

**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**  
**ชื่อผลงาน...แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

1.เจ้าของผลงาน...กองคลัง

2.สังกัด...สำนักงานอธิการบดี

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

✓ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สนใจเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้การจัดทำหลักฐานการขอเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

5.ความเป็นมา

5.1 วัตถุประสงค์

5.1.1 เพื่อให้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่าย

5.1.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

5.2 เป้าหมาย

5.2.1 ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ

5.2.3 ผู้ใช้สิทธิเบิกเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างถูกต้อง ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่ตนเองควรได้รับ

## 6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี

### วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

#### 6.1 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

6.1.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ ชื่อ ตำแหน่ง และระดับของผู้เดินทาง สถานที่ วันเวลา(ครอบคลุมวันลากิจ/ลาพักผ่อน วันเดินทางก่อนและหลัง) และรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ผ่านตามสายงานและกองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และ ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่เดินทางเท่านั้น

6.1.2 จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP

6.1.3 ยืมเงินทรอกราชการ (หลักฐานแนบคือหนังสืออนุมัติเดินทาง)

6.1.4 เดินทางไปราชการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ

6.1.5 กรณีใช้งบประมาณการเดินทางเกินจากที่ขออนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

6.1.6 ผู้ยืมเงิน/ผู้ทรอจ่าย จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินพร้อมหลักฐานและเงินสดคงเหลือขอใช้เงินทรอกราชการให้กองคลังภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ

#### 6.2 หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการจำแนกได้ 2 ลักษณะ

1) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประเภทการเดินทาง 3 ประเภท

1.1) การเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.2) การเดินทางไปราชการประจำ

1.3) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

2) การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ประเภทการเดินทาง 2 ประเภท

2.1) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2.2) การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

## การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ประเภทการเดินทาง 3 ประเภท

### (1) การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว จะมีระยะเวลาสั้นและมีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น 2 วัน เนื่องจากเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

2. การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

3. ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน

4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

### (1.2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																								
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	<p><b>อัตราเหมาจ่าย</b></p> <table border="1" data-bbox="451 338 1469 792"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>มาตรการประหยัดอัตรา (บาท/คน/วัน)</th> <th>กรมบัญชีกลางอัตรา (บาท/คน/วัน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า</td> <td>240</td> <td>240</td> </tr> <tr> <td>2. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า</td> <td>270</td> <td>270</td> </tr> <tr> <td>3. - ลูกจ้างทุกตำแหน่งและบุคคลภายนอกตามเทียบตำแหน่ง</td> <td>240</td> <td>240</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>การนับระยะเวลา</b></p> <p>ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่ทำงานปกติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีค้างคืน เกิน 24 ชม.ให้นับ 1 วัน หากเศษเกิน 12 ชม.ให้คิดอีก 1 วัน</li> <li>- กรณีไม่ค้างคืน เกิน 12 ชม.ให้นับ 1 วัน กรณีไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ให้นับครึ่งวัน</li> <li>- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียน 08.30 น.</li> <li>- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา 16.30 น.</li> <li>- กรณีพักแรม อีกวันเดินทางกลับ ไม่นำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง</li> </ul> <p><b>ตัวอย่าง</b> นางสาวสุปราณี พิงเย็น เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มิถุนายน 2564 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 4 มิถุนายน 2564 เวลา 20.00 น. คำนวณได้ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="483 1373 1401 1644" style="border-style: dashed;"> <tr> <td style="text-align: center;">1 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="text-align: center;">2 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="text-align: center;">3 มิ.ย.64 07.00 น.</td> <td style="text-align: center;">4 มิ.ย.64 20.00 น.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">1 วัน</td> <td style="text-align: center;">1 วัน</td> <td style="text-align: center;">13 ชม. = 1 วัน</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน</td> </tr> </table> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 51030101020101 ค่าเบี้ยเลี้ยง</b></p>	รายการ	มาตรการประหยัดอัตรา (บาท/คน/วัน)	กรมบัญชีกลางอัตรา (บาท/คน/วัน)	1. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	240	240	2. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	270	3. - ลูกจ้างทุกตำแหน่งและบุคคลภายนอกตามเทียบตำแหน่ง	240	240	1 มิ.ย.64 07.00 น.	2 มิ.ย.64 07.00 น.	3 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 20.00 น.	1 วัน		1 วัน	13 ชม. = 1 วัน	รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน			
รายการ	มาตรการประหยัดอัตรา (บาท/คน/วัน)	กรมบัญชีกลางอัตรา (บาท/คน/วัน)																								
1. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	240	240																								
2. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	270																								
3. - ลูกจ้างทุกตำแหน่งและบุคคลภายนอกตามเทียบตำแหน่ง	240	240																								
1 มิ.ย.64 07.00 น.	2 มิ.ย.64 07.00 น.	3 มิ.ย.64 07.00 น.	4 มิ.ย.64 20.00 น.																							
1 วัน		1 วัน	13 ชม. = 1 วัน																							
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน																										
	รายการที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																								
2.	ค่าที่พัก	<p>การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง</li> <li>2. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย</li> </ol>																								

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก**

1. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
3. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
4. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่
  - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
  - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก

**1. ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง**

รายการ	มาตรการประหยัดอัตรา (บาท/คน/วัน)				กรมบัญชีกลาง	
	กรุงเทพฯ/ปริมณฑล		ต่างจังหวัด		อัตรา (บาท/คน/วัน)	
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (ไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม)	1,500	850	1,000	600	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น ** จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200	1,200		2,200	1,200
วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง ** จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,500	1,400	2,200		2,500	1,400

รายการที่เบิกได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ให้ใช้อัตราประหยัด ของ มทร.ล้านนา ก่อน หากมีความจำเป็นจะใช้เกินอัตราประหยัดให้ขออนุมัติเป็นแต่ละกรณีตามความจำเป็น ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตรากรมบัญญัติกลาง
- ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกิน 25%ของอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ต้องขออนุมัติอธิการบดีแต่ละกรณี

**หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :** ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน

**ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้**

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

## 2. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

รายการ	มาตรการประหยัดอัตรา (บาท/คน/วัน)	กรมบัญชีกลาง อัตรา (บาท/คน/วัน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	400	ไม่เกิน 800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	400	ไม่เกิน 1,200

เบิกได้กรณีจำเป็นและต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ยกเว้น ที่พักแรมในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้เบิกไม่ได้

