



คู่มือ

การปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะเดินทาง
ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
และต่างประเทศของคณะกรรมการ

สำนักกรรมการ 2
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะเดินทาง
ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ
ของคณะกรรมการ

สำนักงานกรรมการ ๒
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

“วุฒิสภา” เป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ ที่มีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ และผลักดันการปฏิรูปประเทศ ภายใต้หน้าที่และอำนาจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วุฒิสภาก็ได้อาศัยกลไกของ “คณะกรรมการการ” ปฏิบัติหน้าที่ทั้งด้านการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ และพิจารณาขอโทษเท็จจริงต่าง ๆ โดยการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการดังกล่าว ได้กำหนดให้มีการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งถือเป็นกลไกการดำเนินงานที่สำคัญประการหนึ่ง อันจะทำให้ได้พบปะสนทนาแลกเปลี่ยนข้อมูล และรับทราบข้อเท็จจริง ตลอดจนสภาพปัญหาอุปสรรคเพิ่มเติมจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ และนำไปสู่การร่วมกันกำหนดแนวทางการดำเนินการ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน และมีสำนักกรรมการเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ

การจัดทำคู่มือ “การปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะเดินทางในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศของคณะกรรมการ” สำนักกรรมการ ๒ เป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศของคณะกรรมการ ทั้งขั้นตอนก่อนการเดินทาง ขณะเดินทาง และหลังการเดินทาง ตลอดจนปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในแต่ละขั้นตอน เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ สำนักกรรมการ ๒

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานราชการในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ

คณะผู้จัดทำ
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
ส่วนที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการคณะกรรมการ ไปราชการภายในประเทศของคณะกรรมการ.....	๕
ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ.....	๑๑๐
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	รายละเอียดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง ไปราชการภายในประเทศ
ภาคผนวก ข	รายละเอียดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเป็นกลไกสำคัญในการที่จะปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้การเดินทางไปราชการภายในประเทศและการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการบรรลุล่วงวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพ โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต้องมีการเตรียมความพร้อมของตนเอง ประกอบด้วย ความกระตือรือร้น จิตบริการ การพัฒนาทักษะ ปฏิภาณไหวพริบ และการนำเทคนิคต่าง ๆ มาปรับใช้ เพื่อให้เกิดการคิดอย่างเป็นระบบ มีการวางแผนในการดำเนินงานและสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนมีการเตรียมความพร้อมในด้านของข้อมูล โดยการศึกษากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการชี้แจงกรณีคณะกรรมการมีข้อหารือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการภายในประเทศและการเดินทางไปราชการต่างประเทศเกิดขึ้น ซึ่งหากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามารถอธิบายข้อมูล กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งได้มีการรับทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสนับสนุนการเดินทางไปราชการภายในประเทศและการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการอย่างละเอียดและชัดเจน จะส่งผลให้การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านดังกล่าวเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ไม่เกิดข้อผิดพลาด มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ อันจะทำให้การดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ และจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้เกิดกับคณะกรรมการอีกทางหนึ่งด้วย

โดยที่การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปราชการภายในประเทศและการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ มีขั้นตอนการดำเนินงานหลายขั้นตอนและในทุกขั้นตอนย่อมมีปัญหาเกิดขึ้นไม่มากนักน้อย อีกทั้ง การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการแต่ละคณะยังมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน หากมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจะก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการลดการสอนงานของผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและถูกต้อง และสร้างการเรียนรู้ด้วยตนเองของฝ่ายเลขานุการให้เกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการเดินทางไปราชการภายในประเทศและการเดินทางไปราชการต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ สำนักกรรมการ ๒ ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนงานของคณะกรรมการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีความถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันจึงจัดทำคู่มือ "การปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเดินทางในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศของคณะกรรมการ" ขึ้น

ส่วนที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กรรมวิธีการ คือ บุคคลที่วุฒิสภาหรือสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้งขึ้นให้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการของสภา เพื่อกระทำการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องต่าง ๆ ตามที่สภามอบหมาย และเมื่อศึกษา สอบหาข้อเท็จจริง หรือกระทำตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว ต้องรายงานต่อสภา

ความสำคัญของระบบกรรมวิธีการ

๑. ช่วยแบ่งเบาภาระของสภา เนื่องจากกิจกรรมต่าง ๆ ของรัฐสภาได้เพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับทุกขณะ และมีความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ซึ่งสภาไม่อาจจะพิจารณาได้อย่างละเอียดรอบคอบ จำเป็นจะต้องมอบหมายให้คณะกรรมการช่วยเหลือถ่วงดุล เพื่อสภาจะได้วินิจฉัยปัญหา หรือกิจการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ทั้งยังประหยัดเวลาให้สภาอีกด้วย

๒. ทำให้ได้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในกรณีที่มีปัญหาที่จะต้องพิจารณาและต้องอาศัยความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นโดยเฉพาะ ก็สามารถแต่งตั้งบุคคลนั้นประกอบเป็นคณะกรรมการได้

๓. ทำให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสม เพราะปัญหาต่าง ๆ ได้รับการพิจารณาโดยละเอียดรอบคอบอย่างแท้จริงจากผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ ทั้งได้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยใกล้ชิด

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ กำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิก ตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ หรือคณะกรรมการร่วมกัน ตามมาตรา ๑๓๗ เพื่อกระทำการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด

การกระทำการ การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภา และหน้าที่และอำนาจตามที่ระบุไว้ในการจัดตั้งคณะกรรมการก็ดี ในการดำเนินการของคณะกรรมการก็ดี ต้องไม่เป็นเรื่องซ้ำซ้อนกัน ในกรณีที่การกระทำการ การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการศึกษาในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นหน้าที่ของประธานสภาที่จะต้องดำเนินการให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกชุดร่วมกันดำเนินการ

ในการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการจะมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลใดกระทำการแทนมิได้

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใดหรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาอยู่นั้นได้ แต่การเรียกเช่นนั้นมิให้ใช้บังคับแก่ผู้พิพากษาหรือตุลาการที่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือใช้อำนาจในกระบวนการพิจารณาพิพากษารรณคดี หรือการบริหารงานบุคคลของแต่ละศาล และมีให้ใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่ง

ในองค์กรอิสระในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจโดยตรงในแต่ละองค์กรตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญหรือตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการธิการของสภาเมื่อตั้งขึ้นแล้ว จะกำหนดเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจให้บรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย การจัดเสวนาหรือสัมมนา การเดินทางไปราชการภายในประเทศ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการจัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น การประชุมถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญ โดยเมื่อคณะกรรมการได้กำหนดให้มีการประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อรับทราบข้อมูล ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว หากมีความจำเป็นต้องได้รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ก็จะได้กำหนดให้มีการเดินทางไปราชการ เพื่อรับฟังบรรยายสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเชิงลึกของแต่ละพื้นที่ต่อไป

กรอบการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

การเดินทางไปราชการภายในประเทศสามารถกระทำได้ทั้งคณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญ โดยคณะกรรมการต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญ ดังนี้

๑. บทบาท หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ภารกิจงานของคณะกรรมการ กับพื้นที่หรือหน่วยงานที่ไปศึกษาดูงาน

๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เช่น ระยะเวลาในการตั้งเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือระยะเวลาในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในพื้นที่ เป็นต้น

๓. วัฒนธรรมและข้อปฏิบัติของแต่ละพื้นที่ โดยเฉพาะพื้นที่ที่มีอัตลักษณ์เฉพาะ รูปแบบการประชุมหรือ รูปแบบการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งช่วงเวลาสะดวกเหมาะสมในการต้อนรับคณะเดินทาง

๔. การแต่งกายในการเดินทางไปราชการ ต้องประสานงานเรื่องการแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานการณ์และพิธีการของหน่วยงานและองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๕. การเดินทางไปราชการควรหลีกเลี่ยงวันที่มีการประชุมวุฒิสภาหรือประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อมิให้กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกในการเข้าร่วมประชุม

กรอบการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

คณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญ อาจจะได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศจากหน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศ ตามกรอบหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการนั้น ๆ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติและสังคมอย่างแท้จริง โดยสิ่งที่ต้องคำนึงถึง มีดังนี้

๑. บทบาท หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ภารกิจงานของคณะกรรมการกับประเทศและองค์กรที่จะเดินทางไปราชการ

๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เช่น ระยะเวลาที่เพียงพอต่อการประสานงาน การขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหน่วยงานราชการภายนอก เช่น กระทรวงการต่างประเทศได้กำหนดระยะเวลาในการประสานงานล่วงหน้าไว้เป็นเวลา ๑ เดือน

๓. พิธีการและข้อปฏิบัติของแต่ละประเทศที่คณะกรรมการจะ เดินทางไปราชการ รูปแบบการประชุมหรือ รูปแบบการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งช่วงเวลาที่เหมาะสมในการต้อนรับแขกจากต่างประเทศ

๔. การแต่งกายในช่วงเดินทางไปราชการ ต้องได้รับการประสานงานเรื่องการแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานการณ์และพิธีการของหน่วยงานและองค์กรที่จะเดินทางไปราชการ

๕. กรณีการเดินทางไปราชการและมีความประสงค์ขอเข้าเยี่ยมคารวะประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือผู้บริหาร และศึกษาดูงานรัฐสภาของแต่ละประเทศ ควรคำนึงถึงสมัยประชุมของประเทศที่จะเดินทางไปราชการด้วย ซึ่งสมัยประชุมของวุฒิสภาที่คณะกรรมการธิการสามัญควรหลีกเลี่ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ คือ สมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่ง และสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่สอง สำหรับช่วงเวลาที่เหมาะสม คือ ช่วงที่ปิดสมัยประชุม

การเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

๑. เพื่อพบปะสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการให้กับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชนท้องถิ่นได้รับทราบ อันจะเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและพัฒนาในด้านต่าง ๆ ระหว่างกัน

๒. เพื่อรับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประเด็นปัญหา และสามารถกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาศึกษาได้อย่างครอบคลุม พร้อมทั้งดำเนินการรวบรวมผลการพิจารณาศึกษาเสนอไปยังรัฐบาล เพื่อพิจารณาประกอบการกำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการได้ต่อไป

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักกรรมการ ๒ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่อง ที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๕. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

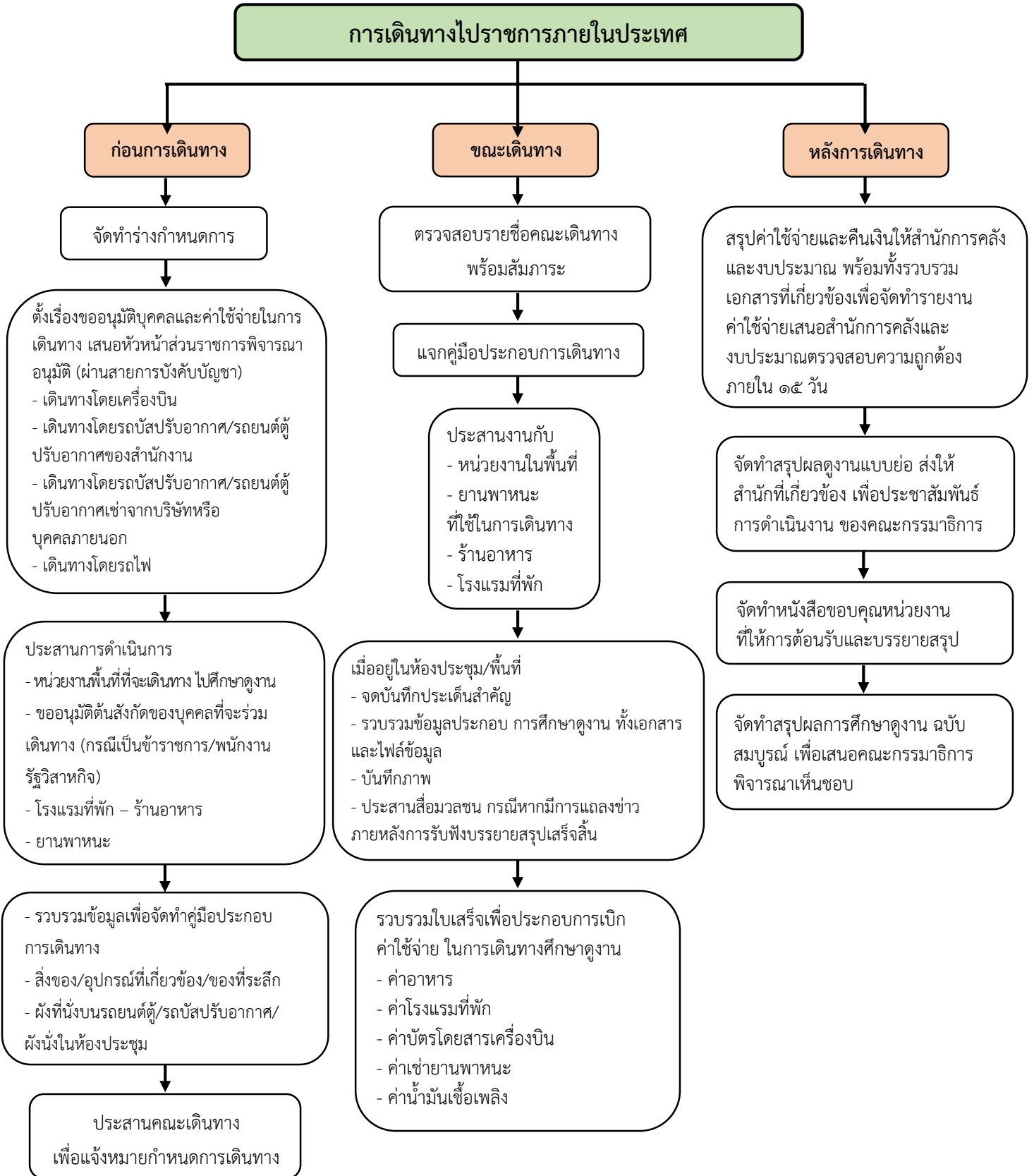
๖. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่อง ที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา

๗. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะเดินทาง ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของคณะกรรมการธิการ



การเดินทางไปราชการภายในประเทศของคณะกรรมการ แบ่งขั้นตอนการดำเนินการ
ของฝ่ายเลขานุการออกเป็น ดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนเดินทาง

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการมีมติกำหนดวัน เวลาและสถานที่ รวมทั้งรายละเอียด
ของการเดินทางแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบความพร้อมของหน่วยงานปลายทางที่เป็นเป้าหมายในการศึกษาดูงาน จากนั้น
ดำเนินการประสานงาน เพื่อสอบถามข้อมูลในวัน เวลา สถานที่ ระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทาง
และรายละเอียดของเส้นทางในการเดินทาง พร้อมทั้งขอชื่อผู้ประสานงาน และหมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร
เพื่อดำเนินการส่งหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์และประสานงาน และเมื่อได้รายละเอียดทั้งหมดแล้ว
ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำร่างกำหนดการเดินทางศึกษาดูงานและกรอกรับฟังบรรยายสรุป รายละเอียด
สถานที่/บุคคล/ประเด็นในการศึกษาดูงาน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาและเพิ่มเติม
ในรายละเอียด

-ร่าง- กำหนดการเดินทางไปศึกษาดูงาน ของคณะกรรมการ.....	
วุฒิสภา ระหว่างวัน.....ที่.. – วัน.....ที่.. เดือน พ.ศ. ณ จังหวัด.....	
วัน.....	(กรุงเทพมหานคร - จังหวัด.....)
(กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน)	
เวลา นาฬิกา	- คณะเดินทางพร้อมกัน ณ ท่าอากาศยาน.....
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางจากท่าอากาศยาน.....ไปยังท่าอากาศยาน จังหวัด.....โดยเครื่องบินของบริษัท
	เที่ยวบินที่
เวลา นาฬิกา	- เดินทางถึงท่าอากาศยาน.....จังหวัด.....
	- ออกเดินทางไป..... โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ (เป็นการเช่าหรือขอใช้จากหน่วยงานในพื้นที่)
(กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ)	
เวลา นาฬิกา	- คณะเดินทางพร้อมกัน ณ
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางจาก.....ไปยังจังหวัด..... โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ

(กรณีเดินทางด้วยรถไฟ)

เวลา นาฬิกา

เวลา นาฬิกา

เวลา นาฬิกา

เวลา นาฬิกา

เวลา นาฬิกา

เวลา นาฬิกา

เวลา นาฬิกา

วัน.....

เวลา นาฬิกา

เวลา นาฬิกา

เวลา นาฬิกา

(กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน)

เวลา นาฬิกา

เวลา นาฬิกา

- คณะเดินทางพร้อมกัน ณ สถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง)

- ออกเดินทางจาก.....ไปยังจังหวัด.....

โดยรถไฟ ขบวนที่.....

- เดินทางถึง.....

- ออกเดินทางไป..... โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ
(เป็นการเช่าหรือขอใช้จากหน่วยงานในพื้นที่)

- รับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับ.....รวมทั้งปัญหา อุปสรรค
และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน ร่วมกับ

๑)

๒)

๓) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- รับประทานอาหารกลางวัน ณ

- ออกเดินทางไป..... โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ

- เดินทางถึง.....

- รับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับ.....รวมทั้งปัญหา อุปสรรค
และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน ร่วมกับ

๑)

๒)

๓) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- เข้าที่พัก ณ โรงแรม.....

- รับประทานอาหารเย็น ณ

(จังหวัด.....-กรุงเทพมหานคร)

- รับประทานอาหารเช้า

- ออกเดินทางไป..... โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ

- เดินทางถึง.....

- รับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับ.....รวมทั้งปัญหา อุปสรรค
และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน ร่วมกับ

๑)

๒)

๓) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- รับประทานอาหารกลางวัน ณ

- ออกเดินทางไปท่าอากาศยานจังหวัด.....

โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ

- เดินทางถึงท่าอากาศยานจังหวัด.....

เวลา นาฬิกา

- ออกเดินทางจากท่าอากาศยานจังหวัด.....
ไปยังท่าอากาศยาน.....โดยเครื่องบินของบริษัท
..... เที่ยวบินที่

เวลา นาฬิกา

- เดินทางถึงท่าอากาศยาน..... และรอรับสัมภาระ

(กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ)

เวลา นาฬิกา

- ออกเดินทางจากจังหวัด.....ไปยังกรุงเทพมหานคร
โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ

เวลา นาฬิกา

- เดินทางถึง.....

(กรณีเดินทางด้วยรถไฟ)

เวลา นาฬิกา

- ออกเดินทางไปสถานีรถไฟจังหวัด.....

