



คู่มือการปฏิบัติงาน
การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

มาลินี วาสสามัคคี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

คำนำ

ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการยังมีเข้าใจความคลาดเคลื่อนในขออนุญาตเดินทางไปราชการ ในการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกิดปัญหาข้อหักท้วงและไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดย ยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติและผู้ใช้ สิทธิจึง ต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มี ทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

ดังนั้น ข้าพเจ้า ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การขอ อนุญาตเดินทางไปราชการ” เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการรู้ขั้นตอนการดำเนินการตามลำดับ และได้ รับทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

นางมาลินี วาสสามัคคี

มกราคม 2568

สารบัญ

คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
บทที่	
1 บทนำ.....	4
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	4
วัตถุประสงค์.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
ขอบเขต.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	6
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	8
3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน.....	9
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	9
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	9
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	12
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	13
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	12
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	15
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	18
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	19
5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางาน.....	20
ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ปัญหา.....	20
ข้อเสนอแนะ.....	21
บรรณานุกรม.....	22
ภาคผนวก.....	23
ประวัติผู้เขียน.....	27

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

เพื่อให้บุคลากรสังกัดคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ สามารถรู้ขั้นตอนการเดินทางไปราชการและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบสิทธิของตนเอง ซึ่งผู้มีสิทธิอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้อง ตรงกัน ทำให้ไม่รู้ขั้นตอนในการปฏิบัติไปราชการ ทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย ดังนั้นเพื่อให้เข้าใจ ในขั้นตอนการเดินทางและการเบิกจ่ายถูกต้องมีประสิทธิภาพ และอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้าได้ทราบสิทธิที่จะได้รับต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการทักท้วง ล่าช้า และสามารถเบิกเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการเดินทางไปราชการ
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ในการเบิกจ่าย
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
- 2.4 เพื่อรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน รายละเอียด ขั้นตอนและวิธีการทำงานแต่ละขั้นตอนตามลำดับของกระบวนการต่างๆ ของงานในหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางการดำเนินการรวมแนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางการพัฒนางานในหน้าที่

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการของ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- 3.2 เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
- 3.3 เป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
- 3.4 ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4. ขอบเขต

เป็นการจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่การขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้มีสิทธิ หมายถึงผู้เดินทางไปราชการที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ รวมถึงผู้ที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ ซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึงการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นช่วงเวลาสั้นๆ มีกำหนดเวลาที่ชัดเจน แน่นนอน และงานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง

- ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือนร้อน

- ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารซึ่งทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานปกติ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินทางประจำตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้ความหมายรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ : นางมาลินี วาสสามัคคี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก : หน่วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. การศึกษา วิเคราะห์ และติดตามงาน
2. การดำเนินการจัดสวัสดิการบุคลากร
3. เสนอแนะแนวทางหรือรูปแบบ ในการจัดสวัสดิการที่ทางราชการกำหนดไว้ให้
4. จัดระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยงานสวัสดิการภายในส่วนราชการ
5. จัดทำโครงการเพื่อหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการให้กับบุคลากร
6. ดำเนินการบริหารโครงการตามที่ได้อนุมัติ
7. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทางาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวาง ระบบ การการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของ ส่วนราชการ

(2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและ การถ่ายทอด ความรู้การจัดสรรทุนการศึกษาและการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการ วางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการ จัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(4) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(5) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อบริการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(6) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(7) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่างๆ