		<p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  <b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 51030101030101 ค่าที่พัก</b></p>
	รายการ ที่เบิกได้	<p><b>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</b></p>
3.	ค่าพาหนะ	<p><b>ยานพาหนะประจำทาง</b> หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน</p> <p><b>พาหนะส่วนตัว</b> หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม</p> <p><b>หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ</b></p> <p>การเบิกค่าพาหนะปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ในบันทึกขออนุมัติเดินทาง</p> <p><b>*ค่าธรรมเนียม</b> ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ในเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน หรือสถานที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สนามบิน อัตราเที่ยวละเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 200 บาท</li> <li>- การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักนอกเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง/สนามบิน อัตราเที่ยวละ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท</li> <li>- การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกไม่ได้</li> <li>- การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร อัตราเที่ยวละเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 400 บาท กรณีเกิน 400 ให้ถ่ายรูปมิเตอร์หรือสลิปจากรถรับจ้างมาประกอบ)</li> <li>- กรณีข้ามเขตกรุงเทพไปจังหวัดที่มีเขตติดต่อ เที่ยวละเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาท</li> <li>- กรณีข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เที่ยวละเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท</li> <li>- การเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกรวมกันเที่ยวละไม่ต่ำกว่า 3 คน</li> </ul> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)</p> <p><b>*ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา การเดินทางเส้นทางเดียวกันต้องเดินทางร่วมกัน และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ถ้าไม่สามารถใช้ได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นสำหรับผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- อัตราเหมาจ่าย รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท เศษของกิโลเมตรให้ปัดทิ้ง</li> <li>- การคำนวณระยะทางจากแผนที่ทางหลวง สั้นและตรงโดยสะดวกปลอดภัย</li> <li>- ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน</li> <li>- ถ้าไม่มีทั้ง 2 กรณีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเอง</li> </ul> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> ใบวัดระยะทางแผนที่กรมทางหลวง/หน่วยงานอื่นและใบรับรองระยะทาง</p>
--	--

รายการ ที่เบิกได้	<b>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</b>
----------------------	---

<b>*ค่ารถโดยสารประจำทางและรถไฟ</b> เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินสิทธิ์ดังนี้				
	รถโดยสารประจำทาง		รถไฟ	
	ป.1/ป.2	VIP24ที่นั่ง	อื่น ๆ	บนอ.ป.
ประเภททั่วไป : ชำนาญงาน/อาวุโส/ทักษะพิเศษ	/	/		/
ประเภทวิชาการ : ชำนาญการ ถึง ทรงคุณวุฒิ		/		/
ประเภทอำนวยการ		/		/
ประเภทบริหาร	/		/	
ประเภทวิชาการ/ทั่วไป ต่ำกว่าระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน				
<p>หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องเบิกค่ารถโดยสารประจำทางสูงกว่าระดับที่กำหนด เนื่องจากข้อกำหนดตารางเดินรถ ให้ระบุในหมายเหตุในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :</b> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p><b>*ค่าเช่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง</b> (รถตู้) จัดจ้างผ่านระเบียบพัสดุฯ</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> กรณียืมเงินทรวงจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน ระบุวันที่เดินทาง อัตราต่อวัน จำนวนเงินและหมายเลขทะเบียนรถ กรณีไม่ยืมเงินใช้ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้งานพัสดุตั้งเบิกจ่าย</p> <p><b>*ค่าโดยสารเครื่องบิน</b> ให้ใช้ชั้นประหยัด ตาม ม.27 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 เบิกได้สำหรับประเภทบริหาร(ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี) ประเภทอำนวยการระดับต้น(ผู้อำนวยการกอง) ประเภทอำนวยการระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน) ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานพิเศษขึ้นไป ตำแหน่งวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์(ปตน.5,600) ขึ้นไป</p> <p>- นอกจากข้างต้นกรณีมีความเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เบิกชั้นประหยัด</p>				



		<p>- การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้</p> <p>- เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการเลื่อนวันเดินทาง จะเบิกได้กรณีไม่ใช่ความผิดของผู้เดินทาง</p>
	<b>รายการที่เบิกได้</b>	<b>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</b>
		<p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b></p> <p><b>กรณีส่วนราชการจัดซื้อ :</b> ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p><b>กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ :</b> ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทาง ระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 51030101990101 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ</b></p>
4.	<b>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น</b>	<p><b>มีลักษณะ ดังนี้</b></p> <p>-จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยางรถระหว่างเดินทาง</p> <p>-ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ</p> <p>-ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ</p> <p><b>ค่าผ่านทางด่วน เบิกได้กรณีใช้รถราชการ</b></p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b></p> <p>-ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก111)</p> <p><b>ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ(รถราชการหรือรถจ้างเหมา)</b></p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b></p> <p>-ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมประทับตราลงนามตรวจรับ แบบใบขออนุญาตใช้รถราชการหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างที่ระบุทะเบียนรถรับจ้าง</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 51030101990101 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ</b></p>

<p><b>กรณี ทำหน้าที่ เลขานุการ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษขึ้นไป</li> <li>- มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการ</li> <li>- เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้ที่บังคับบัญชามีสิทธิ พักแรมที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา และเบิกได้ตามสิทธิของตนเองหรือจ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก</li> <li>- กรณีทำหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ</li> </ul>
<p><b>รายการ ที่เบิกได้</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</b></p>
<p><b>บุคคลภายนอก</b></p>	<p><b>การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกและพนักงานราชการกับตำแหน่งข้าราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 105 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 49 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553</li> </ul> <p><b>การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว9 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560</li> </ul> <p><b>ผู้บริหารที่เป็นข้าราชการ</b> ให้เทียบตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว9 ลว 21 กค.60</p> <p><b>พนักงานมหาวิทยาลัย</b> ให้เทียบตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2564</p> <p><b>ลูกจ้างทุกประเภทเทียบเท่ากับ ตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>จ้างเหมาบริการ</b> เบิกได้ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง (ควรระบุในสัญญาจ้างให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)</p>
<p><b>หลักการ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายกรณี ยกเลิกหรือ เลื่อนการ</b></p>	<p><b>กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019</b></p> <p><b>หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่าย</b></p> <p><b>เกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ/ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้/ค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ</li> </ul>

	<p><b>เดินทางไปราชการ</b></p>	<p>-ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า/ค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก/ค่าเช่าที่พักกรณีที่ ไม่ได้เข้าพัก</p> <p>-ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น</p>
		<p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารแนบ</li> <li>2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว ส่วนที่ 1+2 กรณีเดินทางเป็นคณะ</li> <li>3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ ค่าผ่านทางด่วน</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมเลื่อนตัวเครื่องบิน</li> <li>5. ใบรับรองระยะทางและใบวัดระยะทาง สำหรับ ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว</li> <li>6. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้รถราชการ</li> <li>7. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ให้แนบแบบตอบรับการนิเทศของสถานผู้ประกอบการ</li> </ol>