เวลา นาฬิกา

- ออกเดินทางจากสถานีรถไฟจังหวัด.....
ไปยังสถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง) โดยรถไฟ ชบวนที่

เวลา นาฬิกา

- เดินทางถึงสถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง)

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑.๒ ส่งแบบแสดงความจำนงในการเดินทางไปศึกษาดูงานให้กับคณะกรรมการธิการ และบุคคลที่คณะกรรมการธิการมีมติมอบหมายให้ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงาน เพื่อขอทราบรายชื่อผู้ที่ประสงค์ จะร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารของผู้ร่วมเดินทางเพื่อใช้เป็นเอกสาร ประกอบสำหรับการขออนุมัติเดินทาง

<p>แบบแสดงความจำนงในการร่วมเดินทางไปศึกษาดูงาน ของคณะกรรมการธิการ.....</p> <p>วุฒิสภา ระหว่างวัน....ที่.. - วัน....ที่.. เดือน พ.ศ. ณ</p> <hr/>
<p>ข้าพเจ้า (ภาษาไทย)</p> <p>(ภาษาอังกฤษ)</p>
<p>หมายเลขบัตรสมาชิกของสายการบิน.....</p>
<p><input type="radio"/> มีความประสงค์จะร่วมเดินทาง โดย</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="radio"/> เดินทางไป-กลับเอง <input type="radio"/> เดินทางไป-กลับพร้อมคณะ <input type="radio"/> อื่น ๆ</p>
<p><input type="radio"/> ไม่ประสงค์จะร่วมเดินทาง</p>
<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>หมายเหตุ ๑. กรุณาส่งแบบแสดงความจำนงไปยังเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ.....</p> <p>โทร. โทรสาร</p> <p>เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๒. กรณีไม่สามารถร่วมเดินทางกับคณะกรรมการตามกำหนดวันและเวลาดังกล่าวได้</p> <p>และมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแล้ว ผู้แจ้งความจำนงต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p>

๑.๓ ติดต่อประสานงานเรื่องยานพาหนะที่ใช้สำหรับการเดินทางไปศึกษาดูงานการเดินทางไปศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุปในแต่ละพื้นที่ อาจต้องมีการพิจารณาทางเลือกในการใช้พาหนะในการเดินทาง โดยคำนึงถึงระยะทางและค่าใช้จ่าย อาทิ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดภูเก็ต เป็นจังหวัดที่มีระยะทางการเดินทางนาน หากมีการเดินทางด้วยรถยนต์จะใช้เวลาหลายชั่วโมง จึงเป็นการเสียเวลาไปโดยไม่จำเป็น ดังนั้น เพื่อความเหมาะสมคณะกรรมการจึงกำหนดให้มีการเดินทางโดยเครื่องบิน แต่หากจังหวัดใดมีระยะทางการเดินทางไม่นาน และไม่มีเส้นทางบินของเครื่องบินก็จำเป็นต้องเดินทางด้วยรถยนต์ เช่น รถยนต์ตู้ปรับอากาศ รถบัสปรับอากาศ เดินทาง ด้วยเครื่องบิน หรือเดินทางด้วยรถไฟ

๑.๓.๑ กรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของสายการบิน เที่ยวบิน ราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ขั้นตอนการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน และตรวจสอบสิทธิการสำรองบัตรโดยสารของคณะเดินทางแต่ละคน

(๑) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไปหรือเทียบเท่า จึงจะเดินทางด้วยเครื่องบินได้

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งระดับรองลงตามข้อ (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นและรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ (๑) และ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะเบิกได้การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบหมู่คณะดำเนินการ

การสำรองผ่านสายการบินได้โดยตรง ซึ่งการสำรองซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบหมู่คณะ ตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ทางสายการบินจะคิดอัตราค่าโดยสารในราคาพิเศษ ทำให้สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน

* กรณีบุคคลที่เป็นกรรมการ (สมาชิกวุฒิสภา) ฝ่ายเลขานุการต้องนำไปเบิกทางของแต่ละสายการบินมากรอรายละเอียด แล้วให้กรรมการลงนาม ก่อนนำไปยื่นที่เคาน์เตอร์ของแต่ละสายการบิน เพื่อดำเนินการสำรองที่นั่งต่อไป

* กรณีบุคคลภายนอก ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ อนุกรรมการ ข้าราชการ และพนักงานราชการ ฝ่ายเลขานุการต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้เดินทาง อาทิ ชื่อและนามสกุลภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเกิด (บางสายการบิน) เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขสมาชิกของสายการบิน (ถ้ามี) วันและเวลาในการเดินทางไปและกลับ เส้นทางบิน เที่ยวบินชั้นที่นั่ง และหมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับของฝ่ายเลขานุการ ที่เป็นผู้ประสานอย่างชัดเจน

การออกบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และพนักงานราชการ

๑. กรณีเดินทางด้วยบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

สายการบิน	กรณี	ระยะเวลา แจ้งล่วงหน้า		ค่าธรรมเนียม		เงื่อนไขอื่น	หมายเหตุ
		สมาชิก	ข้าราชการ	สมาชิก	ข้าราชการ		
บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	ยกเลิก	อย่างน้อย ๓ ชั่วโมง		ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการจอง		- สำหรับสมาชิกจะต้องใช้ ใบเบิกทาง + แสดงบัตร ประจำตัวสมาชิก หากจองไว้ แต่ไม่ได้เดินทางสายการบิน จะยกเลิกให้ โดยไม่มี ค่าใช้จ่าย - การเลื่อนวันเดินทาง ไม่สามารถเลื่อนวันให้เร็ว ขึ้นได้ แต่เลื่อนวันออกไปได้ (หากมีที่นั่ง)	กรณีเลื่อนวันเดินทาง สายการบินจะมีช่วง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในการเลื่อนแต่ละครั้ง เพิ่มเติม : ภาคราชการ ๐๒ ๒๘๘ ๗๑๗๗
	เลื่อนวัน	อย่างน้อย ๑ วัน		ขึ้นกับเงื่อนไขการจอง+ส่วนต่าง (และมีที่นั่งให้สามารถเลื่อนได้)			
	เปลี่ยนเส้นทาง	อย่างน้อย ๑ วัน	ไม่ได้	+ ส่วนต่าง (หากมีเส้นทาง และมีที่นั่ง)	มีค่าใช้จ่าย ตามราคา และเงื่อนไขตัว		
บริษัท การบิน กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	ยกเลิก	อย่างน้อย ๒ ชั่วโมง		ไม่มีค่าธรรมเนียม/แจ้งน้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ค่าธรรมเนียม ๘๐๐ บาท		- ข้าราชการออกตั๋วแล้ว หากยกเลิกเดินทาง ไม่สามารถขอคืนค่าตัวได้ - ในกรณีเลื่อนวันเดินทาง และเปลี่ยนเส้นทาง หากมี ส่วนต่างราคาตัว จะต้องเสีย ค่าส่วนต่างเพิ่ม	กรณีเลื่อนวันเดินทาง สายการบินจะมีช่วง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในการเลื่อนแต่ละครั้ง เพิ่มเติม : ๐๒ ๒๗๐๖๖๘๙๙
	เลื่อนวัน	อย่างน้อย ๒ ชั่วโมง		ไม่มีค่าธรรมเนียม/แจ้งน้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ค่าธรรมเนียม ๘๐๐ บาท			
	เปลี่ยนเส้นทาง	อย่างน้อย ๒ ชั่วโมง		มีค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท			

* เนื่องจากสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือเงื่อนไขอยู่เสมอ ฝ่ายเลขานุการควรตรวจสอบเงื่อนไขของแต่ละสายการบินก่อนการจองบัตรโดยสาร

การออกบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และพนักงานราชการ

๒. กรณีสายการบิน Low Cost

สายการบิน	กรณี	ระยะเวลา แจ้งล่วงหน้า		ค่าธรรมเนียม		เงื่อนไขอื่น	หมายเหตุ
		สมาชิก	ข้าราชการ	สมาชิก	ข้าราชการ		
บริษัท สายการบิน นกแอร์ จำกัด (มหาชน)	ยกเลิก	ไม่ได้				“นกประหยัด”แจ้ง ล่วงหน้าน้อยกว่า ๔ ชั่วโมง ไม่สามารถทำได้	กรณีเลื่อนวันเดินทาง สายการบินจะมีช่วง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในการเลื่อนแต่ละครั้ง เพิ่มเติม : ภาคข้าราชการ ๐๒ ๕๒๙ ๘๗๙๙ F. ๐๒ ๕๒๙๘๗๐๔
	เลื่อนวัน	แจ้งก่อน ๒๔ ชั่วโมง		“นกประหยัด”ไม่มีค่าธรรมเนียม			
		แจ้งน้อยกว่า ๔ ชั่วโมง		“นกประหยัด” ๗๕๐ บาท + ส่วนต่าง			
		อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง		“นกเปลี่ยนได้” ไม่มีค่าธรรมเนียม แต่อาจมีค่าใช้จ่ายในส่วนต่าง ราคาตัว			
	เปลี่ยนเส้นทาง	ไม่ได้					
บริษัท ไทยแอร์ เอเชีย จำกัด	ยกเลิก	ไม่ได้				แจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า ๔ ชั่วโมง ไม่สามารถ ทำได้	กรณีเลื่อนวันเดินทาง สายการบินจะมีช่วง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในการเลื่อนแต่ละครั้ง เพิ่มเติม : ๐๒ ๕๑๕๙๘๘๙๘
	เลื่อนวัน	แจ้งก่อน ๒๔ ชั่วโมง		ไม่มีค่าธรรมเนียม			
		แจ้งน้อยกว่า ๔ ชั่วโมง		๕๓๕ บาท + ส่วนต่าง (ถ้ามี)			
	เปลี่ยนเส้นทาง	ไม่ได้					
บริษัท ไทยสมายล์ แอร์เวย์ จำกัด	ยกเลิก	ไม่ได้				- แจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ไม่สามารถทำ ได้ การชำระ ค่าธรรมเนียมแต่ละ รายการให้ชำระผ่านการ ตัดบัตรเครดิตเท่านั้น	กรณีเลื่อนวันเดินทาง สายการบินจะมีช่วง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในการเลื่อนแต่ละครั้ง เพิ่มเติม : ๐๒ ๑๑๘๘๘๘๘๘
	เลื่อนวัน	อย่างน้อย ๓ ชั่วโมง		“สมายล์ฟลิคซ์” ๗๕๐ บาท + ส่วนต่าง “สมายล์พลัส” ไม่มี ค่าธรรมเนียม			
		เปลี่ยนเส้นทาง	ไม่ได้				

หมายเหตุ : เงื่อนไขของบริษัทฯ ที่มีข้อตกลงในการให้บริการกับสมาชิกวุฒิสภา

๑. หากมีการสำรองที่นั่งแล้ว จะไม่สามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลงเส้นทางหรือเปลี่ยนแปลงชื่อผู้เดินทางทุกกรณี
๒. สมาชิกฯ สามารถเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ในการเดินทางได้ ภายในเวลาที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามตารางข้างต้น)
๓. หากมีกรณีจองตั๋วแล้วไม่เดินทาง (No-Show) บริษัทจะมีรายการแจ้งมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสำนักงานจะติดต่อประสานกับสมาชิกฯ โดยประสานผ่านผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิก เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่าย และออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำเงินส่งคืนคลัง

ข้อสังเกต

การสำรองที่นั่งให้กับคณะเดินทางทุกครั้ง ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ควรสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินทุกครั้ง เช่น หากบุคคลใดไม่สามารถเดินทางในช่วงเวลาตามทีออกบัตรโดยสารได้ บัตรโดยสารนั้นสามารถยกเลิกและคืนเงินได้หรือไม่ บัตรโดยสารนั้นสามารถเปลี่ยนชื่อผู้เดินทางได้หรือไม่ และหากมีค่าธรรมเนียมเกิดขึ้น ต้องเสียค่าธรรมเนียมอะไรบ้าง และเป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อสามารถแจ้งให้คณะเดินทางทุกท่านได้รับทราบเงื่อนไขเป็นการล่วงหน้า และไม่เกิดกรณีโต้แย้งกันในภายหลัง

๑.๓.๒ กรณีการเดินทางโดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศหรือรถบัสปรับอากาศของสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการจะต้องประสานจองรถกับกลุ่มงานยานพาหนะ สำนักการคลังและงบประมาณ โดยแจ้งจำนวนรถที่ต้องการ (รถยนต์ตู้ปรับอากาศหรือรถบัสปรับอากาศ) แจ้งกำหนดการ จำนวนคณะเดินทาง พร้อมขอซื้อพนักงานขับรถ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อประกอบการขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑.๓.๓ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศหรือรถบัสปรับอากาศเข้าไปในพื้นที่หรือเข้าตั้งแต่เริ่มเดินทาง ฝ่ายเลขานุการจะต้องติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้ให้เช่ารถ โดยขอใบเสนอราคา ค่าเช่ายานพาหนะ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า เพื่อประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน

๑.๓.๔ กรณีเดินทางโดยขอความอนุเคราะห์ให้ใช้ยานพาหนะจากหน่วยงานในพื้นที่ ที่เดินทางไปศึกษาดูงาน ฝ่ายเลขานุการจะต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ และดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหัวหน้าส่วนราชการในพื้นที่ (ผู้ว่าราชการจังหวัด) เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการสนับสนุนยานพาหนะสำหรับอำนวยความสะดวกให้กับคณะเดินทาง

๑.๓.๕ กรณีเดินทางโดยรถไฟ ฝ่ายเลขานุการจะต้องติดต่อประสานงานกับการรถไฟแห่งประเทศไทย เพื่อสอบถามเส้นทางการเดินทาง เวลาการเดินทาง ราคาสำรองที่นั่งแต่ละประเภท ขั้นตอนการสำรองบัตรโดยสารรถไฟ และตรวจสอบสิทธิการสำรองบัตรโดยสารของคณะเดินทางแต่ละคน เพื่อประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน

๑.๔ ติดต่อประสานงานเรื่องโรงแรมที่พักสำหรับคณะเดินทาง ฝ่ายเลขานุการสามารถติดต่อประสานไปยังโรงแรมที่พักได้โดยตรง หรือขอรายละเอียดจากหน่วยงานในพื้นที่เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น โดยการติดต่อประสานงานเพื่อจองโรงแรมที่พักนั้น ฝ่ายเลขานุการต้องขอทราบราคาห้องพักในทุกประเภทอย่างชัดเจน ทั้งประเภทพักเดี่ยวและพักคู่ และเป็นราคาที่รวมค่าอาหารเช้าด้วยหรือไม่ รวมทั้งต้องคำนึงถึงสิทธิการเข้าพักของคณะเดินทางแต่ละคนด้วย

รายการจองห้องพัก
ของคณะกรรมการ.....
วุฒิสภา
ระหว่างวัน.....ที่ - วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.
ณ จังหวัด.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทห้องพัก	หมายเหตุ
		ประธานคณะกรรมการ		
		รองประธานคณะกรรมการ		
		รองประธานคณะกรรมการ		
		กรรมการ		
		กรรมการ		
		กรรมการและเลขานุการ		
		ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ		
		ผู้อำนวยการประจำคณะกรรมการ		
		นักวิชาการประจำคณะกรรมการ		
		เลขานุการประจำคณะกรรมการ		
		อนุกรรมการ + อนุกรรมการ		
		นิติกร/วิทยากร (เลขานุการคณะเดินทาง)+นิติกร/วิทยากร (ผู้ช่วยเลขานุการคณะเดินทาง) หรือ พนักงานราชการ (ผู้ช่วยเลขานุการคณะเดินทาง)		
		พนักงานขับรถ + พนักงานขับรถ		

หมายเหตุ ๑. ออกใบเสร็จในนามชื่อ-นามสกุล (ผู้เข้าพัก).....
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๑๑๑๑ อาคารรัฐสภา
ถ. สามเสน แขวงถนนไชยศรี เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๐-๙๙๔๐-๐๐๑๕๙-๕๙-๕
๒. Check in วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.
Check out วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.
๓. ติดต่อกลับ **คุณ..... (มือถือ)**
โทร. โทรสาร
E-Mail:
ข้อมูล ณ วัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ. เวลา นาฬิกา

ข้อสังเกต

ห้องพักของแต่ละโรงแรมมีหลายประเภท ดังนี้

๑. สแตนดาร์ด (Standard) เป็นห้องพักแบบมาตรฐานทั่วไป มีสิ่งอำนวยความสะดวกและเฟอร์นิเจอร์แค่เพียงชิ้นหลัก ๆ เช่น เตียงนอน ทีวี และตู้เสื้อผ้า ขนาดก็จะเล็กที่สุดในห้องพักทั้งหมดของโรงแรม วิวก็น่าจะได้พิเศษมากเท่ากับห้องพักชนิดอื่น ๆ ราคาจึงถูกที่สุด

๒. ซูพีเรีย (Superior) จะเป็นห้องพักที่มีขนาดกว้างมากกว่าแบบสแตนดาร์ดขึ้นมาเล็กน้อย เพิ่มเฟอร์นิเจอร์และสิ่งอำนวยความสะดวกมาให้อีก ๑ - ๒ ชิ้น วิวจะสวยกว่าแบบสแตนดาร์ดบางโรงแรม จะเริ่มต้นระดับห้องพักที่แบบซูพีเรีย

๓. ดีลักซ์ (Deluxe) จะเป็นห้องพักที่หรูหราขึ้นมา มีการตกแต่งที่สวยงาม เตียงขนาดใหญ่ พร้อมทั้งมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ถ้าโรงแรมไหนมีห้องพักที่หรูหราอยู่เพียงแค่ระดับดีลักซ์ ห้องพวกนี้จะมีวิวที่สวยงามที่สุด สามารถเห็นท้องทะเล แม่น้ำ หรือภูเขาได้ดีที่สุด ราคา ก็จะสูงขึ้นตามไปด้วย

๔. สวีท (Suite) เป็นห้องพักที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว โดยจะมีห้องนั่งเล่นอยู่ด้วย มีการแบ่งสัดส่วนชัดเจน ซึ่งเฟอร์นิเจอร์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะมีความครบครันกว่าห้องพักประเภทอื่น ๆ ขนาดพื้นที่ก็กว้างมากกว่า มีการตกแต่งที่หรูหรา จึงเหมาะกับคู่รักหรือครอบครัว

นอกจากนี้ หากเป็นโรงแรมหรือรีสอร์ทที่มีพื้นที่กว้างขวางมาก ๆ หรืออยู่ในทำเลที่ตั้งที่รายล้อมด้วยวิวสวย ๆ ทางโรงแรมหรือรีสอร์ทก็มักจะมีห้องพักแบบวิลล่า (Villa) ไว้รองรับนักท่องเที่ยวด้วย ซึ่งห้องพักแบบวิลลานั้นจะมีลักษณะเป็นบ้านพักแยกออกมาเดี่ยว ๆ อาจจะมีห้องนอนเพียงแค่ห้องเดียวหรือมากกว่านั้นก็ได้แล้วแต่การออกแบบของทางโรงแรม มีความเป็นส่วนตัวสูง วิลล่าบางหลังก็มีสระว่ายน้ำส่วนตัวไว้ให้ พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มากมาย คล้ายกับว่าเป็นบ้านพักตากอากาศ และที่พักรูปแบบวิลล่าราคาก็จะสูงขึ้น

บางโรงแรมยังมีห้องพักแบบพิเศษต่าง ๆ เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวในหลากหลายกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นห้องพักแบบฮันนิมูน แพมิลี่ คอนเนคติ้ง (ห้องที่มีประตูเชื่อมกัน) ห้องปลอดบุหรี่ และหากโรงแรมหรือรีสอร์ทตั้งอยู่ในทำเลทองติดกับวิวธรรมชาติสวย ๆ อย่างทะเล หรือบนภูเขา ก็มักจะมีห้องพักแบ่งแยกย่อยออกมาตามทัศนียภาพ เช่น โอเชียนวิว (Ocean View) บีช ฟรอนท์ (Beach Front) เมาน์เทนวิว (Mountain View) หรือริเวอร์วิว (River View) เป็นต้น

การเลือกห้องพักตามประเภทของโรงแรมยังไม่หมดเพียงเท่านี้ เพราะบางโรงแรมก็อาจจะแบ่งแยกย่อยห้องพักออกไปตามรูปแบบของเตียงด้วย อาทิ

- ซิงเกิล (Single) เป็นห้องพักที่มีเตียงเดี่ยว (Single Bed) อยู่เพียง ๑ หลังเท่านั้น และโรงแรมมักกำหนดให้พักได้เพียงท่านเดียว

- ทวิน (Twin) เป็นห้องพักที่มีเตียงเดี่ยว ๒ หลัง วางแยกกัน เพื่อความสะดวกของนักท่องเที่ยวที่ไม่ค่อยคุ้นเคยกัน เช่น เพื่อนร่วมงาน

- ดับเบิล (Double) เป็นห้องพักที่มีเตียงขนาดใหญ่ ๑ หลัง พักได้ ๒ ท่าน เหมาะสำหรับคู่รัก

- ทริปเปิล (Triple) เป็นห้องพักที่มีเตียงขนาดใหญ่ ๑ หลัง และเตียงเดี่ยวอีก ๑ หลัง

- ควอดรูเปิล (Quadruple) เป็นห้องพักที่สามารถพักได้ ๔ ท่าน ซึ่งอาจจะเป็นเตียงเดี่ยวทั้งหมดหรือเตียงใหญ่ ๒ หลังก็ได้ ห้องพักประเภทนี้มักจะพบในที่พักรูปแบบเกสต์เฮ้าส์หรือโฮมสเตย์

อ้างอิงข้อมูลจาก <https://travel.kapook.com/view๑๘๖๗๘๖.htm>

๑.๕ การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องในการเตรียมการบรรยายสรุป และให้การต้อนรับ โดยการประสานงานไปยังหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องต้องมีหนังสือส่งไปอย่างเป็นทางการ เพื่อแจ้งความประสงค์ของคณะกรรมการในการเดินทางไปยังพื้นที่นั้น ๆ ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อประสานงานได้อีกอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ ควรติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์เป็นระยะ เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงานและแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง



ที่ สว (กมธ ...) ๐๐.../

คณะ.....

