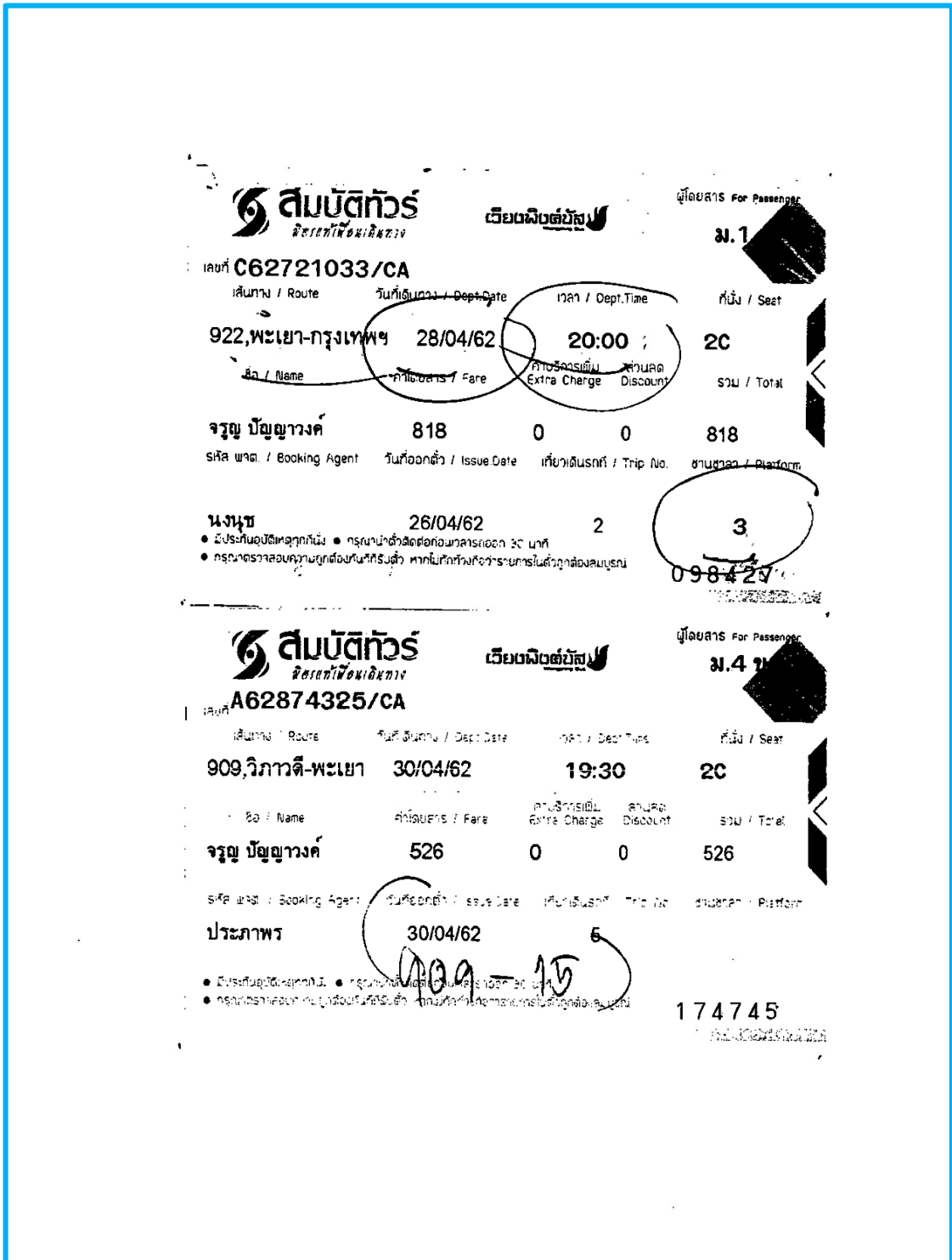
ข้าพเจ้า นายจรรยา ปัญญาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ส่วนงาน สำนักวิชาการ  
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ  
ราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....  
(นายจรรยา ปัญญาวงศ์)  
ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา  
วันที่ ๑๐ / พ.ค. / ๒๕๖๒