## (2) การเดินทางไปราชการประจำ

### มีลักษณะดังนี้

- ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปี ขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป เป็นการเดินทางประจำ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับเวลาออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่

2. ค่าเช่าที่พัก กรณีค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

2.1 เบิกได้กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุญาตจาก

ผู้บังคับบัญชา และไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีโอนย้ายต่างสังกัดให้สังกัดเดิมอนุมัติและให้สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง

2.2 ค่าเช่าที่พักของบุคคลในครอบครัวยกเว้นผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

2.3 ค่าเช่าที่พักของผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามกรมบัญชีกลางกำหนด

4. ค่าพาหนะ

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ

### สิทธิในการเบิก

สำหรับผู้เดินทางและบุคคลในครอบครัว ซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยกับผู้เดินทาง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา(ของตนเอง+คู่สมรส) ผู้ติดตาม โดยต้องไม่ใช้การเดินทางไปประจำตามคำร้องขอของตนเอง กรณีโอนไปประจำต่างสังกัด(ต่างกรม) ให้เบิกจากสังกัดใหม่ที่เป็นประจำ ข้าราชการประเภทบริหาร อำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภททั่วไประดับอาวุโสขึ้นไป เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามได้ 2 คน ต่ำกว่าระดับดังกล่าวให้เบิกสำหรับผู้ติดตามได้ 1 คน กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทางให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง และอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

**หมายเหตุ** อัตราและหลักฐานการเบิกจ่ายเหมือนกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

## (3) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่เริ่มรับราชการ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

### สิทธิในการเบิก

- ข้าราชการออกจากราชการ/ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้าง
- เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว

- เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ/เลิกจ้าง
- กรณีถึงแก่ความตาย สิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ/ลูกจ้าง จนถึงแก่ความตายถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง
- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันออกราชการ/เลิกจ้าง ถ้าเกินต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
- กรณีถูกสั่งพักราชการ/สั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่ต้องรอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
- กรณีเดินทางไปท่องเที่ยวที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีสำหรับราชการส่วนกลาง/ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการส่วนภูมิภาค

#### **ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้**

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว แบบเหมาจ่าย

#### **หมายเหตุ อัตราและหลักฐานการเบิกจ่ายเหมือนกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว**

#### **(4) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

##### **มีลักษณะดังนี้**

- ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุมเจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น
- ข้าราชการประจำต่างประเทศไป ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย
- ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน ต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาจากที่พักเดิมถึงที่พักสำนักงานแห่งใหม่

##### **ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง**

จำนวนชั่วโมงที่อนุมัติให้เดินทางล่วงหน้าและภายหลังการปฏิบัติราชการต่างประเทศ ดังนี้

ก่อน (ชม.)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน 24	ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24
ไม่เกิน 48	ออสเตรเลีย/นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48
ไม่เกิน 72	ทวีปอเมริกาใต้/แอฟริกา	ไม่เกิน 72

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่ารับรอง
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ค่าเครื่องแต่งตัว

รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		
	รายการ	มาตรการประหยัด อัตรา (บาท/คน/วัน)	กรมบัญชีกลาง อัตรา (บาท/คน/วัน)
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. - ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส - ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,100	2,100
	2. - ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการ สูง - ประเภทบริหารต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า	3,100	3,100
<p><b>การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง</b>  <b>ข้าราชการประจำต่างประเทศ</b>                      - ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ</p>			



		ได้แล้ว แต่ถ้าจะแยกพักคนเดียวให้ เบิกไม่เกินอัตราห้องคู่)				
		ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	
		วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ บริหาร : ระดับสูง ระดับ 10 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	
		<p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :</b> ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)/ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีเป็นโฮมสเตย์หรือไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน</p> <p><b>ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>3. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก</li> <li>4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ol> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท- 510302010301 บัญชีค่าที่พัก-ต่างประเทศ</b></p>				
3. ค่าพาหนะ		<p>ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ เบิกเท่าที่จ่ายจริง          กรณีเดินทางออกนอกเส้นทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปราชการ</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b> ใบรับรองแทนใบเสร็จ</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท- 510302019901 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</b></p> <p>ค่าเครื่องบิน</p> <p><b>กรณีมีระยะเวลาเดินทาง 9 ชั่วโมงขึ้นไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ชั้น 1</b> สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลโทขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศตำรวจโทขึ้นไป</li> <li>- <b>ชั้นธุรกิจ</b> สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนาจการระดับสูงหรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ข้าราชการตำรวจยศพลตำรวจตรี</li> <li>- <b>ชั้นประหยัด</b> สำหรับข้าราชการประเภท อำนาจการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจที่ชั้นหรือยศนอกเหนือจากที่กำหนดสิทธิชั้น 1 และชั้นธุรกิจ</li> </ul>				



		<p><b>กรณีระยะเวลาเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ชั้นธุรกิจ</b> สำหรับ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ หรือเทียบเท่า</li> <li>- <b>ชั้นประหยัด</b> สำหรับตำแหน่งประเภท ระดับ ชั้น ยศ นอกเหนือจากข้างต้น</li> </ul> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b>  <b>กรณีส่วนราชการจัดซื้อ :</b> ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย  <b>กรณีผู้เดินทางจัดซื้อ :</b> ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน ระยะเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 510302019901 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</b></p>						
4.	ค่าเครื่องแต่งตัว	<p><b>หลักเกณฑ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</li> <li>- ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก</li> <li>- มีสิทธิเบิกได้เมื่อการเดินทางครั้งใหม่ห่างจากครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ</li> <li>- แบบเหมาจ่าย</li> </ul>						
	รายการที่เบิกได้	<p align="center"><b>หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</b></p>						
		<table border="1" data-bbox="480 1359 1525 1816"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 1359 1182 1413">ข้าราชการ</th> <th data-bbox="1182 1359 1525 1413">อัตรา(บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 1413 1182 1592">           ทั่วไป : ปฏิบัติงาน            วิชาการ : ปฏิบัติการ            ข้าราชการทหารยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา            ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีลงมา         </td> <td data-bbox="1182 1413 1525 1592">7,500</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1592 1182 1816">           ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป            วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป            ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร            ข้าราชการทหารยศพันโทฯ ขึ้นไป            ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป         </td> <td data-bbox="1182 1592 1525 1816">9,000</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul> <p><b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 510302019901 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</b></p>	ข้าราชการ	อัตรา(บาท)	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ ข้าราชการทหารยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีลงมา	7,500	ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ข้าราชการทหารยศพันโทฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป	9,000
ข้าราชการ	อัตรา(บาท)							
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ ข้าราชการทหารยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจตรีลงมา	7,500							
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ข้าราชการทหารยศพันโทฯ ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจโทขึ้นไป	9,000							