(3) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

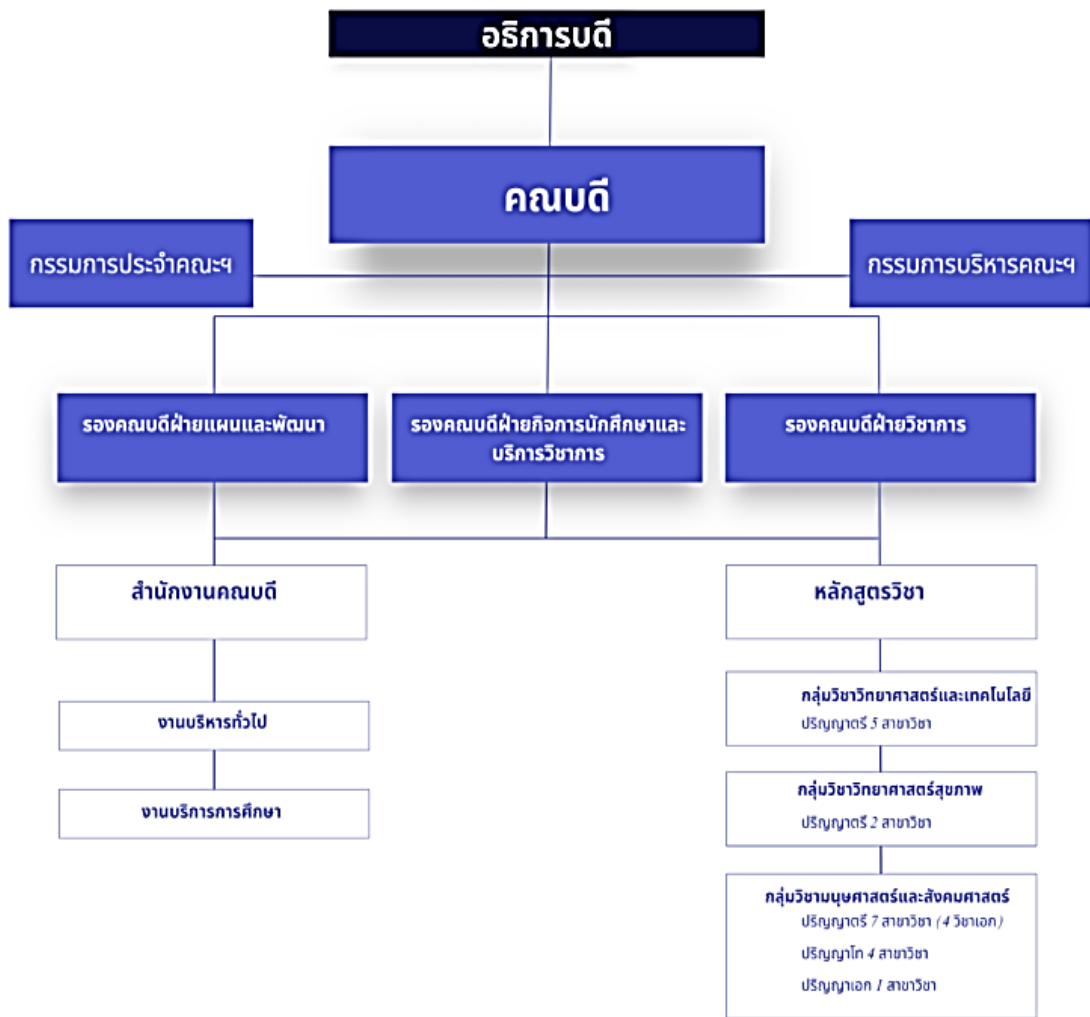
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

3.1 โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (๑๓๔)