ภาพประกอบที่ 5

ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ คส.5



ภาพประกอบที่ 6  
ตัวอย่าง หลักฐานประกอบค่าตัวรถ

เลขที่ 667 อาคาร ๙๒ ปี ปัญญานันตะ เลขที่ 33343

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา

79 หมู่ 1 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.อยุธยา

### ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๒

ได้รับเงินจาก นางคุณศรี นามมาวงศ์

ที่อยู่ มจร วิทยาลัยมหาวชิรฯ

| ลำดับที่ | รายการ              | จำนวนเงิน |     |
|----------|---------------------|-----------|-----|
|          |                     | บาท       | สต. |
| 1        | ค่าบำรุงอาคารที่พัก | 1000      |     |
|          |                     |           |     |
|          |                     |           |     |
|          |                     |           |     |
|          |                     |           |     |
|          |                     |           |     |
|          |                     |           |     |
|          |                     |           |     |
|          | รวม                 | 1000      |     |

รับชำระเป็น

เงินสด  อื่น ๆ

เช็คธนาคาร สาขา..... เลขที่..... ลงวันที่.....

นายบุญสืบ งามสะอาด (.....)  
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

ศรีไพร นงลิ้มเสน  
(.....)

ผู้รับเงิน

#### หมายเหตุ

- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงินและหัวหน้าหน่วยงานการเงิน
- กรณีที่ชำระเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือตราสารนั้นแล้ว

ภาพประกอบที่ 7

ตัวอย่าง หลักฐานประกอบค่าที่พัก

ภาคผนวก ข  
พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560

หน้า ๒๕  
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชกฤษฎีกา  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐  
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

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

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

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

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

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา



ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

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

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

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

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

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

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

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิเบิกและให้พักรวมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

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

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

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

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

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

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

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

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักรู้คนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว

(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 หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พัก 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 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

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

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

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

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

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

“มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย  
ในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว  
เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าว  
รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักร  
และกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

## ภาคผนวก ค

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว101 ลว. 9 ก.ย. 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ



ที่ กค 0409.6/ว.101

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

9 กันยายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

เรียน

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0505.4/ว 62 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2545
  2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2546
  3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว73 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีซื้อกับบริษัทสายการบินต่างๆ และบริษัทตัวแทนจำหน่าย และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในแต่ละกรณี เพื่อส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติความละเอียดแจ้งแล้วนั้นปรากฏว่ากระทรวงการคลังได้รับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ผู้เดินทางไปราชการเป็นจำนวนมากมีปัญหาอุปสรรคในการเก็บรักษาบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เนื่องจากเกิดการสูญหายบ่อยครั้ง และเป็นภาระในการจัดเก็บของผู้เดินทางส่วนราชการ จึงขออนุมัติยกเว้นในเรื่องหลักฐานดังกล่าว

2. บริษัท สกายเอเชีย จำกัด ซึ่งก่อตั้งขึ้นเพื่อประกอบกิจการขนส่งทางอากาศ ภายใต้ชื่อ สายการบินนกแอร์ แจ้งว่า บริษัทฯ ได้เปิดทำการบินภายในประเทศตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 จึงขอให้กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัทดังกล่าว

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมในแนวเดียวกัน และเพื่อสะดวกในการอ้างอิง จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 - 3 และให้ถือปฏิบัติดังนี้

### 1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

1.1 กรณีซื้อกับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

1.2 กรณีซื้อกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย (บริษัททัวร์)

กรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายให้บริการ ส่วนลดค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและบริการนำส่งบัตรโดยสารเครื่องบินให้ถึงที่ทำการของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการซื้อกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายดังกล่าวได้ โดยให้เปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นหลัก

### 2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน โดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือกาบัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2.2 กรณีที่จ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทางจำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4 กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหายกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กาคบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ชำระทางราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.4.1 ประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสาร ดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทาง

ราชการแม้หากค้นพบใบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 2.4.1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนา หรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

### 3. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือนโดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไปและให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

## หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เนื่องจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดเงื่อนไขในการให้ส่วนลดราคาบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

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

(1) ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ สำหรับการเดินทางไปราชการและการเดินทางส่วนตัว

(2) บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ

2. ให้แจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญเมื่อทำการสำรองที่นั่งและแสดงบัตรประจำตัวที่มีเลขที่ตรงกับเลขที่แจ้ง เมื่อ CHECK IN

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้เดินทางตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้เดินทางในคณะดังกล่าว แทนการแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ เพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

3. สำหรับบุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งยืนยันเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

4. บริษัทฯ จะออกบัตรโดยสารเครื่องบินชนิด Electronic Ticket เท่านั้น

5. ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินที่สำนักงานขายในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด  
ของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