	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
5.	ค่าใช้จ่ายอื่นที่ จำเป็นต้อง จ่ายเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง	เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ, วีซ่า</li> <li>- ค่าหนังสือเดินทาง</li> <li>- ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค</li> </ul> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :</b> ใบเสร็จรับเงิน <b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 510302019901 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</b></p>
6.	ค่ารับรอง	ตำแหน่งต่อไปนี้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานองคมนตรี/องคมนตรี</li> <li>- ประธาน/รองประธาน ศาลฎีกา</li> <li>- ประธานศาลอุทธรณ์</li> <li>- นายกรัฐมนตรี/รองนายกฯ/รัฐมนตรี</li> <li>- ประธาน/รองประธาน องค์การนิติบัญญัติ</li> </ul> <p>นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดินทางไม่เกิน 15 วัน 67,000 บาท</li> <li>- เดินทางเกิน 15 วัน 100,000 บาท</li> </ul> <p>และต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 14 ขยายความ</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :</b> ใบเสร็จรับเงิน <b>รหัสบัญชีแยกประเภท.- 510302019901 บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ</b></p>
	รายการ ที่เบิกได้	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	ค่าใช้จ่าย สมทบกรณี	ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ ค่าเครื่องบิน

<p><b>ได้รับความช่วยเหลือ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับไป-กลับ งดเบิก</li> <li>- เทียวเดียว เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ</li> </ul> <p><b>ค่าที่พัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้ งดเบิก</li> <li>- ต่ำกว่าสิทธิให้เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ</li> </ul> <p><b>ค่าเบี้ยเลี้ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ</li> <li>- จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมื้อให้งดเบิก</li> <li>- จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิก 1 ใน 3</li> <li>- จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิก 2 ใน 3</li> </ul> <p>ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ได้รับสมทบแล้วไม่เกินสิทธิค่ารับรองกรณีดูงาน เบิกตามที่กล่าวข้างต้นได้แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ</p> <p><b>หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</b> : เอกสารแสดงให้ความช่วยเหลือ</p>
<p><b>อัตราแลกเปลี่ยน</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับโดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร</li> <li>- กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ถืออัตราธนาคารแห่งประเทศไทย 1 วันทำการก่อนเดินทางและ 1 วันทำการหลังกลับ</li> <li>- กรณีใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด โดยแนบหลักฐานใบแจ้งยอดของบัตรเครดิต</li> </ul>

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแต่ละระดับตำแหน่ง ตามมาตรการประหยัด มทร. ล้านนา													
ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ค่า เบี้ยเลี้ยง	ตำแหน่ง		ค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการ			ค่าที่พักกรณีเดินทางไปพักผ่อน			ต่างจังหวัด			
		รถไฟ/ ตามจ่ายจริง	เครื่องบิน ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง		ตามจ่ายจริง		กรุงเทพมหานคร			ต่างจังหวัด		
				ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว				
<b>ประเภทบริหาร</b>													
บริหารระดับสูง	270	บ.บ.ป.	ชั้นประหยัด	1,400	2,500	400	-	2,200	400	750	1,200	600	1,000
บริหารระดับต้น	270	บ.บ.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	400	-	1,200	400	750	1,200	600	1,000
<b>ประเภทอำนวยการ</b>													
อำนวยการระดับสูง	270	บ.บ.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	400	-	1,200	400	750	1,200	600	1,000
อำนวยการระดับต้น	240	บ.บ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000
<b>ประเภทวิชาการ</b>													
ทรงคุณวุฒิ	270	บ.บ.ป.	ชั้นประหยัด	1,400	2,500	400	-	2,200	400	750	1,200	600	1,000
เชี่ยวชาญ	270	บ.บ.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	400	-	1,200	400	750	1,200	600	1,000
ชำนาญการพิเศษ	240	บ.บ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000
ชำนาญการ	240	บ.บ.ป.	**หรือ ***	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000
ปฏิบัติการ	240	ต่ำกว่า บ.บ.ป.	**หรือ ***	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000
<b>ประเภททั่วไป</b>													
อาวุโส	240	บ.บ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000
ชำนาญงาน	240	บ.บ.ป.	**หรือ ***	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000
ปฏิบัติงาน	240	ต่ำกว่า บ.บ.ป.	**หรือ ***	850	1,500	400	600	1,000	400	750	1,200	600	1,000

\*บ.บ.ป. หมายถึง รถด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้นที่1 นั่งนอนปรับอากาศ

\*\*กรณีจ่ายเป็นวันเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

\*\*\*ไม่เก็บค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับบริหารระดับต้นและระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งเชี่ยวชาญและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแต่ละระดับตำแหน่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง											
ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ค่าเบี่ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ		ค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการ		ค่าที่พักกรณีเดินทางไปฝึกอบรม		ค่าที่พักกรณีเดินทางไปฝึกอบรมประเภท ก		เดี่ยว/คน/คืน	
		รถโดยสาร	รถไฟ/ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง (ประเภทห้อง)	เหมาจ่าย	การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรมประเภท ก	ดู/คน/คืน	ดู/คน/คืน		
<b>ประเภทบริหาร</b>											
บริหารระดับสูง	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,400	2,500	1,200	900	1,450	1,300	2,400
บริหารระดับต้น	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	1,200	900	1,450	1,300	2,400
<b>ประเภทอำนวยการ</b>											
อำนวยการระดับสูง	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	1,200	900	1,450	1,300	2,400
อำนวยการระดับต้น	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
<b>ประเภทวิชาการ</b>											
ทรงคุณวุฒิ	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,400	2,500	1,200	900	1,450	1,300	2,400
เชี่ยวชาญ	270		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	1,200	2,200	1,200	900	1,450	1,300	2,400
ชำนาญการพิเศษ	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
ชำนาญการ	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
ปฏิบัติการ	240		ต่ำกว่า บนอ.ป.	**หรือ ***	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
<b>ประเภททั่วไป</b>											
อาวุโส	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
ชำนาญงาน	240		บนอ.ป.	ชั้นประหยัด	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
ปฏิบัติงาน	240		ต่ำกว่า บนอ.ป.	**หรือ ***	850	1,500	800	900	1,450	1,300	2,400
*บนอ.ป. หมายถึง รถสวน/สวนพิเศษ ชั้นที่1 นั่งนอนปรับอากาศ											
**กรณีเจ้าเป็นเรือนสวนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ											
***ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดิน											
การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า											
"การฝึกอบรมประเภท ข" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า											