๑๑๑๑ ถนนสามเสน

แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

..... พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ..... วุฒิสภา
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางและรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา มีกำหนดการเดินทาง

ไปศึกษาดูงานด้าน..... ณ จังหวัด..... ระหว่างวัน.....ที่ .. - วัน.....ที่ .. เดือน

พ.ศ. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าเพื่อให้การเดินทางไปศึกษาดูงานดังกล่าวบรรลุ
วัตถุประสงค์ คณะกรรมการจึงมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ดังนี้

๑. ประสานไปยัง.....เพื่อ ขอใช้ห้องประชุม.....พร้อมทั้ง
จัดเจ้าหน้าที่บรรยายสรุปเกี่ยวกับ.....และสภาพปัญหาอุปสรรค รวมถึงแนวทางการ
แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในวัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ. นาฬิกา พร้อมเอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน
๒๐ ชุด (ถ้ามี)

๒. อำนวยความสะดวกในด้านอื่นๆ ให้แก่คณะกรรมการตามสมควร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับกรณีดังกล่าว คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าคงจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ทั้งนี้ คณะกรรมการได้มีหนังสือแจ้ง.....
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)


ประธานคณะกรรมการ.....

วุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

โทรศัพท์. ... โทรสาร

๑.๖ การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องรับรองพิเศษ เช่น การขอใช้ห้องรับรองพิเศษ
ของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

ที่ สว (กมธ ...) ๐๐.../		คณะ.....
		๑๑๑๑ ถนนสามเสน
		แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต
		กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
		..... พ.ศ.
เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ..... วุฒิสภา		
เรียน ผู้อำนวยการท่าอากาศยาน.....		
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางและรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด		
ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา มีกำหนดการเดินทาง ไปศึกษาดูงานด้าน.....ณ จังหวัด..... ระหว่างวัน.....ที่ .. - วัน.....ที่ .. เดือน		
พ.ศ. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย		
ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ดังนี้		
๑. อำนวยความสะดวกการจอดรถรับส่งคณะเดินทางในสถานที่จอดรถสำหรับบุคคล VIP โดยมีรายละเอียดคือ		
๑) วัน.....ที่ .. เดือน..... พ.ศ. เวลา .....นาฬิกา คณะเดินทางมีกำหนดการ เดินทางถึงท่าอากาศยาน..... โดยเครื่องบินของบริษัท จำกัด เที่ยวบินที่		
๒) วัน.....ที่ .. เดือน..... พ.ศ. เวลา .....นาฬิกา คณะเดินทางมีกำหนดการ เดินทางออกจากท่าอากาศยาน..... โดยเครื่องบินของบริษัท จำกัด เที่ยวบินที่		
๒. ขอใช้ห้องรับรองพิเศษของท่าอากาศยาน.....วัน.....ที่ .. เดือน..... พ.ศ. เวลา .....นาฬิกา		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
(.....)		
ประธานคณะกรรมการ.....		
วุฒิสภา		
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ		
โทรศัพท์. โทรสาร		

๑.๗ การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รณำขบวนไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติ



ที่ สว (กมธ ...) ๐๐.../

คณะ.....

๑๑๑๑ ถนนสามเสน

แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

..... พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดรถตำรวจ.....นำขบวนให้กับคณะกรรมการ..... วุฒิสภา
เรียน ผู้บังคับการตำรวจทางหลวง/ผู้บังคับการตำรวจท่องเที่ยว/ผู้บังคับการตำรวจจราจร
(ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของประธานคณะกรรมการว่าต้องการขอรถตำรวจนำขบวนจากหน่วยใด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางและรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา มีกำหนดการเดินทาง
ไปศึกษาดูงานด้าน.....ณ จังหวัด..... ระหว่างวัน.....ที่ .. - วัน.....ที่ .. เดือน
พ.ศ. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดจัดรถตำรวจ
.....ให้แก่คณะกรรมการ ซึ่งเดินทางโดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ จำนวน .. คัน
โดยให้มารอรับคณะกรรมการ ในวัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ. เวลา นาฬิกา ณ เขตความรับผิดชอบ
และให้นำขบวนจนเสร็จสิ้นภารกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการ
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

วุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

โทรศัพท์.

โทรสาร

๑.๘ การทำเรื่องขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา (หัวหน้าส่วนราชการ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

การจัดทำเรื่องขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานในรูปแบบของบันทึกข้อความ เนื่องจากเป็นการจัดทำหนังสือประสานงานในหน่วยงาน โดยการขออนุมัติดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๑.๘.๑ บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานจากประธานคณะกรรมการพิจารณาเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมกับแนบประมาณการค่าใช้จ่ายจากระบบ e - Approve



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการภายในประเทศ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา ได้มีมติในการประชุมครั้งที่
วันเดือนปี..... กำหนดให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ..... ระหว่างวันที่/ใน
วัน.....ที่ ณ จังหวัด..... โดยคณะกรรมการมีมติให้กรรมการ
ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ
อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ..... และคณะทำงาน..... ร่วมเดินทางไป
ศึกษาดูงานในครั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑. ขออนุมัติกรรมการ ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ
และเลขานุการประจำคณะกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ.....
คณะทำงาน..... และเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน..... สำนัก..... เดินทาง
ไปศึกษาดูงานในครั้งนี้ โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ รวมจำนวน คน ดังนี้

- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| ๑.๑ ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง.....
(หัวหน้าคณะเดินทาง) |
| ๑.๒ ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง..... |
| ๑.๓ ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง..... |

๒. ขออนุมัติรถยนต์ตู้ปรับอากาศพร้อมพนักงานขับรถ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน
.....คัน สำหรับใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง เส้นทาง..... โดยออกเดินทางจากอาคารรัฐสภา
ในวัน ...

ในวัน..... เวลา..... นาฬิกา ทั้งนี้ ได้มีการประสานกับกลุ่มงานยานพาหนะ
สำนักการคลังและงบประมาณ เกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศดังกล่าวแล้ว

๓. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติราชการภายในประเทศของคณะกรรมการ
(คำรับรอง) เป็นเงิน.....บาท (.....)

อนึ่ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. คณะกรรมการได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางเพื่อไปปฏิบัติราชการภายในประเทศของคณะกรรมการ (คำรับรอง) จำนวน.....บาท
(.....) โดยได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติราชการภายในประเทศ
ของคณะกรรมการ (คำรับรอง) ไปแล้ว จำนวน.....บาท (.....) คงเหลือ
วงเงินงบประมาณ จำนวนบาท (.....)

๔. ขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ
ในครั้งนี ประกอบด้วย
สำหรับกรรมการ ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ
คณะกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ..... คณะทำงาน.....
และเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน.....สำนัก..... ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น..... บาท (.....) ทั้งนี้ รายละเอียด
ตามประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแนบ

โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติม (กรณีพิเศษต่าง ๆ ที่จะต้องขออนุมัติ) ดังนี้

๑) (กรณีไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน) เนื่องจากภารกิจในการเดินทางไปศึกษาดูงาน
ในครั้งนี เป็นภารกิจเร่งด่วนและมีความจำเป็นให้..(ระบุตำแหน่ง เช่น ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ
และเจ้าหน้าที่สำนักกรรมการ ๑).... จำนวน.....คน ที่มีระดับต่ำกว่าชำนาญการร่วมเดินทางไปและกลับ
พร้อมคณะกรรมการโดยทางเครื่องบิน เพื่อปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ
ซึ่งจะทำให้ภารกิจประสบผลสำเร็จคล่องไปด้วยดี

๒) (กรณีเช่ารถยนต์ตู้ปรับอากาศ/เรือ/พาหนะอื่น) ขออนุมัติค่าเช่ารถยนต์ตู้ปรับอากาศ
(รวมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือ ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุให้ชัดเจน)/เรือ/พาหนะอื่น ๆ สำหรับใช้ในการเดินทาง
เส้นทาง.....

๓) (กรณีขอความอนุเคราะห์ใช้รถราชการในพื้นที่แล้วจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ขออนุมัติ
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง สำหรับรถยนต์ตู้ปรับอากาศของ.....ระบุหน่วยงาน และแนบหนังสือขอความ
อนุเคราะห์ใช้รถทุกครั้ง..... ซึ่งคณะกรรมการได้ขอความอนุเคราะห์เพื่อใช้เป็นพาหนะ
ในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการตลอดการเดินทาง จำนวน.....คัน

๔) (กรณีใช้พาหนะส่วนตัวเดินทาง) ขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการในลักษณะ
เบิกเงินชดเชยพาหนะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง..... เลขทะเบียนรถ.....
เส้นทาง.....

๕) (กรณีเบิก ...

๕) (กรณีเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ) ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ
เหมาะจ่ายสำหรับพาหนะส่วนบุคคลที่ขออนุมัติใช้ในการเดินทางไปราชการ ในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท
(ต้องแนบสำเนาทะเบียนรถที่มีชื่อเป็นเจ้าของรถหรือผู้ครอบครอง พร้อมเอกสารการคำนวณระยะทาง
ของกรมทางหลวงทุกครั้ง) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง..... เลขทะเบียนรถ.....
เส้นทาง..... รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

๖) (กรณีเบิกค่าแท็กซี่) ขออนุมัติค่าพาหนะรับจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน.....
สำนัก..... เนื่องจากมีภารกิจเร่งด่วนเพื่อความรวดเร็วและประโยชน์แก่ทางราชการ
จำนวน.....คน ทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ดังนี้

๖.๑) ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง..... จากเส้นทางบ้านพัก
เลขที่.....(ที่อยู่)..... - ท่าอากาศยาน..... - บ้านพัก

๗) (กรณีอื่น ๆ)

*** กรณีขออนุมัติรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศพร้อมคนขับของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา**

- ขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริงสำหรับรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัส
ปรับอากาศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามข้อ .. จำนวน .. คัน คันละ บาท (.. คัน x ... บาท)
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (...)

- ขออนุมัติค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ทางด่วน) สำหรับรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัส
ปรับอากาศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามข้อ .. จำนวน .. คัน เป็นจำนวนเงิน.....บาท (...)

อนึ่ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. คณะกรรมการได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ จำนวน.....บาท
(.....) สำหรับการเดินทางในครั้งนี คณะกรรมการขออนุมัติงบประมาณเป็นจำนวน
เงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....) คงเหลือวงเงินงบประมาณ จำนวน บาท
(.....) ซึ่งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานในครั้งนี ไม่เกินวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ
วุฒิสภา

๑.๘.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางศึกษาดูงาน จากเจ้าของเรื่องเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา (ในกรณีคณะกรรมการและคณะกรรมการวิสามัญ การเสนอขออนุมัติเป็นอำนาจของรองเลขาธิการวุฒิสภา ที่เลขาธิการวุฒิสภามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นผู้ลงนามอนุมัติ) พร้อมกับแนบประมาณการค่าใช้จ่ายที่พิมพ์จากจากระบบ e - Approve



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกรรมการ..... กลุ่มงานคณะกรรมการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการภายในประเทศ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา (ผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภา)

ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา

.....เนื้อหาเกี่ยวกับฉบับประธานคณะกรรมการลงนาม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

เจ้าของเรื่อง :

.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ตำแหน่ง.....

ข้อสังเกต

๑. กรณีเป็นการตั้งเรื่องขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ตั้งขึ้นโดยประธานวุฒิสภา การจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติต้องเสนอไปที่เลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒. คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ตั้งขึ้นโดยประธานวุฒิสภา เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศได้เช่นเดียวกับคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเท่านั้นที่ไม่สามารถเบิก

๑.๘.๓ กำหนดการเดินทาง เพื่อแจ้งให้ทราบว่าคุณสมบัติการเดินทางศึกษาดูงานที่ไหน
และอย่างไร

กำหนดการเดินทางไปศึกษาดูงาน	
ของคณะกรรมการ.....	
วุฒิสภา	
ระหว่างวัน....ที่ .. - วัน....ที่ ... เดือน..... พ.ศ.	
ณ จังหวัด.....	
.....	
วัน.....	(กรุงเทพมหานคร - จังหวัด.....)
(กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน)	
เวลา นาฬิกา	- คณะเดินทางพร้อมกัน ณ ท่าอากาศยาน.....
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางจากท่าอากาศยาน.....ไปยังท่าอากาศยาน เที่ยวบินที่
เวลา นาฬิกา	- เดินทางถึงท่าอากาศยาน.....จังหวัด.....
	- ออกเดินทางไป.....โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ (เป็นการเช่าหรือขอใช้จากหน่วยงานในพื้นที่)
(กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ)	
เวลา นาฬิกา	- คณะเดินทางพร้อมกัน ณ
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางจาก.....ไปยังจังหวัด..... โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ
(กรณีเดินทางด้วยรถไฟ)	
เวลา นาฬิกา	- คณะเดินทางพร้อมกัน ณ สถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง)
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางจาก.....ไปยังจังหวัด..... โดยรถไฟขบวนที่....
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางไป.....โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ (เป็นการเช่าหรือขอใช้จากหน่วยงานในพื้นที่)
เวลา นาฬิกา	- เดินทางถึง.....
	- รับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับ.....รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน ร่วมกับ
	๑)
	๒)
	๓) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
เวลา นาฬิกา	- รับประทานอาหารกลางวัน ณ
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางไป.....โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ
	- เดินทางถึง.....

	- รับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับ.....รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน ร่วมกับ
	๑)
	๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
เวลา นาฬิกา	- เข้าที่พัก ณ โรงแรม.....
เวลา นาฬิกา	- รับประทานอาหารเย็น ณ
วัน.....	(จังหวัด.....-กรุงเทพมหานคร)
เวลา นาฬิกา	- รับประทานอาหารเช้า
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางไป.....โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ
	- เดินทางถึง.....
	- รับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับ.....รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน ร่วมกับ
	๑)
	๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
เวลา นาฬิกา	- รับประทานอาหารกลางวัน ณ
(กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน)	
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางจากท่าอากาศยานจังหวัด..... โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ
เวลา นาฬิกา	- เดินทางถึงท่าอากาศยานจังหวัด.....
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางจากท่าอากาศยานจังหวัด..... ไปยังท่าอากาศยาน.....โดยเครื่องบินของบริษัท
	.....เที่ยวบินที่
เวลา นาฬิกา	- เดินทางถึงท่าอากาศยาน..... และรอรับสัมภาระ
(กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ)	
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางจากจังหวัด.....ไปยังกรุงเทพมหานคร โดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ
เวลา นาฬิกา	- เดินทางถึง.....
(กรณีเดินทางด้วยรถไฟ)	
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางไปสถานีรถไฟจังหวัด.....
เวลา นาฬิกา	- ออกเดินทางจากสถานีรถไฟจังหวัด..... ไปยังสถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง) โดยรถไฟ ขบวนที่
เวลา นาฬิกา	- เดินทางถึงสถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง)
.....	
หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม	

๑.๘.๔ รายชื่อคณะเดินทาง เพื่อใช้สำหรับประกอบการขออนุมัติบุคคลในการเดินทาง
ศึกษาดูงาน

กำหนดการเดินทางไปศึกษาดูงาน ของคณะกรรมการ.....	
วุฒิสภา	
ระหว่างวัน....ที่ .. - วัน....ที่ ... เดือน..... พ.ศ.	
ณ จังหวัด.....	

๑.	ประธานคณะกรรมการ (หัวหน้าคณะเดินทาง)
๒.	รองประธานคณะกรรมการ
๓.	รองประธานคณะกรรมการ
๔.	กรรมการ
๕.	กรรมการ
๖.	กรรมการ
๗.	กรรมการ
๘.	ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ
๙.	ผู้อำนวยการประจำคณะกรรมการ
๑๐.	นักวิชาการประจำคณะกรรมการ
๑๑.	เลขานุการประจำคณะกรรมการ
๑๒.	อนุกรรมการ
๑๓.	อนุกรรมการ
๑๔.	นิติกร/วิทยากร..... เลขานุการคณะเดินทาง
๑๕.	นิติกร/วิทยากร..... ผู้ช่วยเลขานุการคณะเดินทาง
๑๖.	(พนักงานราชการ) ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการคณะเดินทาง

๑.๘.๕ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณสำหรับใช้ในการเดินทางศึกษาดูงาน ต้องจัดทำผ่านระบบ e - Approve โดยสามารถใช้งานได้ทางเว็บไซต์ <https://service.senate.go.th/expenses/login.php> และกรอกข้อมูลที่สำคัญ ประกอบด้วย

- (๑) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)
- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๓) ค่าเช่าที่พัก
- (๔) ค่าเช่ายานพาหนะ (ถ้ามี)
- (๕) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๖) ค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- (๗) ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่



The image shows a screenshot of the E-Approve system login page. At the top, the text "E-Approve" is displayed in blue. Below it is a graphic of a globe with various transportation icons (bus, bicycle, car, boat) and a checkmark. The main heading is "ระบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ" (System for estimating expenses for official travel), with a sub-heading "กรอกเลขออก username และ password (ที่ใส่เข้าอินเทอร์เน็ต)" (Enter the number, username, and password (that is entered on the internet)). The login form includes fields for "ชื่อผู้ใช้" (Username) and "รหัสผ่าน" (Password), followed by a "เข้าสู่ระบบ" (Login) button. At the bottom, the word "Login" is written in large red letters, accompanied by a 3D illustration of a person sitting at a desk with a laptop.

ตัวอย่าง

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา

ณ จังหวัดตาก

ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 ถึง 20 พฤศจิกายน 2565

เวลา 13.30 น. ถึง 17.00 น.