6. ให้ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยบัตรเครดิต หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสดเท่านั้น ยกเลิกการใช้หนังสือเพื่อออกบัตรโดยสารก่อน และเรียกเก็บเงินภายหลัง

7. การคืนบัตรโดยสารใช้กฎระเบียบเดียวกับผู้โดยสารทั่วไป คือมี REFUND FEE และ NO SHOW FEE ซึ่งจะคืนเงินให้เป็นเงินสด หรือเข้าบัตรเครดิต แล้วแต่วิธีที่ชำระค่าบัตรโดยสาร

ดังนั้น การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จึงให้ถือปฏิบัติ ตามนี้หลักเกณฑ์ข้างต้น

## ภาคผนวก ง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย  
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0409.6/ร.๕๒



กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๖ กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย  
เนื่องในการเดินทางไปราชการ

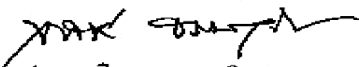
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด  
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550  
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น  
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่ออนุวัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการ  
ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายอุทิศ สรรพวาทีน)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง  
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง  
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. 0-2273-9984

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย  
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ**

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



ภาคผนวก จ



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ  
พุทธศักราช ๒๕๕๐

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ข้อ ๑๐ (๑) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๑ และมติคณะกรรมการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศนี้ ใช้บังคับสำหรับบุคลากรและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย และให้รวมถึงบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะซึ่งเป็นไปตามอัตราดังนี้

๒.๑ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑

๒.๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒

๒.๓ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓



ข้อ ๓ การขอใช้สิทธิ์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรและลูกจ้าง สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พัก ให้เบิกได้ในกรณีการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ดังนี้

#### ๓.๑ การปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๓.๒ การปฏิบัติงานต่างอำเภอ เฉพาะกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องพักแรม

ข้อ ๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า แต่ต้องเป็นไปตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

๔.๑ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ต่างจังหวัดให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติงานภารกิจ ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วเวลาเสร็จสิ้นภารกิจ

๔.๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๑ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติงานภารกิจไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง และให้เดินทางกลับภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับตั้งแต่วเวลาเสร็จสิ้นภารกิจ

๔.๓ กรณีเดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินระยะเวลาดังกล่าวมาตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ก็ให้กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทางและค่าที่พักไม่ได้ ทั้งนี้ผู้เดินทางที่เป็นบุคลากรหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องขออนุญาตตามระเบียบว่าด้วยการนั้นด้วย

ข้อ ๕ การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือมหาวิทยาลัย จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน

ข้อ ๖ ในกรณีผู้เดินทางปฏิบัติงานใช้สิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าเช่าห้องพักของโรงแรม ค่าภาษีและค่าบริการในส่วนของค่าเช่าที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายประกอบการเบิกจ่ายตามรายการต่อไปนี้

#### ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม

#### ๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม

ในกรณีที่ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีข้อความที่แสดงว่า โรงแรมได้รับชำระค่าบริการของโรงแรมจากผู้เดินทางปฏิบัติงานที่เช่าห้องพักของโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงิน

ของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปีและจำนวนเงินที่ได้รับ ให้ผู้เดินทางปฏิบัติงานใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมดังกล่าว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินก็ได้ แต่ในรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายจะต้องมีรายการค่าเช่าห้อง ภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

ข้อ ๗ ในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง ผู้เดินทางปฏิบัติงานจะต้องแนบหลักฐานแสดงการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย เว้นแต่ผู้เดินทางปฏิบัติงานขอใช้สิทธิ์เบิกในอัตราเหมาจ่าย


ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศด้วยทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่ทุกหรือความช่วยเหลือที่ได้รับนั้นต่ำกว่าอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทุนหรือความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศนี้

ข้อ ๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากสำนักงานเจ้าของเรื่องและเจ้าของโครงการหรือเจ้าของกิจกรรม