## 7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

จากการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานกองคลังมีการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ การเสนอแนะความคิดเห็นและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น กองคลังได้แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 1 เรื่อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สนใจเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย กองคลังได้จัดการประชุมฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผ่านระบบออนไลน์ โดยเชิญบุคลากรภายใต้หน่วยงาน มทร.ล้านนา เข้าร่วมรับฟังการเผยแพร่ความรู้ในครั้งนี้

**สรุปการจัดโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานกองคลัง**  
**เรื่อง...การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  
**วันอังคารที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔**

**ณ ห้องประชุมทริธัญญิการ์ ผ่านระบบ Microsoft teams**

เมื่อวันอังคารที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ รองศาสตราจารย์สมชาติ หาญวงษา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ เป็นประธานเปิดโครงการฝึกอบรมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และนางสาวสุปราณี พึ่งเย็น ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม

**วัตถุประสงค์**

- ๑) เพื่อให้บุคลากรสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
- ๒) เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของมหาวิทยาลัย

**เป้าหมายเชิงปริมาณ**

เจ้าหน้าที่บุคลากรภายใต้สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำนวน ๑๑๗ คน

**เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในรูปแบบการจัดกิจกรรมและประโยชน์ที่ได้รับรู้อยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

**วิธีการดำเนินการ**

๑. ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเตรียมพร้อมในด้านต่าง ๆ
๒. ขออนุมัติโครงการ
๓. ติดต่อประสานงานในด้านการเชิญเข้าร่วมการอบรม จัดทำสื่อเพื่อใช้ประกอบการบรรยายในการอบรม
๔. ดำเนินโครงการตามวัน เวลา และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๕. สรุปผลการดำเนินโครงการ โดยสรุปจากแบบทดสอบก่อนรับการอบรมและหลังการอบรม และแบบสอบถามความพึงพอใจของรูปแบบและประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรม พร้อมรูปภาพกิจกรรม

## ผลการดำเนินโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมทั้งสิ้น ๒๓๗ คน จากกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้จำนวน ๑๑๗ คน ผลการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมทั้งสิ้น ๒๓๗ คน โดยมีผู้ทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนรับการฝึกอบรมจำนวน ๒๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๑ ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม ได้ค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ ๑๑.๗๗ คะแนน จากแบบทดสอบทั้งสิ้นจำนวน ๒๐ ข้อ

ข้อ	คำถาม	จำนวนคน ตอบถูก	ร้อยละคน ตอบถูก
๑	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบใด	๓๖	๑๖.๗
๒	การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการชั่วคราวจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมภายในกี่วัน	๑๐๕	๔๘.๖
๓	การเดินทางโดยรถไฟด้วยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกได้เฉพาะใคร	๑๕๐	๖๙.๔
๔	นาย ก เดินทางไปราชการ โดยออกจากบ้านพัก จ.เชียงใหม่ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปประชุมเรื่องการจัดงานรับปริญญาที่จังหวัดลำปาง และกลับมาถึงบ้านพัก เวลา ๑๘.๓๐ น. นาย ก มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้กี่บาท	๑๗๓	๘๐.๑
๕	นาย ก เดินทางไปราชการ โดยออกจากบ้านพัก จ.เชียงใหม่ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปประชุมเรื่องการจัดงานรับปริญญาที่จังหวัดลำปาง และกลับมาถึงบ้านพัก เวลา ๑๓.๓๐ น. นาย ก มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้กี่บาท	๑๑๘	๕๔.๖
๖	นาย ก เดินทางไปราชการ โดยออกจากบ้านพัก จ.เชียงใหม่ วันที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปประชุมเรื่องการจัดงานรับปริญญาที่จังหวัดลำปาง และกลับมาถึงบ้านพัก วันที่ ๒ เวลา ๑๒.๓๐ น. นาย ก มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้กี่บาท	๘๙	๔๑.๒
๗	นาย ข ตำแหน่ง ประภทวิชาการ ชำนาญการ เดินทางไปราชการ กรุงเทพมหานคร สามารถเบิกค่าที่พักตามมาตรการประหยัดของ มทร.ล้านนา ได้อย่างไร	๑๓๔	๖๒.๐๐
๘	นาย ข ตำแหน่ง ประภทวิชาการ ชำนาญการ เดินทางไปราชการ จังหวัดน่าน สามารถเบิกค่าที่พักตามมาตรการประหยัดของ มทร.ล้านนา ได้อย่างไร	๑๕๑	๖๙.๙
๙	การเดินทางโดยรถยนต์ประเภทไหนสามารถเบิกค่าผ่านทางด่วนได้	๑๕๘	๗๓.๑

ข้อ	คำถาม	จำนวนคน ตอบถูก	ร้อยละคน ตอบถูก
-----	-------	-------------------	--------------------



๑๐	ผู้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ สามารถเดินทางโดยเครื่องบิน ตามมาตรการประหยัดของ มทร.ล้านนา ได้หรือไม่	๑๒๓	๕๖.๙
๑๑	การเบิกค่าผ่านทางด่วน ใช้อะไรเป็นหลักฐานการจ่าย	๑๐๒	๔๗
๑๒	ค่าธรรมเนียมเบิกได้อย่างไร	๔๒	๑๙.๔
๑๓	กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บที่สามารถเบิกได้คือค่าอะไร	๑๗๗	๘๑.๙
๑๔	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ ในการเบิกค่าใช้จ่ายใช้รหัสบัญชีแยกประเภทอะไร	๘๖	๓๙.๘
๑๕	ค่าธรรมเนียมในการเลื่อนตัวเครื่องบิน สามารถเบิกได้หรือไม่	๑๔๓	๖๖.๒
๑๖	การจองที่พักผ่าน Agency นำใบเสร็จรับเงินที่ Agency เรียกเก็บ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกได้หรือไม่	๑๕๗	๗๒.๗
๑๗	กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย ต้องปฏิบัติอย่างไร	๑๕๙	๗๓.๖
๑๘	ค่าใช้จ่ายใดไม่จัดเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากเดินทางไปราชการ	๑๗๙	๘๒.๙
๑๙	กรณีสำรองที่นั่งเครื่องบินและชำระเงินแล้วแต่เนื่องจากมีสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อโควิด-๑๙ ที่ต่างจังหวัด หากยกเลิกการเดินทางไปราชการเนื่องจากสถานการณ์ข้างต้นซึ่งผู้จัดงานไม่ได้ยกเลิกการจัดงาน สามารถเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายได้หรือไม่	๑๕๐	๖๙.๔
๒๐	การเดินทางไปราชการ เมื่อที่พักโรงแรมมีบริการอาหารเช้า สามารถเบิกจ่ายเงินค่าเบิยเลี้ยงอย่างไร	๑๑๑	๕๑.๔