	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ยอดรวม	หมายเหตุ
					(ค้างคืน) (เหมา)				
1	พลเอก สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์	ประธานคณะกรรมการ	ระดับทรงคุณวุฒิ / บริหารระดับสูง ขึ้นไป	540	2,400	26,200	40,000	69,140	- ค่าเช่ารถยนต์ตู้ปรับ อากาศ (พร้อมน้ำมัน เชื้อเพลิง) สำหรับเป็น พาหนะเดินทาง 16,200 บาท - ค่าเช่ารถยนต์ สำหรับเดินทางจาก เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า อุ้มผางไปน้ำตกทีลอซู 5,000 บาท - ค่าเช่าเรือ 5000 บาท - ค่ารับรอง (ใช้ร่วมกันทั้งคณะ) 40,000 บาท

2	นายบุญมี สุระโคตร	กรรมาธิการ	ระดับทรงคุณวุฒิ / บริหารระดับสูง ขึ้นไป	540	2,400	0	0	2,940	
3	นาวาตรี วรวิทย์ เคชะสุภากร	อนุกรรมาธิการ	ระดับทรงคุณวุฒิ / บริหารระดับสูง ขึ้นไป	540	2,400	7,500	0	10,440	ค่าตัวเครื่องบิน 7,500 บาท
4	นางเปรมพิมล พิมพ์พันธุ์	อนุกรรมาธิการ	ระดับทรงคุณวุฒิ / บริหารระดับสูง ขึ้นไป	540	2,400	7,500	0	10,440	ค่าตัวเครื่องบิน 7,500 บาท
5	พลตำรวจโท รักษ์จิต หม่อมมงคล	อนุกรรมาธิการ	ระดับทรงคุณวุฒิ / บริหารระดับสูง ขึ้นไป	540	2,400	7,500	0	10,440	ค่าตัวเครื่องบิน 7,500 บาท
6	พันตำรวจเอก สุรภัก รอดโพธิ์ทอง	อนุกรรมาธิการ	ระดับชำนาญการพิเศษ / อาวุโส ลงมา	480	1,600	7,500	0	9,580	ค่าตัวเครื่องบิน 7,500 บาท
7	นางสาวขวัญชนก ศักดิ์โมฆิต	ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมาธิการ	ระดับชำนาญการพิเศษ / อาวุโส ลงมา	480	1,600	7,500	0	9,580	ค่าตัวเครื่องบิน 7,500 บาท
8	นายการุณย์ พิมพ์สังกุล	นิติกรชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ / อาวุโส ลงมา	480	1,600	7,500	500	10,080	ค่าตัวเครื่องบิน 7,500 บาท ค่าผ่านทางพิเศษ 500 บาท
9	น.ส.นภาพร กิ่งศรี	พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุน งานวิชาการ	ระดับชำนาญการพิเศษ / อาวุโส ลงมา	480	1,600	7,500	500	10,080	ค่าตัวเครื่องบิน 7500 ค่าผ่านทางพิเศษ 500
รวมเงิน				4,620	18,400	78,700	41,000	142,720	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

หนึ่งแสนสี่หมื่นสองพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาท

ลงชื่อ

ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ข้อสังเกต

๑. การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ กำหนดดังนี้

ประเภท	สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง
ชั้นธุรกิจ	(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
ชั้นประหยัด	(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก) (ค) ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ <i>(ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะเดินทาง จะเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับคณะเดินทางที่มีใช้กรรมวิธีการในชั้นประหยัดตามข้อ ค)</i>

๒. การเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีเบิกแบบจ่ายจริง ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๘๕๐ บาท/คืน (กรณีพักคู่) ๑,๕๐๐ บาท/คืน (กรณี พักเดี่ยว เนื่องจากมี เหตุจำเป็นไม่สามารถพัก ร่วมกับบุคคลอื่นได้)
บริหาร	ระดับสูง ระดับต้น	๒,๕๐๐ บาท/คืน
อำนาจการ	ระดับสูง	๒,๒๐๐ บาท/คืน
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ	๒,๒๐๐ บาท/คืน
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๒,๒๐๐ บาท/คืน

กรณีเบิกแบบเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๘๐๐ บาท/คืน
บริหาร	ระดับสูง ระดับต้น	๑,๒๐๐ บาท/คืน
อำนาจการ	ระดับสูง	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	

ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวดที่ ๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ข้อ ๘ วรรคสอง กำหนดให้การเดินทางไปราชการท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า เช่น จังหวัดภูเก็ต จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

◇ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจากบ้านพัก หรือสำนักงาน จนถึงเวลาที่เดินทางถึงบ้านพัก หรือสำนักงาน หรือเวลาที่คณะเดินทางนัดพบกัน ณ ท่าอากาศยาน

◇ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

กรณีเบิกแบบเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒๔๐ บาท/วัน
บริหาร อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับสูง ระดับต้น ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ	๒๗๐ บาท/วัน

๔. การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน

154



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานงบประมาณ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๙๙

ที่ กิจ ๐๐๔.๐๔/๑ ๖๔๕ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองและบุคคลในวงงานรัฐสภาที่มีใช้ราชการ

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญและกลุ่มช่วย
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

ตามที่ได้มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองเพิ่มเติม ตามมาตรา ๙๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ นั้น

เพื่อ สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองที่ทั้งเพิ่มเติมและบุคคลในวงงานรัฐสภา ทั้งผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการ และมีได้เป็นข้าราชการตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖ / ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๓ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม มาตรา ๗ วรรคสาม และวรรคสี่ กำหนดว่า "ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้มีตำแหน่ง ขึ้นหรือยก กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่ง กับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ และผู้เดินทางไปราชการซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนเพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ"

ในการดำเนินการดังกล่าว กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองที่เกี่ยวข้องกับบุคคลไว้แล้ว ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	เทียบกับข้าราชการพลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
(๑) ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	๕๗,๖๖๐	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๒) ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา	๕๗,๖๖๐	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๓) ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา	๔๗,๒๕๐	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๔) เลขานุการรองประธานรัฐสภา	๔๔,๓๑๐	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
(๕) เลขานุการประธานวุฒิสภา	๔๔,๓๑๐	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
(๖) เลขานุการรองประธานวุฒิสภา	๔๔,๓๑๐	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

สำหรับ...

สำหรับตำแหน่งที่ยังมิได้เทียบไว้ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ กระทรวงการคลังได้ให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

"การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณา โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อหน่วยงาน"

สำนักงานการคลังและงบประมาณได้เสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อเทียบตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองและบุคคลในหน่วยงานรัฐสภาที่มีใจข้าราชการ ซึ่งเลขาธิการวุฒิสภาได้เห็นชอบเทียบตำแหน่ง จำนวน ๓๕ ตำแหน่ง รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
(๑) โสภน/ประธานวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๒) ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
(๓) ผู้ช่วยเลขานุการประธานวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
(๕) สมาชิกวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๖) กรรมการวิสามัญ (ที่มีได้เป็นสมาชิกวุฒิสภา)	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๗) ผู้ชำนาญการประจำวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๘) ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(๙) ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(๑๐) ที่ปรึกษา ประจำคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา (กรณีมิได้เป็นข้าราชการ)	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(๑๑) ผู้ชำนาญการ ประจำคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา (กรณีมิได้เป็นข้าราชการ)	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(๑๒) นักวิชาการประจำคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา (กรณีมิได้เป็นข้าราชการ)	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(๑๓) เลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา (กรณีมิได้เป็นข้าราชการ)	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(๑๔) อนุกรรมการ (กรณีมิได้เป็นสมาชิกวุฒิสภา หรือมิได้เป็นข้าราชการ)	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

สำนัก...

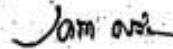
156

-๓-

สำนักงานคลังและงบประมาณจึงได้รวบรวมการเทียบตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองและบุคคลในวงงานรัฐสภาที่มีใช้ข้าราชการรายละเอียด ตามบัญชีเทียบตำแหน่ง ๑ และ ๒ ที่แนบ และเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน เห็นควรให้ใช้การเทียบตำแหน่งดังกล่าวในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ด้วย

ทั้งนี้ถ้ามีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ หรือที่เลขาธิการวุฒิสภามีดุลยพินิจข้างต้น ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางวันนา ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลังและงบประมาณ

บัญชีการเทียบตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายกมรเมืองและบุคคลในวงงานรัฐสภาที่มีใช้ข้าราชการ เพื่อประโยชน์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
(๑) ที่ปรึกษา รองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๒) ที่ปรึกษา ประธานวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๓) ที่ปรึกษา รองประธานวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๔) เลขาธิการ รองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
(๕) เลขาธิการ ประธานวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
(๖) เลขาธิการ รองประธานวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
(๗) โฆษก ประธานวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๘) ผู้ช่วยเลขาธิการ รองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
(๙) ผู้ช่วยเลขาธิการ ประธานวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
(๑๐) ผู้ช่วยเลขาธิการ รองประธานวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
(๑๑) สมาชิกวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๑๒) กรรมการสิทธิมนุษยชน (ที่มีได้เป็นสมาชิกวุฒิสภา)	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๑๓) ผู้อำนวยการประจำวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
(๑๔) ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(๑๕) ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(๑๖) ที่ปรึกษา ประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา (กรณีมิได้เป็นข้าราชการ)	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(๑๗) ผู้อำนวยการ ประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา (กรณีมิได้เป็นข้าราชการ)	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(๑๘) นักวิชาการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา (กรณีมิได้เป็นข้าราชการ)	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(๑๙) เลขาธิการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา (กรณีมิได้เป็นข้าราชการ)	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(๒๐) อุนกรรมการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(กรณีมิได้เป็นสมาชิกวุฒิสภา หรือมิได้เป็นข้าราชการ)	

*** ตำแหน่งที่ ๑-๖ เทียบตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖ /ว ๓๐๔ เรื่องการเทียบตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๓

บัญชีการเทียบตำแหน่งลูกจ้าง และพนักงานราชการ
เพื่อประโยชน์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖ /ว ๓๐๔ เรื่องการเทียบตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๓

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
๑	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๒	พนักงานราชการ	
๒.๑	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๒.๒	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	
	เริ่มรับราชการ - ๔ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๓๐-๓๗ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๓๗ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๒.๓	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - ๔ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๓๐-๓๗ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๓๗ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของ บัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๒.๔	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - ๔ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๕-๓๐ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๓๐ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของ บัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๒.๕	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

บัญชีการเทียบตำแหน่งลูกจ้าง และพนักงานราชการ
เพื่อประโยชน์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖ / ว ๓๐๔ เรื่องการเทียบตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๓

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
๑	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๒	พนักงานราชการ	
๒.๑	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๒.๒	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	
	เริ่มรับราชการ - ๔ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๓๐-๓๗ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๓๗ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๒.๓	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - ๔ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๓๐-๓๗ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๓๗ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของ บัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๒.๔	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - ๔ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๕-๓๐ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๓๐ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของ บัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๒.๕	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ฉบับที่ 1905
วันที่ 25 ก.ค. 51
ณ 14.30.



สำนักงานปลัดกระทรวง
เลขที่ 18682 วันที่ 25 ก.ค.
เวลา 09.33
ที่ กอ0408.6/ว104
พ.ร. 22 ก.ย. 51

ที่ กอ 0408.6/ว 404

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526
 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535
 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2538
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2538
 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 8 ลงวันที่ 28 มกราคม 2538
 6. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546
 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547
 8. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
 9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/24638 ลงวันที่ 5 กันยายน 2548
 10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 28 ลงวันที่ 18 เมษายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด
 2. แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10 เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้อีกเลขาธิการพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

ข้าราชการพลเรือน ...

ข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตาม บัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่น กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังได้ เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่ นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ ต่อทางราชการ

4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่า ที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังหรือมหาด ติงรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแนบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ

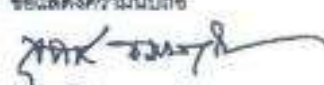
5. ให้ออกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง และหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10

ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มิใช่ประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ตั้ง สมค.
ตั้ง สคท.
ตั้ง สบท.

- 25/10/2557

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุพิศ ชรรณวาทีน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
สำนักกลุ่มภารกิจด้านงบประมาณและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601
โทรสาร 0 2273 9543

พิมพ์ที่ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง		
18.	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
19.	รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
20.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทชำนาญการ ระดับต้น
21.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
22.	ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
23.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
24.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
25.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดให้และมิได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทชำนาญการ ระดับต้น
26.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทชำนาญการ ระดับต้น
27.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
28.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้าน ที่มีไฟกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
คณะสื่อมวลชน		
29.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
30.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
31.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	พนักงานราชการ	
32.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
33.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	17 ปี ขึ้นไป	
34.	กลุ่มงานวิชาพิเศษเฉพาะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
35.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	เริ่มรับราชการ - 4 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	5 - 10 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
36.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพินธุโยก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง

ตามที่ ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ นั้น

โดยที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเกี่ยวกับการ
ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่
ก.พ. กำหนด ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางบุญจรรยา สว่างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๑๑๕, ๘๑๑๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง

(แบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓)

โดยที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำขึ้นตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบทำตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งอย่างอื่น หมายถึง ตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนในพระองค์
๒. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
๓. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๔. ข้าราชการศาลยุติธรรม
๕. ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง
๖. ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๗. ข้าราชการตุลาการซึ่งเป็นข้าราชการฝ่ายอัยการ
๘. ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๙. ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๐. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๑๒. ข้าราชการอัยการ
๑๓. ข้าราชการตุลาการ
๑๔. ข้าราชการทหาร
๑๕. ข้าราชการตำรวจ
๑๖. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒

๑๗. ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๘. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
๑๙. พนักงานครูเทศบาล
๒๐. พนักงานครูเมืองพัทยา
๒๑. พนักงานเทศบาล
๒๒. พนักงานเมืองพัทยา
๒๓. พนักงานส่วนตำบล

ข. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเทียบตำแหน่ง

๑. กรณีระบบการกำหนดตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้เทียบการดำรงตำแหน่งเท่ากับตำแหน่งในประเภทและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่

๒. กรณีระบบการกำหนดตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เทียบการดำรงตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เว้นแต่การเทียบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้ให้ขึ้นไปตามตารางการเทียบตำแหน่ง

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเภท ก. ข. และ ก. (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

สำหรับข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พนักงานครูเทศบาล และพนักงานครูเมืองพัทยาให้นำตารางการเทียบตำแหน่งตาม ๒.๑ มาใช้โดยอนุโลม

๒.๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานนักบริหารงานต่างๆ

๓. กรณีข้าราชการอัยการ ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจ ให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามตารางการเทียบตำแหน่งดังกล่าวแล้วแต่กรณี

๔. กรณีที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งตามที่กำหนดไว้นี้ให้เสนอ ก.พ. พิจารณาเป็นรายๆ ไป

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเภท ก. ข. และ ค. (๑)
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (ประเภท ก.) และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ประเภท ค. (๑)) ได้แก่

- (๑) ครูผู้ช่วย
- (๒) ครู
- (๓) อาจารย์
- (๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๕) รองศาสตราจารย์
- (๖) ศาสตราจารย์
- (๗) ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ
- (๘) ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- (๙) ศึกษาานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- (๑๐) ศึกษาานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๑	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๐ /ครูเชี่ยวชาญพิเศษ / ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)
ศาสตราจารย์ ระดับ ๙ /รองศาสตราจารย์ ระดับ ๘ / อาจารย์ ระดับ ๘ /ครูเชี่ยวชาญ /ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์ ระดับ ๘ /รองศาสตราจารย์ ระดับ ๗ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๗ /อาจารย์ ระดับ ๗ / ครูชำนาญการพิเศษ /ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์ ระดับ ๗ /ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๖-๗ / อาจารย์ ระดับ ๖-๗ /ครูชำนาญการ /ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ ๓-๕ /ครูผู้ช่วย (คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป)	ระดับปฏิบัติการ
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด หาก ก.ค.ศ. กำหนด เป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น	

๔

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา (ประเภท ข.) ได้แก่

- (๑) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๕) รองอธิการบดี
- (๖) อธิการบดี
- (๗) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ		
	ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
อธิการบดี	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
รองอธิการบดี	-	-	ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เชี่ยวชาญ	-	ระดับสูง	-
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	-	ระดับสูง	-
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ชำนาญการพิเศษ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	-	-
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	ระดับชำนาญการ	-	-
ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ระดับ ๕)	-	ระดับสูง	-
ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ระดับ ๔)	-	ระดับต้น	-
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กำหนดตามวิทยฐานะ	-	-
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด หาก ก.ค.ศ. กำหนดเป็นระดับใดให้เทียบตำแหน่งหลักข้างต้น			

๕

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ก. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๑	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๐	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)
รองศาสตราจารย์ ระดับ ๙	ระดับเชี่ยวชาญ
รองศาสตราจารย์ระดับ ๗ - ๘ (เงินเดือนถึง ๒๑,๐๘๐ บาท)	ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์ระดับ ๖ - ๘ (เงินเดือนต่ำกว่า ๒๑,๐๘๐ บาท)	ระดับชำนาญการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๘	ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๖ - ๗	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ ๘	ระดับชำนาญการพิเศษ
อาจารย์ ระดับ ๖-๗	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ ๓-๕	ระดับปฏิบัติการ

กรณีตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หาก ก.พ.อ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น

ข. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

๖

ให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยพิจารณาจากตำแหน่งหลักทาง
วิชาการก่อน แล้วจึงพิจารณาจากการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งทางการบริหารประกอบ ดังนี้

ตำแหน่ง ทางการ บริหาร ตำแหน่ง วิชาการ	อธิการบดี	รองอธิการบดี	คณบดี / หัวหน้า หน่วยงานที่ เทียบเท่าคณะ	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี / ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต	ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๑	ประเภทบริหาร ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)	ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๐	ประเภทบริหาร ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)	ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
รองศาสตราจารย์ ระดับ ๙	ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
รองศาสตราจารย์ ระดับ ๘ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๘/ อาจารย์ ระดับ ๘	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

กรณีตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หาก ก.พ.อ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น

ตารางการเทียบตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานนักบริหารงานต่าง ๆ

พนักงานส่วนท้องถิ่น	ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
	ระดับ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทวิชาการ	ประเภททั่วไป
ตำแหน่งในสายงานนักบริหารงานต่าง ๆ	๙	ระดับสูง	* ระดับเชี่ยวชาญ	-
	๘	ระดับต้น	* ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
	๗	-	* ระดับชำนาญการ	ระดับอาวุโส
	๖	-	* ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงาน

หมายเหตุ * เฉพาะผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือ
ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ โดยวิธีการสอบแข่งขัน

๑

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการอัยการ

ข้าราชการอัยการ			ข้าราชการพลเรือนสามัญ		
ชั้น	ตำแหน่งหลัก	ลักษณะงาน	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
๘	อัยการสูงสุด	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
๗	รองอัยการสูงสุด ผู้ตรวจราชการอัยการ	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
๖	อธิบดีอัยการฝ่าย/เขต รองอธิบดีอัยการฝ่าย /เขต อัยการพิเศษฝ่าย /เขต อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
		วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
๕	อัยการพิเศษประจำกรม อัยการผู้เชี่ยวชาญ	วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
๔	อัยการจังหวัด	หัวหน้าสำนักงาน	-	ระดับสูง	-
	อัยการจังหวัดประจำกรม	วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
๓	อัยการประจำกรม รองอัยการจังหวัด	วิชาการ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	-	-
๒	อัยการประจำกอง อัยการจังหวัดผู้ช่วย	วิชาการ	ระดับชำนาญการ	-	-
๑	อัยการผู้ช่วย	วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	-	-