สำนักงานคณบดี (๘)		หลักสูตร/สาขาวิชา (๑๒๖)
งานบริหารทั่วไป	งานบริการการศึกษา	หลักสูตรปริญญาตรี ๑. ส.บ. สาธารณสุขศาสตร์ ๑.๑ วิชาเอกสาธารณสุขศาสตร์ ๑.๒ วิชาเอกการจัดการสุขภาพผู้สูงอายุ ๒. วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์ ๓. วท.บ. นวัตกรรมอาหารสร้างสรรค์และโภชนาการ ๔. ศป.บ. ศิลปะและนวัตกรรมการออกแบบ ๕. ศศ.บ. สาขาวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ๖. บธ.บ. บริหารธุรกิจ ๖.๑ วิชาเอกการจัดการ ๖.๒ วิชาเอกการเงิน ๖.๓ วิชาเอกธุรกิจดิจิทัล ๖.๔ วิชาเอกการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ๗. บธ.บ. การเป็นผู้ประกอบการสำหรับทั้งด้านการท่องเที่ยวและโรงแรม ๘. วศ.บ. วิศวกรรมเครื่องกล ๙. วศ.บ. วิศวกรรมการผลิตและระบบอัตโนมัติ ๑๐. วศ.บ. วิศวกรรมอุตสาหการและโลจิสติกส์ ๑๑. วศ.บ. วิศวกรรมการก่อสร้างและระบบราง ๑๒. ร.บ. รัฐศาสตร์ ๑๓. ร.ป.บ. รัฐประศาสนศาสตร์ ๑๔. น.บ. นิติศาสตร์ หลักสูตรปริญญาโท ๑. ศศ.ม. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๒. บธ.ม. การจัดการธุรกิจและนวัตกรรม ๓. ร.ม. รัฐศาสตร์ ๔. ร.ป.ม. รัฐประศาสนศาสตร์ หลักสูตรปริญญาเอก ๑. ร.ด. รัฐศาสตร์ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต -
(๑) หน่วยรับ-ส่ง หนังสือราชการ (๒) หน่วยร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ (๓) หน่วยจัดเก็บ/บันทึกหนังสือส่งการ (๔) หน่วยแจ้งเวียนหนังสือภายใน (๕) หน่วยเลขานุการผู้บริหาร (๖) หน่วยข้อมูลและสารสนเทศคณะ (๗) หน่วยจดหมายข่าว และวารสารคณะ (๘) หน่วยประชุมบุคลากรในสังกัด (๙) หน่วยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (๑๐) หน่วยรับรองผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุม (๑๑) หน่วยประสานงานเพื่อดำเนินงานคณะ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริหารทรัพยากรบุคคล - งานอาคารและสถานที่ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุ - งานแผนและงบประมาณ	(๑) หน่วยหลักสูตรการเรียนการสอน (๒) หน่วยจัดการเรียนการสอน (๓) หน่วยพัฒนาการเรียนการสอน (๔) หน่วยฝึกประสบการณ์/สหกิจศึกษา (๕) หน่วยวารสารทางวิชาการ (๖) หน่วยเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (๗) หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ (๘) หน่วยประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตรและคณะ (๙) หน่วยบริหารจัดการความรู้ (KM) (๑๐) หน่วยห้องปฏิบัติการ (๑๑) หน่วยประสานงานเพื่อดำเนินงานคณะ - งานวิชาการและประมวลผล - งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ - งานโสตทัศนูปกรณ์ - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานศิลปวัฒนธรรม	อัตรากำลัง (๑๒๖) อาจารย์-ศาสตราจารย์ (๑๒๖)
อัตรากำลัง (๘) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๘)	อัตรากำลัง (๘) นักวิชาการศึกษา (๘)	

3.2 โครงสร้างการบริหารงาน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

2.1 การอนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

2.1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงมีวิธีดังนี้

(1) เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

(2) กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

(3) กรณีไม่พักแรมหากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

(4) กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

(5) กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

(6) กรณีเดินทางไปราชการแล้วเจ็บป่วย จำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่ที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย)

ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ บริหาร : ต้น สูง	270

2.1.2 ค่าเช่าที่พัก เป็นค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม โดยผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(1) ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500 (กรณีไปอบรมฯ 1,450)	850 (กรณีไปอบรมฯ 900)
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

หมายเหตุ 1. ไปประชุมอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เบิกค่าที่พักได้เฉพาะจ่ายจริงเท่านั้น
2. ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก

(2) ลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	1,200

การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่ กรณีพักแรมในยานพาหนะและกรณีพักแรมในที่ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว

การเดินทางไปเป็นหมู่คณะ กรณีอยู่ในสำนักงานเดียวกัน (หน่วยเบิกจ่ายเดียวกัน) การเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ต้องเลือกแบบเดียวกันทั้งคณะ ในคณะเดียวกันจะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักทั้ง 2 แบบไม่ได้