๒. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม ได้ค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ ๑๓.๙๑

คะแนน จากแบบทดสอบทั้งสิ้นจำนวน ๒๐ ข้อ

ข้อ	คำถาม	จำนวนคน ตอบถูก	ร้อยละคน ตอบถูก
๑	บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา การขออนุมัติเดินทางไปราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ใด	๑๗๐	๘๙.๕
๒	การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการชั่วคราวจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมภายในกี่วัน	๑๕๗	๘๓.๑
๓	การเดินทางโดยรถไฟด้วยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกได้เฉพาะใคร	๑๖๓	๘๖.๒
๔	ค่าธรรมเนียมเบิกได้อย่างไร	๑๓๐	๖๘.๘
๕	นาย ก เดินทางไปราชการ โดยออกจากบ้านพัก จ.เชียงใหม่ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปประชุมเรื่องการจัดงานรับปริญญาที่จังหวัดลำปาง และกลับมาถึงบ้านพัก เวลา ๑๓.๓๐ น. นาย ก มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้กี่บาท	๑๓๘	๗๓
๖	นาย ก เดินทางไปราชการ โดยออกจากบ้านพัก จ.เชียงใหม่ วันที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปประชุมเรื่องการจัดงานรับปริญญาที่จังหวัดลำปาง และกลับมาถึงบ้านพัก วันที่ ๓ เวลา ๑๘.๐๐ น. นาย ก มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้กี่บาท	๑๒๒	๖๔.๖
๗	นาย ก และนาย ข ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ชำนาญการ เดินทางไปราชการ กรุงเทพมหานคร สามารถเบิกค่าที่พักตามมาตรการประหยัดของ มทร.ล้านนา ได้อย่างไร	๘๐	๔๒.๓
๘	นาย ก และนาย ข ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ชำนาญการ เดินทางไปราชการ จังหวัดน่าน สามารถเบิกค่าที่พักตามมาตรการประหยัดของ มทร.ล้านนา ได้อย่างไร	๑๕๒	๘๐.๔
๙	การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว สามารถเบิกค่าผ่านทางด่วนได้หรือไม่	๑๑๘	๖๒.๔
๑๐	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สามารถเดินทางโดยเครื่องบิน ตามมาตรการประหยัดของ มทร.ล้านนา ได้หรือไม่	๕๐	๒๖.๕
๑๑	การเบิกค่าผ่านทางด่วน ใช้อะไรเป็นหลักฐานการจ่าย	๑๔๐	๗๔.๑
๑๒	ค่าธรรมเนียมเบิกได้อย่างไร	๘๗	๔๖
๑๓	กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บที่สามารถเบิกได้คือค่าอะไร	๑๗๖	๙๓.๑
๑๔	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับราชการ ในการเบิกค่าใช้จ่ายใช้รหัสบัญชีแยกประเภทอะไร	๑๐๙	๕๗.๗
ข้อ	คำถาม	จำนวนคน ตอบถูก	ร้อยละคน ตอบถูก

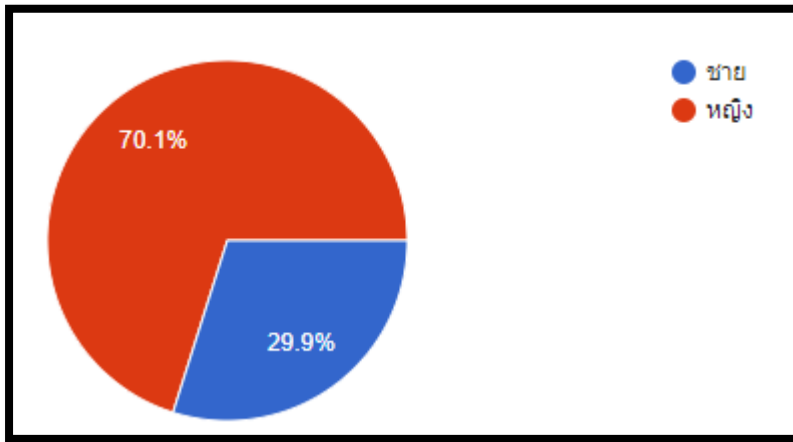
๑๕	ค่าธรรมเนียมในการเลื่อนตัวเครื่องบิน สามารถเบิกได้หรือไม่	๑๗๕	๙๒.๖
๑๖	การซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย เช่น อโกต้า สามารถนำใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกได้หรือไม่	๑๗๘	๙๔.๒
๑๗	กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย ต้องปฏิบัติอย่างไร	๑๖๓	๘๖.๒
๑๘	ค่าใช้จ่ายใดจัดเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากเดินทางไปราชการ	๑๓๒	๖๙.๘
๑๙	กรณีสำรองที่นั่งเครื่องบินและชำระเงินแล้วแต่เนื่องจากมีสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อโควิด-๑๙ ที่ต่างจังหวัด หากยกเลิกการเดินทางไปราชการเนื่องจากสถานการณ์ข้างต้นซึ่งผู้จัดงานไม่ได้ยกเลิกการจัดงาน สามารถเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายได้หรือไม่	๑๕๑	๗๙.๙
๒๐	การเดินทางไปราชการเพื่อประชุมราชการ เมื่อผู้จัดประชุมเลี้ยงอาหารกลางวัน สามารถเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงอย่างไร	๓๘	๒๐.๑

จากตารางสรุปผลการทำแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำค่าเฉลี่ยคะแนนได้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๘ และค่ามัธยฐานคะแนนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๖