๘

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการตุลาการ

ชั้น	ข้าราชการตุลาการ		ข้าราชการพลเรือนสามัญ		
	ตำแหน่งหลัก	ลักษณะงาน	ประเภท วิชาการ	ประเภท อำนวยการ	ประเภท บริหาร
๕	ประธานศาลฎีกา	บริหาร	-	-	-
๔	รองประธานศาลฎีกา	บริหาร	-	-	-
	ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลฎีกา ผู้พิพากษาศาลฎีกา	วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	-	-
	ประธานศาลอุทธรณ์ ประธานศาลอุทธรณ์ภาค รองประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
	ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ภาค ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค	วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	-	-
๓	รองประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
	ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ภาค ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค	วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
	อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีผู้พิพากษาภาค รองอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
	ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล	หัวหน้า สำนักงาน	-	ระดับสูง	-
	ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลชั้นต้น ผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
	ผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	วิชาการ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	-	-
๑	ผู้พิพากษาประจำศาล	วิชาการ	ระดับชำนาญการ	-	-
	ผู้ช่วยผู้พิพากษา	วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	-	-

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการทหาร

ข้าราชการทหาร		ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
ตำแหน่งหลัก	ชั้นยศ	ประเภท ทั่วไป	ประเภท วิชาการ	ประเภท อำนวยการ	ประเภท บริหาร
ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ	พล.อ. / พล.ร.อ. / พล.อ.อ.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๓,๐๐๐ บาท)
เสนารธิการทหาร เสนารธิการทหารบก เสนารธิการทหารเรือ เสนารธิการทหารอากาศ	พล.อ. / พล.ร.อ. / พล.อ.อ.	-	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำ ตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	-	-
รองปลัดกระทรวงกลาโหม รองสมุหราชองครักษ์ รอง /ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารสูงสุด รอง /ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารบก รอง /ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารเรือ รอง /ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารอากาศ	พล.อ. / พล.ร.อ. / พล.อ.อ.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
แม่ทัพภาค เจ้ากรม	พล.ต.-พล.อ./ พล.ร.ต.-พล.ร.อ./ พล.อ.ต.-พล.อ.อ.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
รองแม่ทัพภาค รองเจ้ากรม	พ.อ.-พล.ท. / น.อ.-พล.ร.ต. / น.อ.-พล.อ.ท	-	-	-	ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงาน	พ.ท.-พล.ต. / น.ท.-พล.ร.ต. / น.ท.-พล.อ.ต.	-	-	ระดับสูง	-
ผู้อำนวยการกอง	พ.ท.-พล.ต. / น.ท.-พล.ร.ต. / น.ท.-พล.อ.ต.	-	-	ระดับต้น	-

ข้าราชการทหาร		ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
ตำแหน่งหลัก	ชั้นยศ	ประเภท ทั่วไป	ประเภท วิชาการ	ประเภท ชำนาญการ	ประเภท บริหาร
ชั้นสัญญาบัตรอื่น - เงินเดือนถึง ๑๘,๕๑๐ บาท - เงินเดือนถึง ๑๒,๕๓๐ บาท - เงินเดือนต่ำกว่า ๑๒,๕๓๐ บาท	ร.ต.-พ.อ. / ร.ต.-น.อ.	-	ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับ ชำนาญการ ระดับ ปฏิบัติการ	-	-
ชั้นประทวน - เงินเดือนถึง ๑๐,๑๕๐ บาท - เงินเดือนต่ำกว่า ๑๐,๑๕๐ บาท	ศ.ต.-จ.ศ.อ. / จ.ต.-พ.จ.อ. / จ.อ.ต.-พ.อ.อ.	ระดับ ชำนาญงาน ระดับ ปฏิบัติงาน	-	-	-

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการตำรวจ

ข้าราชการตำรวจ			ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
ตำแหน่งหลัก	ตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่น	ชั้น /ยศ	ประเภท ทั่วไป	ประเภท วิชาการ	ประเภท อำนวยการ	ประเภท บริหาร
ผู้บัญชาการ ตำรวจแห่งชาติ		พล.ต.อ.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
จเรตำรวจ		พล.ต.อ. / พล.ต.ท.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
รองผู้บัญชาการ ตำรวจแห่งชาติ		พล.ต.อ. / พล.ต.ท.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๕๐๐ บาท)
	ที่ปรึกษา (สบ ๑๐) (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	พล.ต.อ. / พล.ต.ท.	-	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
ผู้ช่วยผู้บัญชาการ ตำรวจแห่งชาติ		พล.ต.ท.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๕๐๐ บาท)
	สบ ๕ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	พล.ต.ท.	-	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
ผู้บัญชาการ		พล.ต.ท. / พล.ต.ต.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๕๐๐ บาท)
	สบ ๘ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	พล.ต.ท. / พล.ต.ต.	-	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
รองผู้บัญชาการ		พล.ต.ต.	-	-	-	ระดับต้น
	สบ ๑	พล.ต.ต.	-	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-

ข้าราชการตำรวจ			ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
ตำแหน่งหลัก	ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ชั้น /ยศ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนาจการ	ประเภทบริหาร
ผู้บังคับการ		พล.ต.ต. / พ.ต.อ.(พิเศษ) / พ.ต.อ.	-	-	ระดับสูง	-
	สบ ๖	พล.ต.ต. / พ.ต.อ.(พิเศษ) / พ.ต.อ.	-	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
รองผู้บังคับการ		พ.ต.อ.(พิเศษ) / พ.ต.อ. /พ.ต.ท.	-	-	ระดับต้น	-
	สบ ๕	พ.ต.อ.(พิเศษ) / พ.ต.อ. /พ.ต.ท.	-	ระดับชำนาญการพิเศษ	-	-
ผู้กำกับการ		พ.ต.อ. /พ.ต.ท.	-	-	ระดับต้น	-
	สบ ๔	พ.ต.อ. /พ.ต.ท.	-	ระดับชำนาญการพิเศษ	-	-
รองผู้กำกับการ / สารวัตรใหญ่		พ.ต.ท. /พ.ต.ต./ ร.ต.อ.	-	ระดับชำนาญการ	-	-
	สบ ๓	พ.ต.ท. /พ.ต.ต./ ร.ต.อ.	-	ระดับชำนาญการ	-	-
สารวัตร		พ.ต.ท. /พ.ต.ต./ ร.ต.อ. /ร.ต.ท.	-	ระดับชำนาญการ	-	-
	สบ ๒	พ.ต.ท. /พ.ต.ต./ ร.ต.อ. /ร.ต.ท.	-	ระดับชำนาญการ	-	-
รองสารวัตร		ร.ต.อ. /ร.ต.ท./ ร.ต.ต.	-	ระดับปฏิบัติการ	-	-
	สบ ๑	ร.ต.อ. /ร.ต.ท./ ร.ต.ต.	-	ระดับปฏิบัติการ	-	-
ผู้บังคับหมู่		ต.ต. /อ.ต.ต.	ระดับชำนาญงาน	-	-	-
รองผู้บังคับหมู่		ต.ต.ต.-ต.ต.อ.	ระดับปฏิบัติงาน	-	-	-
ลูกแถว		พลตำรวจ	ระดับปฏิบัติงาน	-	-	-

๕. อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่

อัตราค่าโดยสารตามระยะทางโดยประมาณ สำหรับใช้ในการคำนวณการเบิกค่าพาหนะเดินทาง
กรณีเดินทางไปยังสนามบินดอนเมือง

(การเบิกค่าพาหนะเดินทางให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๒๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)

ระยะทาง (กม.)	พื้นที่กรุงเทพและปริมณฑล	อัตราค่าโดยสาร/ต่อเที่ยว (คำนวณระยะทางปกติ)	อัตราค่าโดยสาร/ต่อเที่ยว (เพิ่ม ๒๐% กรณีรถติด)
๑ กม. แรก	-	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๓๕ บาท
๑ - ๑๐ กม.	ดอนเมือง หลักสี่	ไม่เกิน ๘๕ บาท	ไม่เกิน ๑๐๒ บาท
๑๐ - ๒๐ กม.	บางเขน จตุจักร พญาไท สายไหม เมืองนนทบุรี ปากเกร็ด (นนทบุรี) คลองหลวง (ปทุมธานี)	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท	ไม่เกิน ๑๘๐ บาท
๒๐ - ๓๐ กม.	พระนคร บางกะปิ บางพลัด บางรัก บางซื่อ บางกอกน้อย บึงกุ่ม ดินแดง ดุสิต ห้วยขวาง คันนายาว คลองสามวา คลองเตย ลาดพร้าว มีนบุรี ปทุมวัน ป้อมปราบศัตรูพ่าย ราชเทวี สัมพันธวงศ์ สาทร วังทองหลาง บางบัวทอง (นนทบุรี) บางกรวย (นนทบุรี) เมืองปทุมธานี ธัญบุรี (ปทุมธานี)	ไม่เกิน ๒๒๕ บาท	ไม่เกิน ๒๗๐ บาท
๓๐ - ๔๐ กม.	บางคอแหลม บางนา บางกอกใหญ่ คลองสาน ภาษีเจริญ พระโขนง สวนหลวง ดลิ่งชัน ทวีวัฒนา ธนบุรี ทุ่งครุ วัฒนา ยานนาวา บางใหญ่ (นนทบุรี) ลำลูกกา (ปทุมธานี) ลาดหลุมแก้ว (ปทุมธานี) สามโคก (ปทุมธานี)	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๖๐ บาท
๔๐ - ๕๐ กม.	บางบอน บางแค บางขุนเทียน จอมทอง หนองจอก ประเวศ ราษฎร์บูรณะ สะพานสูง ไทรน้อย (นนทบุรี) หนองเสือ (ปทุมธานี) เมืองสมุทรปราการ พระประแดง (สมุทรปราการ) พระสมุทรเจดีย์ (สมุทรปราการ)	ไม่เกิน ๓๘๐ บาท	ไม่เกิน ๔๕๖ บาท
๕๐ - ๖๐ กม.	ลาดกระบัง หนองแขม บางพลี (สมุทรปราการ)	ไม่เกิน ๔๖๐ บาท	ไม่เกิน ๕๕๒ บาท
๖๐ - ๗๐ กม.	บางบ่อ (สมุทรปราการ) บางเสาธง (สมุทรปราการ)	ไม่เกิน ๕๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๖๐ บาท
๗๐ - ๘๐ กม.	-	ไม่เกิน ๖๔๐ บาท	ไม่เกิน ๗๖๘ บาท

- * หมายเหตุ :
- ไม่รวมค่าทางด่วน
 - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
 - เขตต่อจังหวัดอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

อัตราค่าโดยสารตามระยะทางโดยประมาณ สำหรับใช้ในการคำนวณการเบิกค่าพาหนะเดินทาง
กรณีเดินทางไปยังสนามบินสุวรรณภูมิ

(การเบิกค่าพาหนะเดินทางให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๒๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)

ระยะทาง (กม.)	พื้นที่กรุงเทพและปริมณฑล	อัตราค่าโดยสาร/ต่อเที่ยว (คำนวณระยะทางปกติ)	อัตราค่าโดยสาร/ต่อเที่ยว (เพิ่ม ๒๐% กรณีรถติด)
๑ กม. แรก	-	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๓๕ บาท
๑ - ๑๐ กม.	ลาดกระบัง	ไม่เกิน ๘๕ บาท	ไม่เกิน ๑๐๒ บาท
๑๐ - ๒๐ กม.	บางกะปิ มีนบุรี ประเวศ สะพานสูง สวนหลวง	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท	ไม่เกิน ๑๘๐ บาท
๒๐ - ๓๐ กม.	บางนา บึงกุ่ม ดินแดง ห้วยขวาง คันนายาว คลองสามวา หนองจอก พญาไท พระโขนง ราชเทวี วังทองหลาง วัฒนา บางบ่อ (สมุทรปราการ) บางพลี (สมุทรปราการ) บางเสาธง (สมุทรปราการ)	ไม่เกิน ๒๒๕ บาท	ไม่เกิน ๒๗๐ บาท
๓๐ - ๔๐ กม.	พระนคร บางเขน บางคอแหลม บางพลัด บางรัก บางซื่อ บางกอกน้อย จตุจักร ดุสิต คลองสาน คลองเตย หลักสี่ ลาดพร้าว ปทุมวัน ป้อมปราบศัตรูพ่าย สายไหม สัมพันธวงศ์ สาทร ธนบุรี ยานนาวา เมืองสมุทรปราการ	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๖๐ บาท
๔๐ - ๕๐ กม.	บางกอกใหญ่ จอมทอง ภาษีเจริญ ราษฎร์บูรณะ ทุ่งครุ เมืองนนทบุรี บางกรวย (นนทบุรี) ปากเกร็ด (นนทบุรี) ลำลูกกา (ปทุมธานี) พระประแดง (สมุทรปราการ)	ไม่เกิน ๓๘๐ บาท	ไม่เกิน ๔๕๖ บาท
๕๐ - ๖๐ กม.	บางบอน บางแค บางขุนเทียน ดอนเมือง ดลิ่งชัน ทวีวัฒนา บางบัวทอง (นนทบุรี) บางใหญ่ (นนทบุรี) คลองหลวง (ปทุมธานี) ธัญบุรี (ปทุมธานี) พระสมุทรเจดีย์ (สมุทรปราการ)	ไม่เกิน ๔๖๐ บาท	ไม่เกิน ๕๕๒ บาท
๖๐ - ๗๐ กม.	เมืองปทุมธานี หนองเสือ (ปทุมธานี)	ไม่เกิน ๕๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๖๐ บาท
๗๐ - ๘๐ กม.	หนองแขม ไทรน้อย (นนทบุรี) ลาดหลุมแก้ว (ปทุมธานี) สามโคก (ปทุมธานี)	ไม่เกิน ๖๔๐ บาท	ไม่เกิน ๗๖๘ บาท

- * หมายเหตุ :
- ไม่รวมค่าทางด่วน
 - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
 - เขตต่อจังหวัดอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

๑.๘.๖ รายการสรุปค่ารับรองที่คณะกรรมการการใช้ไปในแต่ละครั้งของปีงบประมาณ

สรุปการใช้เงินรับรองในปีงบประมาณ พ.ศ. ของคณะกรรมการ..... วุฒิสภา			
ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	การใช้งบประมาณ (บาท)
๑	วันที่ .. - .. เดือน พ.ศ.	การเดินทางไปศึกษาดูงานด้าน..... ณ จังหวัด.....	.....
๒	วันที่ .. - .. เดือน พ.ศ.	การเดินทางไปศึกษาดูงานด้าน..... ณ จังหวัด.....	.....
๓	วันที่ .. - .. เดือน พ.ศ.	การเดินทางไปศึกษาดูงานด้าน..... ณ จังหวัด.....	.....
๔	วันที่ .. - .. เดือน พ.ศ.	การเดินทางไปศึกษาดูงานด้าน..... ณ จังหวัด.....	.....
รวม			.....

๑.๘.๘ สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่จะต้องทำเรื่อง
ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางศึกษาดูงานร่วมกับคณะกรรมการ

๑.๘.๙ สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะจากหน่วยงานในพื้นที่ที่เดินทางไป
ศึกษาดูงาน (ในกรณีนี้สามารถจัดทำพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเดินทาง
ไปศึกษาดูงานได้เลย)



ที่ สว (กมธ ...) ๐๐.../

คณะ.....

วุฒิสภา

๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี

เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

..... พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ.....
วุฒิสภา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางและรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา มีกำหนดการ
เดินทางไปศึกษาดูงานด้าน..... ณ จังหวัด..... ระหว่างวัน.....ที่ .. - วัน.....ที่ ..
เดือน พ.ศ. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าเพื่อให้การเดินทางไปศึกษาดูงานดังกล่าวบรรลุ
วัตถุประสงค์ คณะกรรมการจึงมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ดังนี้

๑. ประสานไปยัง..... เพื่อขอใช้ห้องประชุม..... พร้อมทั้งจัด
เจ้าหน้าที่บรรยายสรุปเกี่ยวกับ..... และสภาพปัญหาอุปสรรค รวมถึงแนวทาง
การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในวัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ. เวลา นาฬิกา พร้อมเอกสารประกอบการบรรยาย
จำนวน ๒๐ ชุด (ถ้ามี)

(กรณีคณะกรรมการมีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศของหน่วยงานในพื้นที่)

๒. จัดรถยนต์ตู้ปรับอากาศของ..... เพื่อใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง
ศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ระหว่างวัน.....ที่ .. - วัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ. จำนวน .. คัน

๓. อำนวยความสะดวกในด้านอื่น ๆ ให้แก่คณะกรรมการตามสมควร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับกรณีดังกล่าว คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าคงจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ทั้งนี้ คณะกรรมการได้มีหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวง...../
อธิบดีกรม.....ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

วุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

โทรศัพท์

โทรสาร

๑.๘.๑๐ คำสั่งแต่งตั้งบุคคล อาทิ หากบุคคลที่คณะกรรมการมีมติมอบหมายให้ร่วมเดินทางเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ต้องแนบสำเนาคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และ เลขานุการประจำคณะกรรมการ หรือหากบุคคลที่คณะกรรมการมีมติมอบหมายให้ร่วมเดินทางเป็นอนุกรรมการต้องแนบสำเนาคำสั่งคณะกรรมการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการนั้น ๆ



คำสั่งคณะกรรมการการสาธารณสุข สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบูรณาการและขับเคลื่อนสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
การแพทย์แผนไทย และสมุนไพรไทย

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการการสาธารณสุข สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๓/๒๕๖๐ วันจันทร์ที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ที่ประชุมได้พิจารณาแนวทางการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการการสาธารณสุข ตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๘) ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการการสาธารณสุขมีหน้าที่และอำนาจพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาขอหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข การรักษาพยาบาล การส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนและชุมชน รวมถึงปัญหาผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางประชากรและการพัฒนา โดยคณะกรรมการเห็นสมควรตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการดำเนินการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย รวมทั้งนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาภูมิปัญญาด้านแพทย์แผนไทย การแพทย์ทางเลือก และสมุนไพรไทย รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาและการกำกับดูแลสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ตลอดจนประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖ วรรคสี่ และวรรคหก คณะกรรมการการสาธารณสุข สภานิติบัญญัติแห่งชาติ จึงมีมติตั้งคณะอนุกรรมการบูรณาการและขับเคลื่อนสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ การแพทย์แผนไทย และสมุนไพรไทย ซึ่งคณะอนุกรรมการคณะนี้ ประกอบด้วย

ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายกิตติพงษ์ เกิดฤทธิ์ | เป็นที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ |
| ๒. ศาสตราจารย์ชยันต์ พิเชียรสุนทร | เป็นที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ |
| ๓. นายณัฐวุฒิ ประเสริฐสิริพงศ์ | เป็นที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ |
| ๔. นายปราโมทย์ เสถียรรัตน์ | เป็นที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ |
| ๕. นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ | เป็นที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ |
| ๖. นายมรุต จิรเศรษฐศิริ | เป็นที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ |
| ๗. นายวิเชียร ชูไธสง | เป็นที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ |

๖. นายมรุต.....