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญการ อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการต้น ลงมาให้หักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ได้แก่ ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส หัวหน้าคณะระดับ 8 หัวหน้าสำนักงานหรือหน่วยงานระดับ 7-8 ไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น และมีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

2.1.3 ค่าพาหนะ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่ารถโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทางกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22 และ ระเบียบกระทรวงการคลังการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง พ.ศ. 2550 ข้อ 9 ค่าพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

(1) พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

(2) พาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถทัวร์ รถโดยสารประจำทาง เรือกลประจำทาง เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางแน่นอน อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

(3) พาหนะส่วนตัว พาหนะส่วนตัว เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางไปราชการจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงสั้นและตรง กรณีไม่มีเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทางอัตราเงินชดเชย

2.1.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วนหรือค่าปะยางรถยนต์

2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง กรณีขอหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับราชการ ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ที่ได้รับคำสั่งเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 48

3. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

3.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

3.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2561

3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2566

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางไปราชการตามหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา โดยผู้เดินทางต้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา อนุมัติก่อนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้าราชการ/พนักงานฯ/ลูกจ้าง เจ้าของเรื่อง

นำส่งหนังสือเชิญที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมประมาณการงบประมาณโดยระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจนต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบแหล่งงบประมาณกับงานแผนงบประมาณของคณะ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่คณะ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่าย โดยให้ระบุชื่อ เรื่อง วัน เวลา สถานที่ การเดินทาง งบประมาณในการใช้จ่ายให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่คณะ เสนอบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ได้แก่ คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล

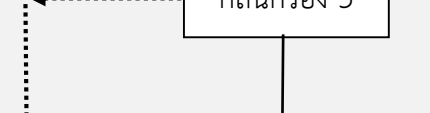
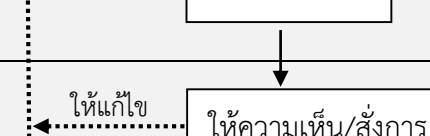
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่งานแผนงบประมาณของคณะ ตรวจสอบงบประมาณและกั้นเงินในสมุดบัญชี/ระบบบัญชี และลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 เสนอรองอธิการบดี ตามที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแล พิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนที่ 7 หากการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ระดับคณบดี ให้เสนอเรื่องต่อ อธิการบดี พิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนที่ 8 แจ้งหนังสือที่ได้รับอนุญาตให้เจ้าของเรื่องทราบ และเมื่อเดินทางไปราชการกลับมาแล้วเจ้าของเรื่องจะต้องรายงานผลการเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปราชการในประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ข้าราชการ/พนักงานฯ/ลูกจ้าง เจ้าของเรื่อง นำส่งหนังสือเชิญที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	เจ้าของเรื่อง
2		เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบแหล่งงบประมาณกับงานแผนงบประมาณของคณะ	เจ้าหน้าที่งาน/เจ้าที่ธุรการ
3		เจ้าหน้าที่คณะ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่าย โดยให้ระบุชื่อ เรื่อง วัน เวลา สถานที่ การเดินทาง งบประมาณในการใช้จ่ายให้ชัดเจน	เจ้าหน้าที่งาน/เจ้าที่ธุรการ/หัวหน้างาน
4		เจ้าหน้าที่คณะ เสนอบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ได้แก่ คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล	เจ้าหน้าที่งาน/เจ้าที่ธุรการ/หัวหน้างาน/คณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล
5		เจ้าหน้าที่งานแผนงบประมาณของคณะ ตรวจสอบงบประมาณและกันเงินในสมุดบัญชี/ระบบบัญชี และลงนาม	เจ้าหน้าที่แผนคณะ/หัวหน้างาน
6		รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นพิจารณาสั่งการ	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
7		หากการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ระดับคณบดี ให้เสนอเรื่องต่อ อธิการบดี พิจารณาสั่งการ	อธิการบดี

3. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1 บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๐๔๔-๘๑๕-๑๑๑ ต่อ ๔๑๐๐

ที่ อว.๐๖๔๖.๐๒/..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

สรุปเรื่อง

ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะขออนุญาตให้

ตำแหน่ง พร้อมด้วย ตำแหน่ง

เดินทางไปราชการเพื่อ.....