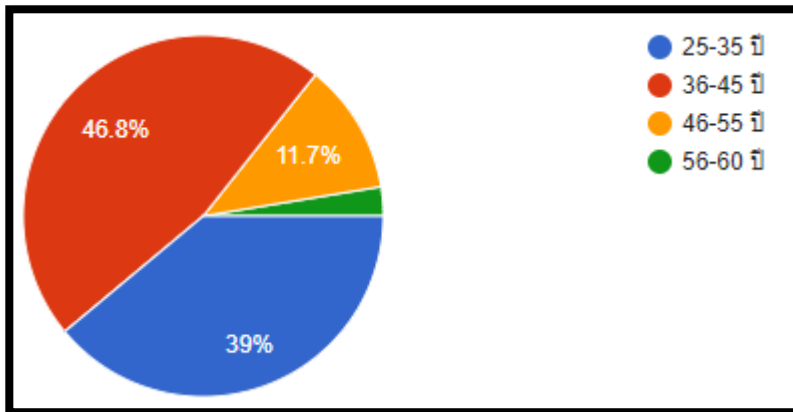
สรุปความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมจากแบบประเมินความพึงพอใจได้ดังนี้

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมที่ส่งแบบประเมินความพึงพอใจจำนวนทั้งสิ้น ๗๗ คน ดังนี้

๑) ข้อมูลพื้นฐาน



๒) ช่วงอายุ



๓) ผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการรับฝึกอบรม

๓.๑) ด้านวิทยากร

ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	คะแนนเฉลี่ย
การเตรียมตัวและการเตรียมความพร้อมของวิทยากร	๒๘	๓๘	๑๐	๑		๔.๒๑
การถ่ายทอดของวิทยากร	๓๖	๓๐	๑๑			๔.๓๒
สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๓๕	๓๔	๗	๑		๔.๓๔
ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	๓๖	๒๗	๑๓	๑		๔.๒๗
การตอบคำถามของวิทยากร	๓๑	๓๒	๑๓	๑		๔.๒๑
เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	๓๗	๒๗	๑๑		๒	๔.๒๖
<b>รวม</b>	<b>๒๐๓</b>	<b>๑๘๘</b>	<b>๖๕</b>	<b>๔</b>	<b>๒</b>	

๓.๒) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	คะแนนเฉลี่ย
การบริการของเจ้าหน้าที่	๒๗	๓๔	๑๕	๑		๔.๑๓
การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	๒๙	๓๕	๑๒	๑		๔.๑๙
การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	๓๑	๓๕	๑๑			๔.๒๖
การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่	๓๕	๒๙	๑๒		๑	๔.๒๖
<b>รวม</b>	<b>๑๒๒</b>	<b>๑๓๓</b>	<b>๕๐</b>	<b>๒</b>	<b>๑</b>	

๓.๓) ด้านความเข้าใจ

ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	คะแนนเฉลี่ย
ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	๒๑	๒๓	๒๖	๖	๑	๓.๗๔
ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	๒๔	๔๔	๙			๔.๑๙
สามารถอธิบายรายละเอียดได้	๑๙	๔๓	๑๕			๔.๐๕
สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๓๑	๓๙	๗			๔.๓๑
สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ได้	๒๓	๔๔	๑๐			๔.๑๗
สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	๒๒	๔๕	๑๐			๔.๑๖
มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	๒๔	๔๓	๑๐			๔.๑๘
<b>รวม</b>	<b>๑๖๔</b>	<b>๒๘๑</b>	<b>๘๗</b>	<b>๖</b>	<b>๑</b>	

เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ	
ค่าเฉลี่ย	แปลความหมาย
๔.๕๑-๕.๐๐	มากที่สุด
๓.๕๑-๔.๕๐	มาก
๒.๕๑-๓.๕๐	ปานกลาง
๑.๕๑-๒.๕๐	น้อย
๐.๐๐-๑.๕๐	น้อยที่สุด

จากตารางแสดงผลการประเมินระดับความพึงพอใจผู้รับการอบรมโครงการอบรม ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านวิทยากร มีอยู่ ๖ ประเด็น ดังนี้ การเตรียมตัวและการเตรียมความพร้อมของวิทยากร การถ่ายทอดของวิทยากร สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย การตอบคำถามของวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม อยู่ในระดับ พอใจมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๒๑ ๔.๓๒ ๔.๓๔ ๔.๒๗ ๔.๒๑ และ ๔.๒๖ ตามลำดับ

(๒) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ มีอยู่ ๔ ประเด็น ดังนี้ การบริการของเจ้าหน้าที่ การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ และการให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับ พอใจมาก มีค่าเฉลี่ย ๔.๑๓ ๔.๑๙ ๔.๒๖ และ ๔.๒๖ ตามลำดับ

(๓) ด้านความเข้าใจ มีอยู่ ๗ ประเด็น ดังนี้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม สามารถอธิบายรายละเอียดได้ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ได้ สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้ และมีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้ อยู่ในระดับ พอใจมาก และพอใจมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๓.๗๔ ๔.๑๙ ๔.๐๕ ๔.๓๑ ๔.๑๗ ๔.๑๖ และ๔.๑๘ ตามลำดับ

๓.๔) ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

๑. ควรเน้นหนักไปในด้านการเบิกจ่ายของสายสนับสนุน/เพิ่มเติมรายละเอียดการเขียนการเบิกค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องรวมถึงยกตัวอย่างใบใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องทั้งค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าอาหาร

๒. ขอทำเป็น PowerPoint ในการนำเสนอ บรรยาย ตาตาย

๓. ขอเพิ่มรายละเอียดการเบิกจ่าย การฝึกอบรม

๔. เป็นหัวข้อการอบรมที่ดีมาก อยากให้จัดแบบนี้ในหัวข้ออื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณการวิจัย เพื่อให้อาจารย์นักวิจัยหน้าใหม่ และบุคลากรที่สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินวิจัยสามารถช่วยเหลืออาจารย์นักวิจัยใหม่ ให้ดำเนินการในส่วนของเอกสารหลักฐานการเงินได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. บรรยายเร็วเกินไป ตามไม่ทัน

๖. ควรมีการจัดทำแนวปฏิบัติแจ้งเวียนแก่ทุกหน่วยงานในสังกัด และอยากให้จัดอบรมเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

## ผลที่ได้รับ

### ๑. การใช้ประโยชน์จากความรู้ที่ได้รับอบรม

๑.๑ บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ผู้ใช้สิทธิเบิกเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อย่างถูกต้อง ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่ตนเองควรได้รับ