อนุกรรมการ

๑. นายมหรณพ เดชวิทักษ์	เป็นประธานคณะอนุกรรมการ
๒. นายธีรารัง ทศนาญชลี	เป็นรองประธานคณะอนุกรรมการ
๓. นางธิติมา หล่อพิพัฒน์	เป็นอนุกรรมการ
๔. นายพานิชย์ เจริญเฒ่า	เป็นอนุกรรมการ
๕. นางมาณี สื่อทรงธรรม	เป็นอนุกรรมการ
๖. นายวินิต อิศวกิจวีรี	เป็นอนุกรรมการ
๗. นายวิศิษฎ์ ตั้งนภากร	เป็นอนุกรรมการ
๘. พลโท สุภวิทย์ มุตตามระ	เป็นอนุกรรมการ
๙. นายสมิทธิ ดารากร ณ อยุธยา	เป็นอนุกรรมการ
๑๐. นายสุรพงษ์ รงศิริกุล	เป็นอนุกรรมการ
๑๑. นายอนันตชัย อินทร์ธิดาช	เป็นอนุกรรมการ
๑๒. นายฉันท ทรุฑกุล	เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการดำเนินการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย รวมทั้งนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาภูมิปัญญาด้านแพทย์แผนไทย การแพทย์ทางเลือกและสมุนไพรไทย ตามมาตรา ๕๕ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และการกำกับดูแลสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙ การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ และสมุนไพรไทย ตามพระราชบัญญัติผลิตภัณฑ์สมุนไพรไทย พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. พิจารณาศึกษาแนวทางการส่งเสริมมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับในการกำกับ ดูแลและ ส่งเสริมธุรกิจร้านวัดสายตาประกอบแว่น และธุรกิจบริการสุขภาพอื่น ๆ ตามมาตรา ๓ (๓) ในพระราชบัญญัติสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ พร้อมทั้งรวบรวมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่จะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนธุรกิจดังกล่าว ให้เป็นไปตามมาตรฐานและอยู่บนพื้นฐานของการคุ้มครองผู้บริโภค

๓. จัดทำสรุปสาระสำคัญ ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางในการขับเคลื่อนและกำหนด ยุทธศาสตร์หรือแผนการดำเนินงานตามข้อ ๑. และข้อ ๒. เพื่อนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอ หรือการแก้ไขกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะนำไปสู่การขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการนำไปใช้ได้อย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดในระบบการส่งเสริมสุขภาพ และระบบสาธารณสุขของประเทศไทย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย โดยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมา ประกอบการพิจารณาศึกษา รวมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะประเด็นที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการเพื่อนำไป รวบรวมเป็นผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเจตน์ ศิรธรานนท์)
ประธานคณะกรรมการการสาธารณสุข
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๑.๘.๑๑ บันทึกการประชุม ซึ่งต้องแสดงให้เห็นถึงมติของที่ประชุม คณะกรรมการ
ในการกำหนดให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานในครั้งนั้น ๆ

(คณะกรรมการแต่ละคณะ อาจกำหนดวาระการพิจารณาแตกต่างกัน)

ระเบียบวาระที่ ๓ พิจารณากำหนดการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้พิจารณา.....

มติที่ประชุม : คณะกรรมการมีมติให้เดินทางไปศึกษาดูงานด้าน..... ระหว่างวัน.....ที่ ..
- วัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ. ณ จังหวัด..... โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
จัดทำร่างกำหนดการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการในการประชุมครั้งต่อไป

หรือ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

พิจาณากำหนดการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้พิจารณา.....

มติที่ประชุม : คณะกรรมการมีมติให้เดินทางไปศึกษาดูงานด้าน..... ระหว่างวัน.....ที่ ..
- วัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ. ณ จังหวัด..... โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
จัดทำร่างกำหนดการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการในการประชุมครั้งต่อไป

เมื่อเลขาธิการวุฒิสภานุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต้องดำเนินการประสานไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอยืมเงินทรองจ่ายสำหรับการเดินทางไปศึกษาดูงาน โดยจัดทำบันทึกข้อความจากผู้อำนวยการสำนักกรรมการ .. ถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนนิติกรรวมวชิกร...กลุ่มงานคณะกรรมการ.....โทร.....

ที่ ...สว.๑๑...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ..ขอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา
เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้อนุมัติให้คณะกรรมการ.....วุฒิสภา เดินทาง
ไปศึกษาดูงานด้าน.....เพื่อ.....ระหว่างวัน....ที่.. - วัน....ที่ .. เดือน
พ.ศ. ณ จังหวัด..... โดยคณะกรรมการมีมติให้ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์/ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/และ
เลขานุการประจำคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ.....ของคณะกรรมการ
.....ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานในครั้งนี้ด้วย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากสำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑. ขอยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
ของคณะกรรมการ ณ จังหวัด..... ระหว่างวัน....ที่ .. เดือน - วัน....ที่ .. เดือน พ.ศ.
เพื่อเป็นค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน/ค่าบัตรโดยสารรถไฟ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่ายานพาหนะ (รถยนต์
ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ/เรือ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะโดยสาร ค่ารับรอง
และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับกรรมการ สมาชิกวุฒิสภา ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/และเลขานุการประจำ
คณะกรรมการ อนุกรรมการ.....ข้าราชการ และพนักงานราชการ กลุ่มงานคณะกรรมการ
..... สำนักกรรมการ .. เป็นเงินจำนวน (.....บาทถ้วน) โดยมอบหมายให้นางสาว/นาย
.....ตำแหน่ง เป็นผู้ยืมเงิน

(กรณีขอใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศของสำนักงาน)

๒. ขออนุมัติรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน
..... คัน พร้อมพนักงานขับรถ เพื่อใช้เป็นพาหนะในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการในครั้งนี้
โดยออกเดินทางจากอาคาร.....ในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ. ... เวลา .. นาฬิกา และเดินทางกลับถึงอาคาร
อาคาร.....ในวัน.....ที่ .. เดือน.....พ.ศ. ... เวลา .. นาฬิกา

(กรณีขอ ...

(กรณีขอใช้รถยนต์ตู้ปรับอากาศของสำนักงานไปรับ-ส่งคณะเดินทาง ณ ท่าอากาศยาน)

๒. ขออนุมัติรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
จำนวน คัน พร้อมพนักงานขับรถ เพื่อไปส่งคณะกรรมการและคณะเดินทาง จากอาคาร.....
- ท่าอากาศยาน..... ในวันที่..... เดือน พ.ศ..... เวลา นาฬิกา และไปรับ
คณะกรรมการและคณะเดินทาง จากท่าอากาศยาน..... - อาคาร..... ในวันที่..... เดือน
..... พ.ศ. เวลา นาฬิกา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ...


เจ้าของเรื่อง :
 นิติกร/วิทยากร.....

.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

และแนบสัญญาการยืมเงิน (ที่กรอรายละเอียดทั้งหมดครบถ้วนแล้ว)

แบบ ๗๕๐๐	
สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์..... สังกัด กลุ่มงาน.....สำนัก..... สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จังหวัด กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เสนอ เลขาธิการวุฒิสภา ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

๑.๘ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด กรณีบุคคลที่ร่วมเดินทางเป็นข้าราชการ /พนักงานรัฐวิสาหกิจ เพื่อขอให้พิจารณาอนุมัติบุคคลร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานกับคณะกรรมการ

	คณะ..... วุฒิสภา ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ พ.ศ.
ที่ สว (กมธ ..) ๐๐../	
เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา เรียน	
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางและรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด ด้วยคณะกรรมการ.....วุฒิสภา มีกำหนดการ เดินทางไปศึกษาดูงานด้าน..... ณ จังหวัด..... ระหว่างวันที่ ..-วัน.....ที่ .. เดือน .. พ.ศ. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย	
ในการนี้ คณะกรรมการมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากท่านอนุมัติให้ .....ตำแหน่ง..... ในฐานะที่ปรึกษา /ผู้ชำนาญการ /นักวิชาการ / เลขานุการประจำคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานกับคณะกรรมการดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเกี่ยวกับกรณีดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้	
ขอแสดงความนับถือ	
(.....)	
ประธานคณะกรรมการ..... วุฒิสภา	
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ	
โทรศัพท์	
โทรสาร	

๑.๙ จัดเตรียมข้อมูลและสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปศึกษาดูงาน

(๑) ข้อมูลสำหรับจัดทำคู่มือในการเดินทางศึกษาดูงาน ประกอบด้วย

- * กำหนดการและรายชื่อคณะเดินทาง
- * ความเป็นมาของการเดินทางศึกษาดูงาน
- * วัตถุประสงค์ในการเดินทางศึกษาดูงาน
- * ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานในพื้นที่ที่จะไปศึกษาดูงาน
- * ประเด็นซักถาม ข้อหารือ ประเด็นปัญหาที่เตรียมศึกษาในพื้นที่ก่อนเดินทาง

ศึกษาดูงาน

- * ข้อเสนอแนะต่อแนวทางการดำเนินการของคณะกรรมการของฝ่ายเลขานุการ

คณะเดินทาง



คู่มือการเดินทางไปศึกษาดูงาน
ของคณะกรรมการ.....
วุฒิสภา

ระหว่างวัน.....ที่.. - วัน.....ที่..... เดือน..... พ.ศ.
ณ จังหวัด.....

กำหนดการเดินทางไปศึกษาดูงาน
ของคณะกรรมการ.....

วุฒิสภา

ระหว่างวัน.....ที่ .. - วัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ.

ณ จังหวัด.....

.....

รายชื่อคณะเดินทางไปศึกษาดูงาน
ของคณะกรรมการ.....

วุฒิสภา

ระหว่างวัน.....ที่ .. - วัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ.

ณ จังหวัด.....

.....

๑. ความเป็นมาของการเดินทางไปศึกษาดูงาน

คณะกรรมการ..... วุฒิสภา มีหน้าที่และอำนาจ.....

และเห็นว่าการเดินทางไปศึกษาดูงานเป็นกลไกหนึ่งที่จะทำให้ได้รับทราบข้อมูลการพิจารณาศึกษา
ตลอดจนปัญหา อุปสรรคเป็นการเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปศึกษาดูงาน

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๓. ข้อมูลหน่วยงาน

๓.๑

- * ข้อมูลทั่วไป
- * จำนวนบุคลากร
- * ปัญหาอุปสรรค
- * ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๓.๒

- * ข้อมูลทั่วไป
- * จำนวนบุคลากร
- * ปัญหาอุปสรรค
- * ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๓.๓

- * ข้อมูลทั่วไป
- * จำนวนบุคลากร
- * ปัญหาอุปสรรค
- * ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๔. ประเด็นซักถาม ข้อหารือ ประเด็นปัญหาที่เตรียมศึกษาในพื้นที่ก่อนการเดินทางไปศึกษาดูงาน

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๕. ข้อเสนอแนะต่อแนวทางการดำเนินการของคณะกรรมการธิการของฝ่ายเลขานุการคณะเดินทาง

๕.๑

๕.๒

๕.๓

(๒) ของที่ระลึก สำหรับมอบให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนหน่วยงานในพื้นที่ ที่ให้การต้อนรับและบรรยายสรุปข้อมูลให้กับคณะกรรมการ โดยพิจารณาความเหมาะสม ของตำแหน่งผู้รับและจำนวนของที่ระลึกให้เพียงพอ

(๓) สิ่งของและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเดินทางศึกษาดูงาน เช่น กล้องถ่ายรูป อุปกรณ์ ชาร์จพลังงาน เครื่องบันทึกเสียง ซองจดหมายและซองใส่เอกสาร

(๔) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ประวัติโดยย่อของกรรมการที่ร่วมเดินทาง เอกสารการสำรองที่นั่งและการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน (E-Ticket) ใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน (กรณีที่หน่วยงานที่ได้มีการติดต่อไม่สามารถดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินที่เป็นใบกำกับ ภาษีได้) ใบแสดงลำดับเพื่อติดด้านหน้าและด้านหลังของยานพาหนะ (รถยนต์ตู้ปรับอากาศ/ รถปรับอากาศ) ที่ใช้ในการกิจของคณะเดินทาง เอกสารของแต่ละสายการบินที่ต้องใช้ประกอบการออกบัตร ผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) ซึ่งใช้เฉพาะสมาชิกวุฒิสภา (กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน) เบอร์โทรศัพท์ คณะเดินทางและหน่วยงานในพื้นที่ สำหรับการประสานงานด้านต่าง ๆ

๑.๑๐ ประสานคณะเดินทางเพื่อนัดเวลา สถานที่นัดหมายในวันที่เดินทางศึกษาดูงาน

(๑) การประสานทางโทรศัพท์

(๒) ปัจจุบันมีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดความสะดวกในการประสานงานมากขึ้น โดยเฉพาะการใช้แอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามารถแจ้งข้อมูลผ่านไลน์กลุ่ม เพื่อให้รับทราบโดยพร้อมเพรียงกัน

<p>นำเรียนคณะเดินทางทุกท่าน</p> <p>ขอเรียนแจ้งกำหนดการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ จังหวัด..... ระหว่างวันที่ .. - วัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ.</p> <p>(กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน)</p> <p>* วัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ. คณะเดินทางพร้อมกัน เวลา นาฬิกา ณ ท่าอากาศยาน ชั้น .. ประตู .. และออกเดินทางโดยเครื่องบินของ บริษัท จำกัด เที่ยวบินที่ เวลา นาฬิกา</p> <p>* การแต่งกาย :</p> <p>(กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ)</p> <p>* วัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ. คณะเดินทางพร้อมกัน เวลา นาฬิกา ณ อาคาร และออกเดินทางโดยรถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ เวลา นาฬิกา</p> <p>* การแต่งกาย :</p> <p>(กรณีเดินทางด้วยรถไฟ)</p> <p>* วัน.....ที่ .. เดือน พ.ศ. คณะเดินทางพร้อมกัน เวลา นาฬิกา ณ สถานีรถไฟ กรุงเทพ (หัวลำโพง) และออกเดินทางโดยรถไฟ ขบวนที่ เวลา นาฬิกา</p> <p>* การแต่งกาย :</p>
--

๒. การดำเนินการระหว่างการเดินทาง

๒.๑ ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการและผู้ร่วมเดินทาง ณ สถานที่นัดหมาย พร้อมแจกคู่มือการเดินทางศึกษาดูงานให้กับคณะเดินทางทุกคน

๒.๒ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่คณะกรรมการและผู้ร่วมเดินทาง อาทิ การ Check in เมื่อถึงท่าอากาศยาน การประสานเรื่องห้องรับรองพิเศษให้แก่ผู้เดินทางที่เป็นกรรมการ การดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับกระเป๋าสัมภาระของคณะเดินทาง (การติดป้ายชื่อของคณะเดินทางกับกระเป๋าสัมภาระ) การจัดที่นั่งบนยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง การดูแลเรื่องการเข้าพักโรงแรม ทิ้งห้องพัก และสถานที่รับประทานอาหาร รวมทั้งประสานสถานที่รับประทานอาหารในแต่ละมื้อ

๒.๓ เสนอเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปศึกษาดูงานกับประธานคณะกรรมการหรือหัวหน้าคณะเดินทางเมื่อเดินทางไปถึงสถานที่ที่ใช้ประชุม เพื่อประกอบการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ จัดบันทึกประเด็นสำคัญของการศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุป

๒.๕ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมบรรยายสรุป ทั้งในรูปแบบของเอกสารและไฟล์ข้อมูล

๒.๖ ประสานกับสื่อมวลชนเพื่อเตรียมกำหนดการและสถานที่ กรณีมีการแถลงผลการประชุมหารือและรับฟังบรรยายสรุปภายหลังจากมีการประชุมหารือเสร็จสิ้น

๒.๗ ตรวจสอบและเก็บรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการเดินทาง อาทิ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ของคณะเดินทาง ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าเช่ายานพาหนะ ใบเสร็จค่าอาหารและเครื่องดื่ม

๒.๘ อำนวยความสะดวกให้คณะเดินทางในด้านอื่น ๆ ระหว่างการเดินทาง

๓. การดำเนินการหลังการเดินทาง

๓.๑ สรุปรวมยอดค่าใช้จ่ายและนำเงินส่วนที่เหลือส่งคืนกลุ่มการเงิน สำนักงานคลังและงบประมาณภายหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางโดยเร็วที่สุด

๓.๒ ดำเนินการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางศึกษาดูงานเสนอต่อ สำนักงานคลังและงบประมาณ (ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการเดินทางศึกษาดูงาน) โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๓.๒.๑ บันทึกข้อความจากผู้อำนวยการสำนักกรรมการ .. ถึงผู้อำนวยการสำนักการคลัง
และงบประมาณ เพื่อแจ้งรายงานค่าใช้จ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนนักรรมาธิการ.....กลุ่มงานคณะกรรมการ..... โทร.....

ที่ สว ๐๐...../..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ..รายงานค่าใช้จ่ายยกรเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภา ได้อนุมัติให้คณะกรรมการ.....วุฒิสภา เดินทาง
ไปศึกษาดูงานด้าน.....ระหว่างวัน.....ที่.. - วัน.....ที่ .. เดือน..... พ.ศ. ณ จังหวัด..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้เดินทางไปศึกษาดูงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงาน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประกอบด้วย ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน/ค่าบัตรโดยสารรถไฟ ค่าเช่าที่พัก
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่ายานพาหนะ (รถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถบัสปรับอากาศ/เรือ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะ
โดยสาร และค่าใช้จ่ายอื่น สำหรับกรรมการ ที่ปรึกษา/ ผู้ชำนาญการ/นักวิชาการ/เลขานุการประจำ
คณะกรรมการ อนุกรรมการ ข้าราชการ และพนักงานราชการ กลุ่มงานคณะกรรมการ.....
สำนักกรรมการ .. โดยคณะกรรมการได้ขอความอนุเคราะห์ยืมเงินทรงจ่าย บาท (.....
บาทถ้วน) มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) และได้คืนเงิน
ส่วนที่เหลือให้กับสำนักการคลังและงบประมาณแล้ว จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารและหลักฐานใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ วันที่ .. เดือน..... พ.ศ.
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ..

เจ้าของเรื่อง :

นิติกร/วิทยาการ.....