ระหว่างวันที่..... ณ

โดยใช้รถ..... หมายเลขทะเบียน..... เดินทางไปราชการโดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

จากงบประมาณ..... ประจําปีงบประมาณ โครงการ.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖

ซึ่งจำนวนเงินที่ใช้ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. ค่าที่พัก

๒. ค่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

รวมทั้งสิ้น (.....ตัวหนังสือ.....)

ข้อกฎหมาย/ข้อมูลประกอบการพิจารณา/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือจาก

๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่.....

๒. อนุญาตให้เดินทางด้วยรถ..... หมายเลขทะเบียน

๓. อนุมัติให้เบิกจากงบประมาณ..... ประจําปีงบประมาณ จำนวน บาท

(.....ชื่อผู้ขออนุญาต.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๐๔๔-๘๑๕.๑๑๑ ต่อ ๔๑๐๐

ที่ อว.๐๖๔๖.๐๒/ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่าย

(ต่อ)

๑ ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

เรียน อธิการบดี ☐ ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ วดป.....	เรียน อธิการบดี ☐ ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ช่วยอธิการบดี วดป.....
---	---

(ต่อ)

๒ ความเห็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เรียน อธิการบดี ☐ เห็นควรเบิกจ่ายจากงบประมาณ () แผนดิน () รายได้ แผนงาน/โครงการ..... งบประมาณทั้งสิ้น..... ใช้ไปแล้ว..... คงเหลือ..... ใช้ครั้งนี้นับรวม บาท ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (..จนท.ที่ดูแลแผนและงบประมาณ..) ตำแหน่ง..... วดป.....	เรียน อธิการบดี ☐ เห็นควรเบิกจ่ายจากงบประมาณ () แผนดิน () รายได้ แผนงาน/โครงการ..... งบประมาณทั้งสิ้น..... ใช้ไปแล้ว..... คงเหลือ..... ใช้ครั้งนี้นับรวม บาท ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (..จนท.ที่ดูแลแผนและงบประมาณ..) ตำแหน่ง..... วดป.....
--	--

๓ การพิจารณา/สั่งการ

☐ อนุญาตให้บุคลากรไปราชการ ระหว่างวันที่ ☐ อนุญาตให้เดินทางด้วยรถยนต์..... หมายเลขทะเบียน ☐ อนุมัติให้เบิกจากงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ จำนวน บาท ☐ ให้สรุปรายงานการเดินทางไปราชการภายหลังจากเดินทางกลับทันที ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่าย..... ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ วดป.....	☐ อนุญาตให้บุคลากรไปราชการ ระหว่างวันที่ ☐ อนุญาตให้เดินทางด้วยรถยนต์..... หมายเลขทะเบียน ☐ อนุมัติให้เบิกจากงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ จำนวน บาท ☐ ให้สรุปรายงานการเดินทางไปราชการภายหลังจากเดินทางกลับทันที ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่าย..... ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ วดป.....
--	--

บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๐๔๔-๘๑๕-๑๑๑ ต่อ. ๔๑๐๐.....