### ๒. ปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ

เนื่องจากสถานการณ์โรคติดต่อโควิดทำให้ระยะเวลาการจัดกิจกรรมมีจำกัด เนื้อหาการอบรมที่มีมากและต้องให้ผู้เข้าร่วมอบรมคิดวิเคราะห์ตามระยะเวลาการจัดอบรมจึงถือว่าน้อย

### ๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	เอกสารอ้างอิง
มีบุคลากรภายใต้สังกัด มทร.ล้านนา เข้าร่วมโครงการ	จำนวนทั้งสิ้น ๑๑๗ คน	มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๒๕๔ คน	รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ Microsofe teams
เชิงคุณภาพ	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์	เอกสารอ้างอิง
ผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด มีความพึงพอใจในรูปแบบการจัดกิจกรรมและประโยชน์ที่ได้รับ	ความพึงพอใจอยู่ในระดับ “พอใจมาก” และ “พอใจมากที่สุด” ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐	ผู้เข้าร่วมโครงการและตอบแบบสอบถาม มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมอยู่ในระดับ “พอใจมาก” และ “พอใจมากที่สุด” ร้อยละ ๗๔.๕๘	ผู้ตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจ



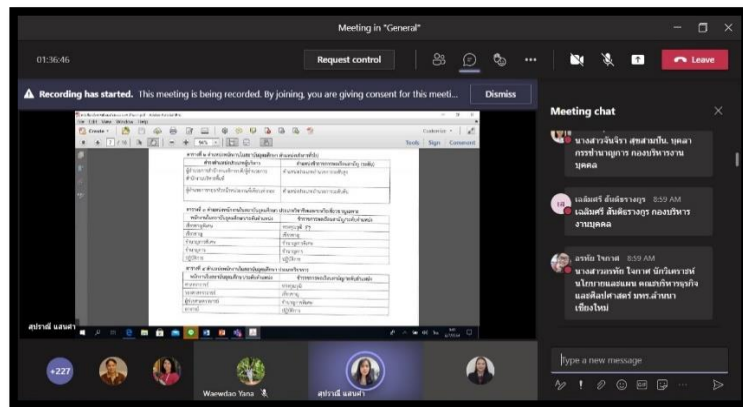
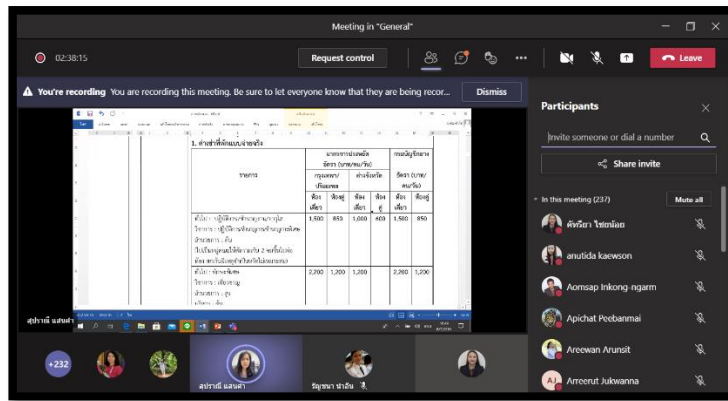
ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม  
เรื่อง...การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
วันอังคารที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔  
ณ ห้องประชุมทริธัญญ์การ์ ผ่านระบบ Microsoft teams



นางสาวสุปราณี ฟังเย็น ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บรรยายให้ความรู้



หัวหน้างานเบิกจ่ายและหัวหน้างานบริหารการเงินและงบประมาณเข้าร่วมกันการจัดโครงการ



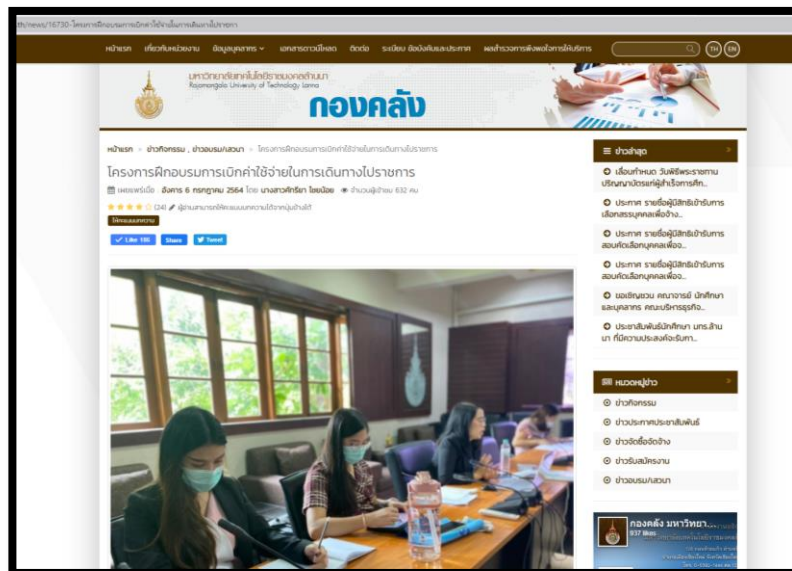
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่าน Microsoft Taema



เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม



ผู้อำนวยการกองคลังมอบรางวัลให้กับผู้เข้าร่วมอบรมที่ร่วมกิจกรรม  
ส่งแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมเป็นคนแรก



กองคลังเผยแพร่คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการลงบนเว็บไซต์กองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

- 8.1 ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนากระบวนการ
- 8.2 บุคลากรมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 8.3 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
- 8.4 ผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อมและความตั้งใจที่นำประสบการณ์การทำงานพัฒนาปรับปรุงระบบการ

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 2019 ทำให้กำหนดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ การดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การรวบรวมความรู้ต้องใช้เวลาในเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย และการเผยแพร่ความรู้เพื่อให้บุคลากรเข้าใจหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเวลาค่อนข้างจำกัด แต่ก็ได้เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หลายๆช่องทาง เช่น เว็บไซต์กองคลัง เฟซบุ๊กกองคลัง และการแจ้งเวียนเอกสารความรู้ผ่านระบบ E-office มหาวิทยาลัยไปยังทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสเข้าไปศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

## 10. เอกสารอ้างอิง

- 10.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่9) พ.ศ.2560
- 10.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 10.3 แนวปฏิบัติด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2550 ลงวันที่ 12 กันยายน 2550
- 10.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ วันที่ 15 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2558
- 10.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2563 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2563
- 10.6 การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ
  - 10.6.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
  - 10.6.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว105 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
  - 10.6.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว49 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553
  - 10.6.4 หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร 1008/ว9 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560
  - 10.6.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2564 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2564
- 10.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ 11 กันยายน 2561