.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ข้อสังเกต

ในกรณีคณะกรรมการมีการคืนเงินส่วนที่เหลือมากเกินไปของจำนวนที่ขอยืมเงินท่รองจ่ายจากสำนักการคลังและงบประมาณ ต้องชี้แจงเหตุผลนั้น ๆ ด้วย เช่น ขอคืนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลที่ไม่สามารถร่วมเดินทางในครั้งนั้นได้ ดังตัวอย่าง

ทั้งนี้ ในการคืนเงินดังกล่าวได้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

๑. รองประธานคณะกรรมการ คนที่

๒. กรรมการ

๓. อนุกรรมการ



ซึ่งติดภารกิจไม่สามารถร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานในครั้งนี้

๓.๒.๒ ใบเสร็จจ่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเครื่องบินภายในประเทศ มี ๒ ลักษณะ คือ

* กรณีซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) หรือผ่าน Website ของสายการบิน

* กรณีซื้อเงินสดจากสายการบิน หรือซื้อผ่านบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องต้องมีเอกสารรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน โดยต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ ชื่อสายการบิน วันที่ออกบัตรโดยสาร ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง เส้นทางต้นทางและปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

 <p>บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน) Nok Airlines Public Company Limited Tax ID 010756000094 สำนักงานใหญ่/Head Office สาขาที่ 100001</p>	 <p>บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน) Nok Airlines Public Company Limited Tax ID 010756000094 สำนักงานใหญ่/Head Office สาขาที่ 100001</p>																																
<p>เที่ยวบิน 1 สาขาจากสนามบินดอนเมือง วันที่ 1-2 เวลา 222 นกแอร์ 10 ชม. เที่ยวบินที่ 455 กรุงเทพฯ เชียงใหม่ เที่ยวบินนกอแอร์ 100001-10210</p> <p>DMK-11 / POS-E0100600200979 ต้นฉบับ / ORIGINAL ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม RECEIPT / TAX INVOICE</p> <p>วันที่/No. DMK-11-001-2-18100004 วันที่/Date: 03Oct18 15:58</p> <p>ได้รับเงิน/Received from 4 สาขาจากสายการบิน 4 สาขาจากบริษัท 4 สาขาจากบริษัท 10000</p>	<p>เที่ยวบิน 1 สาขาจากสนามบินดอนเมือง วันที่ 1-2 เวลา 222 นกแอร์ 10 ชม. เที่ยวบินที่ 455 กรุงเทพฯ เชียงใหม่ เที่ยวบินนกอแอร์ 100001-10210</p> <p>DMK-11 / POS-E0100600200979 ต้นฉบับ / ORIGINAL ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม RECEIPT / TAX INVOICE</p> <p>วันที่/No. DMK-11-001-2-181000038 วันที่/Date: 03Oct18 15:58</p> <p>ได้รับเงิน/Received from สำนักงานใหญ่/Head Office 4 สาขาจากบริษัท 4 สาขาจากบริษัท 10000</p>																																
<p>สำนักงานใหญ่/Head Office เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID: 0994000159595 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม / Rel. Tax Inv (ABB): DMK-11-001-1-181000215 รหัสชำระหนี้/Pay Code: 80033377 เลขการจอง/Booking No: 80347777 PNR: QDWMFK ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name: (1) MS Katchana Sirasorn เที่ยวบิน / Flight: DD9008 17Nov18 19:10-20:25 Class Y เชียงใหม่ - ดอนเมือง Bun Ran - Don Mueang</p>	<p>สำนักงานใหญ่/Head Office เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID: 0994000159595 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม / Rel. Tax Inv (ABB): DMK-11-001-1-181000215 รหัสชำระหนี้/Pay Code: 80033377 เลขการจอง/Booking No: 80347777 PNR: QDWMFK ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name: (1) MS Katchana Sirasorn เที่ยวบิน / Flight: DD9008 17Nov18 19:10-20:25 Class Y เชียงใหม่ - ดอนเมือง Bun Ran - Don Mueang</p>																																
<table border="1"> <tr><td>ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม / Airfare and Other Fee</td><td>1,615.99</td></tr> <tr><td>รวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Amount Before VAT</td><td>1,615.99</td></tr> <tr><td>ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT</td><td>113.11</td></tr> <tr><td>ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non-VAT)</td><td>50.00</td></tr> <tr><td>รวมทั้งหมด / Total Amount</td><td>1,779.09</td></tr> <tr><td>อื่นๆ / Miscellaneous</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>รวมทั้งหมด / Grand Total</td><td>1,779.09</td></tr> <tr><td>CREDIT - EDC SBL MASTER</td><td>18,010.91</td></tr> </table>	ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม / Airfare and Other Fee	1,615.99	รวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Amount Before VAT	1,615.99	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	113.11	ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non-VAT)	50.00	รวมทั้งหมด / Total Amount	1,779.09	อื่นๆ / Miscellaneous	0.00	รวมทั้งหมด / Grand Total	1,779.09	CREDIT - EDC SBL MASTER	18,010.91	<table border="1"> <tr><td>ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม / Airfare and Other Fee</td><td>1,615.88</td></tr> <tr><td>รวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Amount Before VAT</td><td>1,615.88</td></tr> <tr><td>ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT</td><td>113.11</td></tr> <tr><td>ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non-VAT)</td><td>50.00</td></tr> <tr><td>รวมทั้งหมด / Total Amount</td><td>1,779.09</td></tr> <tr><td>อื่นๆ / Miscellaneous</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>รวมทั้งหมด / Grand Total</td><td>1,779.09</td></tr> <tr><td>CREDIT - EDC SBL MASTER</td><td>18,010.91</td></tr> </table>	ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม / Airfare and Other Fee	1,615.88	รวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Amount Before VAT	1,615.88	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	113.11	ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non-VAT)	50.00	รวมทั้งหมด / Total Amount	1,779.09	อื่นๆ / Miscellaneous	0.00	รวมทั้งหมด / Grand Total	1,779.09	CREDIT - EDC SBL MASTER	18,010.91
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม / Airfare and Other Fee	1,615.99																																
รวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Amount Before VAT	1,615.99																																
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	113.11																																
ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non-VAT)	50.00																																
รวมทั้งหมด / Total Amount	1,779.09																																
อื่นๆ / Miscellaneous	0.00																																
รวมทั้งหมด / Grand Total	1,779.09																																
CREDIT - EDC SBL MASTER	18,010.91																																
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม / Airfare and Other Fee	1,615.88																																
รวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Amount Before VAT	1,615.88																																
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	113.11																																
ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non-VAT)	50.00																																
รวมทั้งหมด / Total Amount	1,779.09																																
อื่นๆ / Miscellaneous	0.00																																
รวมทั้งหมด / Grand Total	1,779.09																																
CREDIT - EDC SBL MASTER	18,010.91																																
<p>(โปรดพิมพ์ชื่อตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี)</p> <p>ผู้รับเงิน / Cashier Code / Name: 14015-WARAWORN วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน / Issue Date: 03Oct18 15:58 เลขประจำตัวพนักงาน Nok Air: 1318</p>	<p>(โปรดพิมพ์ชื่อตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี)</p> <p>ผู้รับเงิน / Cashier Code / Name: 14015-WARAWORN วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน / Issue Date: 03Oct18 15:58 เลขประจำตัวพนักงาน Nok Air: 1318</p>																																
<p>1. ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบข้อมูล Airfare and applicable taxes are non-refundable. 2. ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบข้อมูล Airfare and applicable taxes are non-refundable. Please verify the accuracy of the receipt/invoice. Any inaccurate details must be notified within the issuing date of the receipt/invoice.</p>	<p>1. ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบข้อมูล Airfare and applicable taxes are non-refundable. 2. ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินต้องตรวจสอบข้อมูล Airfare and applicable taxes are non-refundable. Please verify the accuracy of the receipt/invoice. Any inaccurate details must be notified within the issuing date of the receipt/invoice.</p>																																

๓.๒.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินเบิกเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๓
ชื่อผู้รับ นิสิต/นิสิตอาสา/ผู้สอน/โรงเรียน..... จำนวนเงิน บาท แบบ ๗๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้มอบให้ข้าพเจ้า (ผู้หมวดคณะเดินทาง)
ตำแหน่ง (ประกอบด้วยชื่อและนามสกุล/.....) สังกัด พร้อมด้วย
มีลูกเรือ/ผู้ช่วยเลขานุการ/นักวิชาการศึกษา/เลขานุการประจำคณะเดินทาง/อนุกรรมการ.....
สำนักงานวุฒิสภา.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	<input type="radio"/> ข้าพเจ้า	<input type="radio"/> คณะเดินทาง	ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน	วัน	รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	คืน	รวม..... บาท
ค่าพาหนะ (เว้นกรณีที่มีส่วนใดกรรมสิทธิ์).....			รวม..... บาท
ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน			รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น			รวม..... บาท
.....			รวม..... บาท
.....			รวม..... บาท
.....			รวม..... บาท
.....			รวม..... บาท
.....			รวมทั้งสิ้น
.....			บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (บาทถ้วน)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ (หัวหน้าคณะเดินทาง)..... ผู้ขอรับเงิน
.....
ตำแหน่ง.....

โปรดตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้นแบบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ (.....)	ลงชื่อ _____ (.....)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง เลขที่การปฏิบัติงาน _____
วันที่ _____	วันที่ _____
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บาท	จำนวน บาท ให้เป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ (หัวหน้าคณะเดินทาง) ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง _____	วันที่ _____
วันที่ _____	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	

หมายเหตุ

.....

.....

- คำชี้แจง
๑. กรณีเดินทางไปธุระและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในภาคเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ได้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

๓.๒.๔ ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

๓

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ คณะ.....วุฒิสภา ลงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ จังหวัด..... ระหว่างวันที่ ..-วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเครื่องเงิน	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		ประธานคณะกรรมการ หัวหน้าคณะเดินทาง รองประธานคณะกรรมการ กรรมการ									<u>1. ค่าใช้จ่ายอื่น</u> ของบุคคลลำดับที่ ๑ 1.1 ค่าเช่ารถยนต์ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ของคณะกรรมการ จำนวน .. คัน (จำนวน .. คัน x ...บาท x ...วัน 1.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับ รถยนต์ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน .. คัน <u>2. ค่าเบี้ยเลี้ยง</u> เบิกจำนวน .. วัน 2.1 บุคคลลำดับที่ 1-4 เที่ยวปกติ
รวมเงิน			-	-	-	-	-	-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บอ.		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

มีติดไว้ที่เอกสาร _____

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ขอเบิกของบุคคลในชื่อหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีอำนาจและคนเป็นคู่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่
ที่ได้รับจากเงิน

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

2											
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ								ส่วนที่ 2			
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร											
ประกอบในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ คณะ..... วุฒิสภา ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.											
เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ จังหวัด..... ระหว่างวันที่..... - วันที่..... เดือน พ.ศ.											
ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ตามรายชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		กรรมการ									ข้าราชการส่วนราชการ ระดับสูง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ... บาท 2.2
		ที่ปรึกษาประจำ คณะกรรมการ									2.3
		ผู้ชำนาญการประจำ คณะกรรมการ									3. ค่าเช่าที่พัก เบิกจำนวน ... คืน 3.1 บุคคลลำพังที่ ... เดือนเท่า ข้าราชการส่วนราชการ ระดับสูง เบิกค่าเช่าที่พัก คืนละ ... บาท 3.2
											3.3
รวมเงิน			-	-	-	-	-	-	ตามสัญญาเงินเดิมอยู่ที่ บอ.		
จำนวนเงินส่วนที่อื่น (ถ้ามี)							ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน			
							(.....)				
คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ของเบิกของแต่ละบุคคลในชื่อหน่วยงาน							มีกร/วิษยากร.....				
2. ให้ผู้มีสิทธิและคนเป็นคู่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงิน							วันที่ เดือน พ.ศ.				
3. ถ้าจ่ายเงินหลายครั้งให้ชื่ออื่นเป็นจากทางราชการ และจ่ายวันอื่นนั้นไปนอกวันดังกล่าวและคน เป็นต้องลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน											

3											
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ								ส่วนที่ 2			
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จังหวัด กรุงเทพมหานคร											
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ คณะ..... วุฒิสภา ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.											
เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ จังหวัด..... ระหว่างวันที่ .. - วันที่ .. เดือน พ.ศ.											
ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเครื่องบิน	ค่าเรือเฟอร์รี่	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		นักวิชาการประจำ คณะกรรมการกิจการ									4. <u>ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</u> ของเจ้าหน้าที่ จาก เส้นทาง..... ของบุคคลลำดับที่.....
		เลขาธิการประจำ คณะกรรมการกิจการ									ราคาคนละ บาท
		อนุกรรมการกิจการ									5. <u>ค่าพาหนะ</u> ของบุคคลลำดับที่ เป็นค่าขนส่งสาธารณะจาก เส้นทาง.....
		นิติกรวิชาการ.....									
รวมเงิน								ตามสัญญาเป็นเงินเลขที่ บธ			
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน			
							(.....)				
<u>คำชี้แจง</u> 1. ค่าเครื่องบินและค่าเช่าที่พักไว้ระบุชื่อส่วนและจำนวนวันที่จองบริการของบุคคลในชื่อกรมการ							นิติกรวิชาการ.....				
2. ใ้ผู้ที่มีถิ่นที่อยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครหรือผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ไม่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากถิ่นอื่น ใ้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงิน							วันที่ .. เดือน พ.ศ.				
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่มีถิ่นที่อยู่นอกเขตราชการ และจ่ายเงินมีเงินไม่ถูกเป็นสาธารณะ เป็นผู้ดูแลหรือผู้จ่ายเงิน											

๓.๒.๕ ใบสำคัญรับเงินใช้แทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปศึกษาดูงาน เช่น ค่ารับรอง (ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าคณะเดินทาง) ค่าเช่ายานพาหนะ (รถยนต์ตู้ปรับอากาศ รถบัสปรับอากาศ เรือ) หรือค่าพาหนะรับจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่

(กรณีการเบิกค่ารับรองของคณะกรรมการ)

ใบสำคัญรับเงิน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
วันที่	เดือน	พ.ศ.
ข้าพเจ้า	อยู่บ้านเลขที่	
แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด
ได้รับเงินจาก สำนักงานการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จังหวัด กรุงเทพมหานคร		
ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในประเทศ ซึ่งเป็นค่ารับรองในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา ระหว่างวัน.....ที่ .. - วัน.....ที่ .. เดือน..... พ.ศ. ณ จังหวัด.....		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าคณะเดินทาง.....ผู้รับเงิน
(.....)

(กรณีการเบิกค่าเช่ายานพาหนะของคณะกรรมการ)

ใบสำคัญรับเงิน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา				
ข้าพเจ้า	วันที่	เดือน	พ.ศ.	
แขวง/ตำบล	อยู่บ้านเลขที่			
เขต/อำเภอ		จังหวัด		
ได้รับเงินจาก สำนักงานคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จังหวัด กรุงเทพมหานคร				
ตั้งรายการต่อไปนี้				
รายการ	จำนวนเงิน			
	บาท	สต.		
(กรณีเช่ารถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถปรับอากาศ) - ค่าเช่ารถยนต์ตู้ปรับอากาศ/รถปรับอากาศสำหรับเป็นพาหนะในการเดินทาง ศึกษาดูงานของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา ระหว่างวัน.....ที่ .. - วัน.....ที่ .. เดือน..... พ.ศ. ณ จังหวัด..... จำนวน ..คัน (ราคา .....x .. วัน x .. คัน)				
(กรณีเช่าเรือ) - ค่าเช่าเรือสำหรับเป็นพาหนะในการเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ.....วุฒิสภา ระหว่างวัน.....ที่ .. - วัน.....ที่ .. เดือน..... ณ จังหวัด..... จำนวน .. ลำ (ราคา .....x .. วัน x .. ลำ)				

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของรถยนต์/เรือ.....ผู้รับเงิน
(.....)

(กรณีการเบิกค่าขนส่งสาธารณะของเจ้าหน้าที่)

ใบสำคัญรับเงิน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
ข้าพเจ้า	วันที่	เดือน พ.ศ.
แขวง/ตำบล	อยู่บ้านเลขที่	
เขต/อำเภอ	จังหวัด	
ได้รับเงินจาก สำนักงานคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จังหวัด กรุงเทพมหานคร		
ตั้งรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่) ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการกับ คณะกรรมการ.....วุฒิสภา		
เที่ยวไป วัน.....ที่..เดือน.....พ.ศ. เส้นทางบ้านพัก.....-		
.....		
เที่ยวกลับ วัน.....ที่..เดือน.....พ.ศ. เส้นทาง.....-		
บ้านพัก		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ...นิติกร/วิทยากร เจ้าของเรื่องที่เดินทาง...ผู้รับเงิน
(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)บาทถ้วน

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล..... ตำแหน่ง
กอง สำนักกรรมการ .. ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)
(.....เจ้าของเรื่อง.....)
นิติกร/วิทยากร.....
วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้อสังเกต

เมื่อข้าราชการและพนักงานราชการของแต่ละกลุ่มงานคณะกรรมการที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการกับคณะกรรมการ และมีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างของข้าราชการและพนักงานราชการ ต้องกรอกรายละเอียดการเบิกเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) ข้างต้น แนบคู่กับใบสำคัญรับเงินเสนอไปยังสำนักงานคลังและงบประมาณทุกครั้งที่จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน เนื่องจากการใช้บริการรถรับจ้างสาธารณะ (แท็กซี่) จะไม่มีใบเสร็จรับเงินให้

๓.๒.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุที่อยู่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้เป็นพาหนะในการเดินทางของคณะเดินทาง

เล่มที่ 1409 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 29

Esso บริษัท สุรินทร์ศรีสินทวีทรัพย์ จำกัด
ศ.สุรินทร์พาณิชย์ (สาขา 00003)
423 ต.จิตรบำรุง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ โทร. 044-531334-5
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 32554600033 1

วันที่ 14 ต.ค. 61

นามผู้ซื้อ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จังหวัดสุรินทร์ อ.เมือง จ.สุรินทร์ โทร. 044-531334-5
ที่อยู่ สำนักงานวุฒิสภา ถนนพหลโยธิน ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
11จรวงษ์ 100จรวงษ์ 100จรวงษ์ 100จรวงษ์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0799000179566

จำนวน	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
๒๐.๐๐	ซี 1๖๐	๖๗.๕๐	13๕๐	-
	๒๖ ๑๑๕๖ อ.ท.๖			
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		รวมราคาสินค้า	1๕๐๗	๗๙
๒๖ ๑๑๕๖ อ.ท.๖		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๘	๑๓
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1๕๒๕	-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

๓.๒.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าห้องพักของโรงแรม (Folio) จะต้องตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักและวันที่เข้าพัก หมายเลขห้องพัก จำนวนเงินในใบเสร็จให้ถูกต้องทุกครั้ง

บริษัท ทองธารินทร์ จำกัด
โรงแรมทองธารินทร์
THONG TARIN HOTEL

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 60 ถนนศิริวิฑู ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ 32000
TEL. 0-4451-4221-8 FAX. 0-4451-1599

สาขาที่ ๐๐๐๐2 เลขที่ 62 ถนนศิริวิฑู ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ 32000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000159595

ชื่อลูกค้า สำนักงานเลขานุการวัฒนา นฤมิตรพันธ์
ที่อยู่ สำนักงานเลขานุการวัฒนา นฤมิตรพันธ์
เลขที่ 499 อาคารสุขระพุดิ ถนนพระอาทิตย์ แขวงบางซื่อ

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0325531000054

031336

เลขที่ใบกำกับ IV6111031336
วัน/เดือน/ปี 17/11/61
เครดิต วัน ครบกำหนด

ลำดับที่	ขอมูลรายชื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	รายการรวมภาษี
	ห้องพัก NO.501 ผู้เข้าพัก พลเอก ยุทธศิลป์ โดยชื่นงาม เข้าพักวันที่ 16 พ.ย.61 ออกวันที่ 17 พ.ย.61	1 วัน	2,400.00	2,400.00
(สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน).				รวมราคา 2,242.99
ชำระเงินโดย <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค อ. _____ เลขที่ _____ วันที่ _____				จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% 157.01
				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 2,400.00

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นผู้จัดการและลายเซ็นผู้รับเงินและได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับเงิน
ผู้จัดการ

เล่มที่ F 665 ใบแจ้งรายการโรงแรม เลขที่ 33222
ชื่อ โรงแรมทองธารินทร์ สถานที่ตั้ง 60 ถนนศิริวิฑู
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
ทะเบียนการค้าเลขที่ 337001768

ชื่อผู้เข้าพัก พลเอกยุทธศิลป์ โดยชื่นงาม

เข้าพักวันที่ 16 / พ.ย. / 61 เวลา _____

ออกวันที่ 17 / พ.ย. / 61 เวลา _____

จำนวนผู้เข้าพัก 1 คน ห้องพักรวมเลข 501

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
อัตราค่าเช่าห้องวันละ 2400 บาท/วัน	2400	-
พักทั้งสิ้น 1 วัน		
รวมทั้งสิ้น	2400	-

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน-)
(ตัวอักษร)

ลงชื่อ *กนก* เจ้าหน้าที่การเงิน

(*กนก วิจิตรพันธ์*)

วันที่ 17 / พ.ย. / 61

โทร. (044) 514281-8

ภาพกิจกรรมของ
คณะกรรมการธิการ

ภาพกิจกรรมของ
คณะกรรมการธิการ

ภาพกิจกรรมของ
คณะกรรมการธิการ

ภาพกิจกรรมของ
คณะกรรมการธิการ

๓.๔ จัดทำหนังสือขอขอบคุณหน่วยงานที่ได้ให้การต้อนรับและบรรยายสรุป



ที่ สว (กมธ ...) ๐๐.../

คณะ.....
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๑๑๑ อาคารรัฐสภา
ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

..... พ.ศ.