ที่ อว.๐๖๔๖.๐๒/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่าย.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
วันที่ไปราชการ ระหว่างวันที่

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	ชื่อ-สกุล	จำนวน (วัน)	ค่าใช้จ่าย				รวม
			เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่น ๆ	
๑	ชื่อ - สกุล						
๒	ชื่อ - สกุล						
๓	ชื่อ - สกุล						
	รวมเงินทั้งสิ้น						

ประมาณการระยะทาง

รูปแผนที่แสดงระยะทางการเดินทาง

รายการเอกสารแนบ

- ☐ โครงการ/หนังสือต้นเรื่อง/หนังสือสั่งการ/เอกสารที่เกี่ยวข้องในการไปราชการ
- ☐ เอกสารการมอบหมายงาน/ภาระงาน ระหว่างเดินทางไปราชการ
- ☐ แผนงบประมาณที่ใช้

4. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

บุคลากรที่มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิอนุญาตให้ไปราชการ เมื่อกลับจากการเดินทางไปราชการ เจ้าของเรื่องจะต้องรายงานผลการเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความ รายงานผลการเดินทางไปราชการ (ไม่ใช่การเบิกเงินค่าตอบแทนการไปราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๔๑๐๐

ที่ อว ๐๖๔๖.๐๒/ วันที่

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

สรุปเรื่อง

(ภาคเหตุ)

.....

.....

(ภาคประสงค์)

.....

.....

(ภาคสรุป)

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

5. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ กฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติจะต้องสร้างสมทักษะและสมรรถนะที่พึงประสงค์ อีกทั้งหลักธรรมาภิบาลซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 หมวด 2

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง ประกอบด้วย

1. พัฒนางานในด้านวิชาการและวิชาชีพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาการทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ
2. พัฒนาตนเอง บุคลิกภาพ พละนาถมิให้แข็งแรงเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
3. ประพฤติและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อศิษย์ หรือบุคคลทั่วไป

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ประกอบด้วย

1. ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เชิดชูมหาวิทยาลัย
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและผู้รับบริการเป็นสำคัญ
3. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้ราชการให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่
4. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คัดค้านค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เที่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

การดำเนินการของผู้เดินทางไปราชการ ตั้งแต่การขออนุญาตเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ซึ่งการเดินทาง และการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางในส่วนของการราชการนั้น มีกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง อยู่หลายส่วนด้วยกัน และต้องรอบรู้ อีกทั้งยังให้ทำปฏึกษาแนะนำให้แก่ผู้รับบริการ และร่วมแก้ไขปัญหาล เกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ซึ่งสามารถสรุปประเด็น ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ปัญหา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ แจ้งข้อมูล รายละเอียดไม่ครบถ้วน และชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง และค่าที่พัก แบบ จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายที่แน่นอน หรือ การเบิกค่าใช้จ่าย ในการ เดินทางไปราชการ ทำให้เกิดความ ลำบากในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ธุรการ สอบถามกลับไปยังผู้เดินทางเพื่อ จะได้ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง และการเบิกค่าที่พัก แบบใด เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ตรวจสอบ การอนุมัติการเดินทาง ไปราชการได้อย่างรวดเร็วไม่ ลำบาก และถูกต้องครบถ้วน - แจ้งแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขอให้ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
2. การขออนุมัติเดินทางอย่าง กระชั้นชิดผู้มี อำนาจอนุมัติไม่ สามารถอนุมัติก่อนการ เดินทางได้	- หากการเดินทางเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะโทรศัพท์ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ความ อนุเคราะห์ตรวจสอบ พิจารณา เรื่องดังกล่าวก่อน - แจ้งขอความร่วมมือจากผู้เดินทาง ในการเสนอขอ อนุมัติเดินทางก่อน การเดินทางทุกครั้ง เนื่องจากหาก กระชั้นชิด จะไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ทัน
3. เดินทางไปราชการโดยไม่ขออนุมัติเดินทาง	- พยายามชี้แจงผลเสียที่เกิดจากการเดินทางโดยไม่ได้อ ธิบายอนุมัติ พร้อมทั้งขอให้ดำเนินการขออนุมัติ เดินทางฯ ย้อนหลัง

2. ข้อเสนอแนะ

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของ กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อันเป็นผลการจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อพัฒนาการ ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกคณะ และนำมาลงในเว็บ เช่น บอร์ด หรือ ถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละคณะ/หน่วยงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้

2. เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานคณะฯ กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและลดปัญหาความผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้วย เช่น เสวนาระเบียบการเงินการคลัง / KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

3. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพร้อมกับคำอธิบายประกอบ โดยแสดงวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็น ตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2550). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- กระทรวงการคลัง. (2554). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- กรมบัญชีกลาง. (2560). หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560
- มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ. (2561). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2561
- มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ. (2551). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2524). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. 2561



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามพระราชบัญญัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จึงเห็นควรถูกหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือพักรับรอง

“ค่าเบี้ยเลี้ยง” หมายความว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ภูเงิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ประกาศที่ ๒๑๔/๒๕๖๑

บัญชีแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตำแหน่ง	รายละเอียด	อัตรา
		(บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท	๑. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดระยะเวลาเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามสิทธิของผู้ที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง	๒๔๐
อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒. กรณีเดินทางไปราชการภายในจังหวัดชัยภูมิ และต่างจังหวัดไม่ครบ ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งหนึ่งของค่าเบี้ยเลี้ยงในวันนั้น	๑๒๐
นักศึกษา	-	๑๒๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑. กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดระยะเวลาเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามสิทธิของผู้ที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง	๒๗๐
	๒. กรณีเดินทางไปราชการภายในจังหวัดชัยภูมิ และต่างจังหวัดไม่ครบ ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งหนึ่งของค่าเบี้ยเลี้ยงในวันนั้น	๑๓๕

✓prk

บัญชีแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ตำแหน่ง	รายละเอียด	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	๑. กรณีเบิกเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา	๘๐๐	
	๒. กรณีเบิกจ่ายตามจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย จริงไม่เกินอัตรา	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑. กรณีเบิกเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา	๘๐๐	
	๒. กรณีเบิกจ่ายตามจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย จริงไม่เกินอัตรา	๑,๘๐๐	๑,๐๐๐
ระดับ ๑๐ ขึ้นไป เช่น อธิการบดี หรือ ศาสตราจารย์	๑. กรณีเบิกเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา	๑,๒๐๐	
	๒. กรณีเบิกจ่ายตามจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย จริงไม่เกินอัตรา	๒,๐๐๐	๑,๔๐๐
นักศึกษา	-	-	๖๐๐

N/Chut

บัญชีแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓

คำพาหนะในการเดินทางไปราชการ

๑. การเบิกคำพาหนะเดินทางในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมในราชอาณาจักร โดยรถยนต์ส่วนตัวต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายก่อน และให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงชดเชยได้ตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนดไว้ในอัตราลิตรละ ๕ บาท
๒. การเบิกคำพาหนะเครื่องบินโดยสารต้องแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินและตั๋ว/หรือ E-Ticket และได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายก่อน
๓. กรณีเดินทางไปราชการโดยสารประจำทางปรับอากาศเบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยให้เบิกค่ารถรับจ้างจากมหาวิทยาลัยหรือที่พักไปสถานีขนส่งได้เที่ยวละ ๑๐๐ บาท กรณีเที่ยวกลับให้เบิกค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งไปมหาวิทยาลัยหรือที่พักได้เที่ยวละไม่เกิน ๒๐๐ บาท (เฉพาะหลังเวลา ๑๘.๐๐ น.)
๔. เบิกค่ารถแท็กซี่ได้ตามระเบียบฯ
๕. การเบิกจ่ายคำพาหนะของส่วนราชการให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริงพร้อมแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน
๖. การเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมจะขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัยได้ต้องมีจำนวนบุคลากรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป หรือมีสัมภาระ หรือรับ - ส่งวิทยากร

WPK

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางมาลินี วาสสามัคคี
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ (การจัดการ) สถาบันราชภัฏชัยภูมิ
----------------	---

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2548-2556	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
พ.ศ. 2556-ปัจจุบัน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ที่อยู่ปัจจุบัน	29 ข. ถนนบรรณาการ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ 36000
โทรศัพท์	09-6787-3628