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๕๐



(พระธรรมโกศาจารย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ  
ตามบันทึกแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2550 บัญชีหมายเลข 1,2,3

| ผู้เดินทาง  | รายการ  | อัตราค่าเบิกจ่าย   |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   |   | บัญชีหมายเลข 1   | บัญชีหมายเลข 2  | บัญชีหมายเลข 3  |
| -นายกสภามหาวิทยาลัย<br>-อุปนายกมหาวิทยาลัย<br>-กรรมการสภามหาวิทยาลัย<br>-อธิการบดี และ<br>ศาสตราจารย์ | - ค่าเบี้ยเลี้ยง<br>- ค่าที่พัก/วัน<br>- ค่าพาหนะในพื้นที่<br>- ค่าพาหนะเดินทาง | - 240 บาท<br>- เหม่าจ่าย 500 บาท หรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 2,000 บาท<br>- ตามจ่ายจริงหรือเหม่าจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท<br>- เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟหรือทางเครื่องบิน ไม่เกินชั้นธุรกิจ | - 180 บาท<br>- เหม่าจ่าย 500 บาท หรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 2,000 บาท<br>- ตามจ่ายจริงหรือเหม่าจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท<br>- เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟหรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นธุรกิจ | - 100 บาท<br>- เหม่าจ่ายเดือนละ 10,000 บาท หรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 15,000 บาท<br>- ตามจ่ายจริงหรือเหม่าจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท<br>- เท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์รถไฟหรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นธุรกิจ |
| - รองอธิการบดี, คณบดี,<br>ผู้อำนวยการ,<br>- กรรมการสภามหาวิทยาลัย<br>- อธิการบดี และ<br>ศาสตราจารย์   | - ค่าเบี้ยเลี้ยง<br>- ค่าที่พัก/วัน<br>- ค่าพาหนะในพื้นที่                      | - 210 บาท<br>- เหม่าจ่าย 500 บาท หรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 1,200 บาท<br>- ตามจ่ายจริงหรือเหม่าจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท  | - 180 บาท<br>- เหม่าจ่าย 500 บาท หรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 1,200 บาท<br>- ตามจ่ายจริงหรือเหม่าจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท   | - 100 บาท<br>- เหม่าจ่ายเดือนละ 5,000 บาท หรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 10,000 บาท<br>- ตามจ่ายจริงหรือเหม่าจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท   |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | - ค่าพาหนะเดินทาง   | - เเท่าที่จ่ายจริง โดยทางรถยนต์ รถไฟหรือโดยทางเครื่องบินไม่เกินชั้นประหยัด   | - เเท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟหรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด  | - เเท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟหรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยอธิการบดี</li> <li>- รองคณบดี</li> <li>- รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์วิทยาลัย</li> <li>- หัวหน้าภาควิชา</li> <li>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า</li> <li>- รองผู้อำนวยการกอง /ผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเบี้ยเลี้ยง</li> <li>- ค่าที่พัก/วัน</li> <li>- ค่าพาหนะในพื้นที่</li> <li>- ค่าพาหนะเดินทาง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 210 บาท</li> <li>- เหมากจ่าย 500 บาท หรือตามจ่ายจริง ไม่เกิน1,000 บาท</li> <li>- ตามจ่ายจริงหรือเหมากจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท</li> <li>- เเท่าที่จ่ายจริง โดยทางรถยนต์ รถไฟหรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 บาท</li> <li>- เหมากจ่าย 500 บาท หรือตามจ่ายจริง ไม่เกิน1,000 บาท</li> <li>- ตามจ่ายจริงหรือเหมากจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท</li> <li>- เเท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟหรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 บาท</li> <li>- เหมากจ่ายเดือนละ 5,000 บาทหรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 10,000 บาท</li> <li>- ตามจ่ายจริงหรือเหมากจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท</li> <li>- เเท่าที่จ่ายจริงโดยทางรถยนต์ รถไฟหรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณาจารย์</li> <li>- นักวิจัย</li> <li>- หัวหน้าสาขาวิชา</li> <li>- หัวหน้าฝ่าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่,ลูกจ้างหรือบุคลากรอื่นที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเบี้ยเลี้ยง</li> <li>- ค่าที่พัก/วัน</li> <li>- ค่าพาหนะในพื้นที่</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 210 บาท</li> <li>- เหมากจ่าย 500 บาท หรือตามจ่ายจริง ไม่เกิน1,000 บาท</li> <li>- ตามจ่ายจริงหรือเหมากจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 130 บาท</li> <li>- เหมากจ่าย 500 บาท หรือตามจ่ายจริง ไม่เกิน1,000 บาท</li> <li>- ตามจ่ายจริงหรือเหมากจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 บาท</li> <li>- เหมากจ่ายเดือนละ 4,000 บาทหรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 7,000 บาท</li> <li>- ตามจ่ายจริงหรือเหมากจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท</li> </ul>  |

|                  |   |  |   |   |
|------------------|---|--|---|---|
|                  | - ค่าพาหนะเดินทาง   | - เท่าที่จ่ายจริง โดยทางรถยนต์ รถไฟไม่เกินตู้ปรับอากาศนอน ชั้น 2   | - เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ ไม่เกินตู้ปรับอากาศนอนชั้น 2  | - เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟไม่เกินตู้ปรับอากาศนอนชั้น 2   |
| - นิสิต นักศึกษา | - ค่าเบี้ยเลี้ยง<br>- ค่าที่พัก/วัน<br><br>- ค่าพาหนะในพื้นที่<br><br>- ค่าพาหนะเดินทาง | - 100 บาท<br>- หมายจ่าย 300 บาท หรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท<br>- ตามจ่ายจริง หรือเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 150 บาท<br>- เท่าที่จ่ายจริง โดยทางรถยนต์ รถไฟไม่เกินตู้ปรับอากาศนอน ชั้น 2 | - 80 บาท<br>- หมายจ่าย 200 บาท หรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 300 บาท<br>- ตามจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายไม่เกิน วันละ 150 บาท<br>- เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟ ไม่เกินตู้ปรับอากาศนอนชั้น 2 | - 50 บาท<br>- หมายจ่ายเดือนละ 3,000 บาท หรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท<br>- ตามจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายไม่เกินวัน ละ 150 บาท<br>- เท่าที่จ่ายจริงโดย ทางรถยนต์ รถไฟไม่เกินตู้ปรับอากาศนอนชั้น 2 |

**หมายเหตุ บัญชีหมายเลข 1** กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

1. กรณีผู้เดินทางที่ได้รับเบี้ยประชุม หรือการเลี้ยงรับรองจากมหาวิทยาลัย หรือได้รับสิทธิในการเบิกค่าพาหนะอื่น ให้งดการเบิกจ่ายสำหรับเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะในการเดินทาง
2. กรณีผู้บริหาร คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท ส่วนรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

**หมายเหตุ บัญชีหมายเลข 2** กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน

1. กรณีผู้เดินทางที่ได้รับเบี้ยประชุม หรือการเลี้ยงรับรองจากมหาวิทยาลัย หรือได้รับสิทธิในการเบิกค่าพาหนะอื่น ให้งดการเบิกจ่ายสำหรับเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะในการเดินทาง

2. กรณีผู้บริหาร คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท ส่วนรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ บัญชีหมายเลข 3 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน  
ขึ้นไป

1.กรณีผู้เดินทางที่ได้รับเบี้ยประชุม หรือการเลี้ยงรับรองจากมหาวิทยาลัย หรือได้รับสิทธิในการเบิกค่าพาหนะอื่น ให้งดการเบิกจ่ายสำหรับเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะในการเดินทาง

2. กรณีผู้บริหาร คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท ส่วนรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

## ประวัติผู้จัดทำ

1. ชื่อ – นามสกุลภาษาไทย) : นายศุภชัย ศรีบัวบาน  
ชื่อ – นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Mr.SUPACHAI SRIBOUBAN
2. รหัสประจำตัวนักวิจัย : -
3. ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 1373002  
สังกัด ส่วนงานบริหาร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
วิทยาเขตพะเยา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา โทรศัพท์ 088-2500850  
โทรสาร 054-870101, E-mail supachai.sri@mcu.ac.th
4. ประวัติการศึกษา  
ศศ.บ. (รัฐศาสตร์) สาขารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
5. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ
  - 5.1 คอมพิวเตอร์
  - 5.2 งานสารบรรณ/ธุรการ
  - 5.3 งานด้านบุคคล
  - 5.3 งานด้านงบประมาณและรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ
6. ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการทำงาน
  - 6.1 ประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงาน
    - 6.1.1 ปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2537 ถึง วันที่ 27 มีนาคม 2543
    - 6.1.2 ปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
ตั้งแต่วันที่ 28 มีนาคม 2543 ถึง วันที่ 10 พฤศจิกายน 2559
    - 6.1.3 ปฏิบัติงานตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ  
ตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2555
  - 6.2 ตำแหน่งปัจจุบัน  
- ปฏิบัติงานตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 ถึงปัจจุบัน