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

ตามที่คณะกรรมการธิการ.....วุฒิสภา
ได้เดินทางไปศึกษาดูงานด้าน..... ณ จังหวัด..... ระหว่างวันที่ .. - วัน.....ที่
..เดือน.....พ.ศ. โดยท่านพร้อมด้วยคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ.....ได้มีส่วนร่วม
นำเสนอข้อมูลและแลกเปลี่ยนความเห็น ตลอดจนให้ความอนุเคราะห์และประสานงานในเรื่องต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการธิการขอขอบคุณท่าน รวมถึงคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ.....
เป็นอย่างยิ่งที่ให้ความร่วมมือและให้การต้อนรับเป็นอย่างดี ทำให้การเดินทางไปศึกษาดูงานครั้งนี้
สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการธิการ.....

วุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการ

โทรศัพท์

โทรสาร

๓.๕ จัดทำสรุปผลที่ได้รับจากการเดินทางไปศึกษาดูงาน เป็นการรวบรวมข้อมูลจากการเดินทางไปศึกษาดูงานในพื้นที่ รวมทั้งจากการรับฟังบรรยายสรุปและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้การต้อนรับคณะกรรมการ เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อมีมติเห็นชอบและพิจารณาจัดทำข้อเสนอแนะไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยเนื้อหาของสรุปผลการเดินทางควรมีรายละเอียดโดยสังเขป ดังนี้

- ๓.๕.๑ รายชื่อคณะเดินทาง
- ๓.๕.๒ รายชื่อผู้ให้การต้อนรับ
- ๓.๕.๓ อำนวยการหน้าที่ของคณะกรรมการ
- ๓.๕.๔ วัตถุประสงค์ของการเดินทางไปศึกษาดูงาน
- ๓.๕.๕ ประเด็นในการซักถาม การศึกษาดูงาน การรับฟังบรรยายสรุป
- ๓.๕.๖ สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรค แนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕.๗ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

สรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงาน
ของคณะกรรมการ.....

วุฒิสภา
ระหว่างวัน....ที่ .. - วัน.....ที่ .. เดือนพ.ศ.

คณะกรรมการ.....วุฒิสภา ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจ.....
 ได้พิจารณาเห็นว่า.....จึงมีมติให้เดินทางไปศึกษาดูงานและรับฟังบรรยาย
 สรุปเกี่ยวกับ.....รวมทั้งสภาพปัญหาอุปสรรค และแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
 ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ณ จังหวัด.....ระหว่างวัน....ที่.. - วัน....ที่.. เดือน.....พ.ศ.

คณะเดินทาง ประกอบด้วย

๑.	ประธานคณะกรรมการ (หัวหน้าคณะเดินทาง)
๒.	รองประธานคณะกรรมการ
๓.	รองประธานคณะกรรมการ
๔.	กรรมการ
๕.	กรรมการ
๖.	กรรมการ
๗.	กรรมการ
๘.	ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ
๙.	ผู้อำนวยการประจำคณะกรรมการ
๑๐.	นักวิชาการประจำคณะกรรมการ

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ๑๑. | เลขานุการประจำคณะกรรมการ |
| ๑๒. | อนุกรรมการ |
| ๑๓. | อนุกรรมการ |
| ผู้ให้การต้อนรับ ประกอบด้วย | |
| ๑. |(ตำแหน่ง)..... |
| ๒. |(ตำแหน่ง)..... |
| ๓. |(ตำแหน่ง)..... |
| ๔. |(ตำแหน่ง)..... |
| ๕. |(ตำแหน่ง)..... |

สาระสำคัญ สรุปได้ดังนี้

๑. การให้ข้อมูลของ.....(หน่วยงาน).....

ประเด็นในการซักถามของคณะกรรมการ

๒. การให้ข้อมูลของ.....(หน่วยงาน).....

ประเด็นในการซักถามของคณะกรรมการ

๓. การให้ข้อมูลของ.....(หน่วยงาน).....

๔. ประเด็นในการซักถามของคณะกรรมการธิการ

.....
.....
.....

๕. สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....

๖. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการธิการ

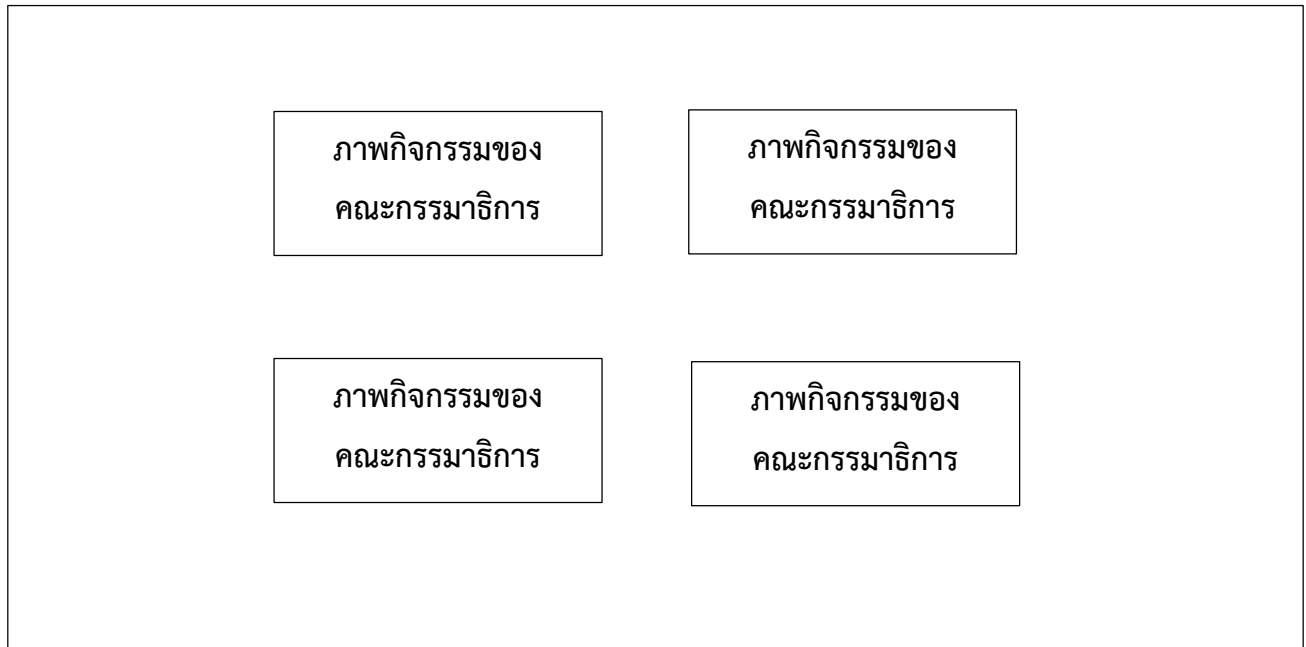
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมของ
คณะกรรมการธิการ

ภาพกิจกรรมของ
คณะกรรมการธิการ

ภาพกิจกรรมของ
คณะกรรมการธิการ

ภาพกิจกรรมของ
คณะกรรมการธิการ



ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำร่างโครงการและกำหนดการเดินทางศึกษาดูงาน

ปัญหา

การจัดทำร่างโครงการและกำหนดการเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากหากได้มีการนำเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการในครั้งแรกแล้ว อาจมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่ครบทุกคน ดังนั้น หากมีการนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการอีกครั้งหนึ่งกรรมการที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมในครั้งที่ผ่านมาก็จะขอแก้ไขเพิ่มเติม จึงจำเป็นต้องดำเนินการปรับแก้ตามความประสงค์และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบใหม่

การแก้ไขปัญหา

เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับความล่าช้าในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ฝ่ายเลขานุการ จะมีการบันทึกข้อมูลในลักษณะไฟล์งานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปศึกษาดูงานลงหน่วยบันทึกข้อมูลแบบพกพาและนำไปที่ห้องประชุมด้วย ซึ่งปัจจุบันทุกห้องประชุมคณะกรรมการได้มีการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้แล้ว หากมีการปรับแก้และเพิ่มเติมข้อมูลของคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการสามารถดำเนินการแก้ไขตามความประสงค์ได้ทันที อันจะสามารถนำเข้าสู่การพิจารณาให้ความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการได้ในคราวนั้น

ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายเลขานุการต้องตั้งใจฟังมติที่ประชุมอย่างต่อเนื่อง หากที่ประชุมได้กำหนดให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงาน เพื่อสามารถที่จะได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเดินทางอย่างแท้จริง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำร่างโครงการและกำหนดการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ต่อไป

๒. การประสานเพื่อขอทราบรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานอย่างชัดเจน ปัญหา

การประสานไปยังกรมการและบุคคลที่คณะกรรมการมีมติมอบหมายให้ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงาน ไม่มีการยืนยันการเดินทางอย่างชัดเจน โดยในเบื้องต้นส่วนใหญ่แล้วจะให้คำตอบว่าสามารถร่วมเดินทางได้ แต่เมื่อใกล้ถึงหรือถึงกำหนดวันเดินทางกลับได้รับแจ้งว่าไม่สามารถร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานกับคณะกรรมการได้ ซึ่งหากมีการประสานหรือบุคคลที่คณะกรรมการมีมติมอบหมายให้ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานว่าได้แจ้งกับฝ่ายเลขานุการไว้แล้วว่าตนเองสามารถหรือไม่สามารถร่วมเดินทางได้

การแก้ไขปัญหา

ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดทำและเสนอแบบแสดงความจำนงในการเดินทางไปศึกษาดูงานให้คณะกรรมการและบุคคลที่คณะกรรมการมีมติมอบหมายให้ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงาน กรอกเป็นข้อมูลเพื่อจัดเก็บสำหรับการใช้อ้างอิงหากมีปัญหาหรือเกิดข้อโต้แย้งเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลของคณะกรรมการหรือผู้ร่วมเดินทางไปอีกทางหนึ่ง

ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายเลขานุการต้องมีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางไปศึกษาดูงานแก่กรรมการและบุคคลที่คณะกรรมการมีมติมอบหมายให้ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานอย่างละเอียดและชัดเจนสำหรับนำไปประกอบการตัดสินใจว่าจะร่วมเดินทางไปด้วยได้หรือไม่ รวมทั้งยังสามารถป้องกันปัญหาในด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นตามมา ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งเรื่องของพาหนะที่ใช้ในการเดินทางและเรื่องโรงแรมที่พัก

๓. ติดต่อประสานงานเรื่องพาหนะในการเดินทางไปศึกษาดูงาน

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

ปัญหา

หากมีการกำหนดวันเดินทางในช่วงที่เป็นวันหยุดยาวจะเป็นช่วงที่ประชาชนทั่วไปให้ความสนใจในการเดินทางไปเช่นกัน ย่อมส่งผลให้เกิดปัญหาในเรื่องของที่นั่งมีไม่เพียงพอ และไม่สามารถสำรองที่นั่งให้กับกรรมการและคณะเดินทางได้ หรืออาจสำรองได้เฉพาะบางคน

การแก้ไขปัญหา

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการได้กำหนดวันและเวลาในการเดินทางแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องรีบประสานไปยังสายการบินนั้นๆ เพื่อสอบถามเกี่ยวกับที่นั่งและราคาบัตรโดยสารอย่างเร่งด่วน พร้อมทั้งหาข้อมูลว่าช่วงเวลาดังกล่าวตรงกับการจัดกิจกรรมงานประเพณีหรือเทศกาลสำคัญของพื้นที่ที่จะเดินทางไปศึกษาดูงานหรือไม่ และแจ้งให้ประธานในที่ประชุมได้รับทราบในทันที

ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายเลขานุการต้องทบทวนรายชื่อคณะเดินทางให้ครบถ้วน เพื่อมิให้เกิดปัญหาการสำรองที่นั่งไม่ครบทุกคน อีกทั้ง หากคณะกรรมการกำหนดให้เดินทางด้วยสายการบินของบริษัทใด ฝ่ายเลขานุการต้องไม่ลืมแจ้งหมายเลขการเป็นสมาชิกสะสมไมล์ของสายการบินนั้น ๆ ในทุกครั้งที่มีการติดต่อเพื่อสำรองที่นั่ง

กรณีเดินทางโดยรถยนต์

ปัญหา

ในช่วงเวลาที่คณะกรรมการกำหนดให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงาน กลุ่มงานยานพาหนะและจำเป็นต้องติดต่อประสานไปยังบริษัทหรือบุคคลที่มีการให้บริการรถเช่า เพื่อขอเช่ายานพาหนะสำหรับใช้ในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

การแก้ไขปัญหา

ฝ่ายเลขานุการต้องประสานกับประธานคณะกรรมการเพื่อขอหารือเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว และจำเป็นต้องติดต่อประสานไปยังบริษัทหรือบุคคลที่มีการให้บริการรถเช่า เพื่อขอเช่ายานพาหนะสำหรับใช้ในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

การติดต่อขอเช่ายานพาหนะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในด้านราคา เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณของคณะกรรมการ รวมทั้งต้องประสานกับผู้ประกอบการให้เช่ารถตู้เกี่ยวกับกำหนดการเดินทางของคณะกรรมการอย่างชัดเจน เพื่อมิให้เกิดปัญหาการเก็บเงินค่าเช่ายานพาหนะเกินจากงบประมาณที่ได้มีการขออนุมัติไว้ อีกทั้ง ยังจะเป็นการแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้าเกี่ยวกับสถานที่ที่คณะกรรมการจะเดินทางไปศึกษาดูงาน เพื่อที่พนักงานขับรถจะได้มีการศึกษาเส้นทางอย่างละเอียด และเมื่อถึงกำหนดวันเดินทางจะสามารถนำคณะกรรมการไปศึกษาดูงานในสถานที่นั้นได้อย่างถูกต้อง

๔. ติดต่อประสานงานเรื่องที่พักสำหรับคณะเดินทาง

ปัญหา

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้ประสานเพื่อจองห้องพักสำหรับกรรมการ และคณะเดินทางทั้งหมดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่เมื่อถึงกำหนดวันเดินทาง อาจมีบางคนยกเลิกการเดินทาง ส่งผลให้ต้องมีการยกเลิกห้องพักที่จองไว้แล้วตามมาด้วย

การแก้ไขปัญหา

ฝ่ายเลขานุการต้องแจ้งกับฝ่ายขายของโรงแรมที่พัก ตั้งแต่ในเบื้องต้นที่ได้มีการติดต่อประสานงาน เพื่อทำความเข้าใจกันว่าหากมีบุคคลใดในคณะเดินทางยกเลิกการเดินทาง ไม่ว่าจะในช่วงเวลาใดก็ตามแต่ ทางโรงแรมควรอนุโลมในเรื่องของการไม่คิดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับห้องพักของบุคคลนั้น เนื่องจากคณะกรรมการไม่มีงบประมาณเพื่อสำรองจ่ายในส่วนดังกล่าวแต่อย่างใด

ข้อเสนอแนะ

การติดต่อประสานงานเรื่องที่พัก ฝ่ายเลขานุการต้องคำนึงถึงอัตราการเบิกจ่ายค่าที่พักของคณะเดินทางทุกคนตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้เป็นสำคัญด้วย และเมื่อฝ่ายเลขานุการประสานงานไปยังโรงแรมต้องระบุรายละเอียดของ ประเภทห้องพักในแต่ละระดับของคณะเดินทางและจองห้องพักตามอัตราที่แต่ละบุคคลสามารถเบิกได้ รวมทั้งต้องมีการแจ้งให้คณะเดินทางทุกคนได้รับทราบถึงระเบียบที่ได้มีการกำหนดไว้

ซึ่งหากบุคคลใดมีความประสงค์เกี่ยวกับการจัดห้องพักนอกเหนือจากระเบียบที่กำหนดไว้ ต้องจ่ายเงินส่วนเกินนั้นๆ เอง และในขณะเดียวกันต้องขอทราบข้อมูลของโรงแรมที่พักอย่างละเอียด แม้จะไม่สามารถทราบได้ทั้งหมดแต่ก็ควรจะทราบให้ได้มากที่สุด เพื่อสามารถให้คำตอบแก่กรรมการและคณะเดินทางได้หากมีการสอบถามเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ อีกทั้ง ยังจะสามารถจัดห้องพักให้แก่กรรมการและคณะเดินทางได้ถูกต้องตรงใจอีกประการหนึ่งด้วย

๕. การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องในการเตรียมการบรรยายสรุป และให้การต้อนรับ

ปัญหา

เป็นการต่อเนื่องจากมมีความชัดเจนในเรื่องของกำหนดการเดินทางฝ่ายเลขานุการ จึงจำเป็นต้องรอเพื่อให้ที่ประชุมได้มีการกำหนดวันและเวลาอย่างชัดเจนก่อนจึงจะสามารถจัดส่งหนังสือไปตามขั้นตอนได้ ซึ่งอาจส่งผลให้การมีหนังสือไปยังแต่ละหน่วยงานในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยวเป็นไปด้วยความล่าช้าตามมา

การแก้ไขปัญหา

ควรดำเนินการร่างหนังสือถึงหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องไว้เป็นการล่วงหน้า และหากที่ประชุมมีการกำหนดวัน เวลาและสถานที่อย่างชัดเจนแล้วจะได้มีการปรับเปลี่ยนเพื่อนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการเป็นผู้ลงนามต่อไป

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการในการเดินทางไปศึกษาดูงานอย่างชัดเจน เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความราบรื่น อาทิ ขอความอนุเคราะห์ในการติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม ความต้องการรับทราบข้อมูลและข้อเท็จจริงในด้านใดบ้าง ความต้องการในการเดินทางไปศึกษาดูงานในพื้นที่หรือไม่อย่างไร

๖. จัดทำเรื่องขออนุมัติและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานเสนอต่อเลขาธิการ วุฒิสภา (หัวหน้าส่วนราชการ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ปัญหา

การไม่ติดตามและศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานอย่างละเอียด จึงอาจมีการคำนวณค่าใช้จ่ายผิดพลาด และต้องแก้ไขบ่อยครั้ง

ข้อเสนอแนะ

การส่งหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขออนุมัติบุคคลร่วมเดินทางไปกับคณะกรรมการธิการ ต้องมีการจัดทำในทุกครั้งและต้องทำเสนอเป็นการล่วงหน้า หากกำหนดระยะเวลาในการเดินทางมีความกระชั้นชิดต้องประสานทางโทรสารไปยังหน่วยงานนั้น ๆ ก่อน เพื่อป้องกันมิให้มีปัญหาความขัดแย้งเกิดขึ้นระหว่างบุคคลนั้นกับหน่วยงานต้นสังกัด

๗. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการและผู้ร่วมเดินทาง ณ สถานที่นัดหมาย

ปัญหา

หากเป็นกรณีเดินทางไปศึกษาดูงานด้วยรถยนต์ ผู้ร่วมเดินทางบางท่านอาจมาไม่ทันตามกำหนดเวลานัดหมาย ส่งผลให้ต้องเลื่อนเวลาการเดินทางออกไปเกินกว่าที่กำหนดไว้

การแก้ไขปัญหา

หากใกล้ถึงกำหนดเวลาในการออกเดินทางฝ่ายเลขานุการต้องติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมเดินทางที่ยังมาไม่ถึงสถานที่นัดหมาย เพื่อแจ้งเตือนเกี่ยวกับกำหนดเวลาและประสานกับประธานคณะกรรมการหรือหัวหน้าคณะเดินทางเพื่อทราบอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายเลขานุการต้องมาถึงสถานที่นัดหมายก่อนคณะเดินทางอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เพื่อเตรียมความพร้อม อาทิ กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน ต้องสำรวจสถานที่ต่าง ๆ เช่น เคาน์เตอร์การออกบัตรโดยสารเครื่องบินทั้งชั้นธุรกิจ (สำหรับกรรมการและผู้ร่วมเดินทางที่มีความประสงค์เดินทางในชั้นธุรกิจ) และชั้นประหยัด การสำรวจห้องรับรองพิเศษสำหรับกรรมการว่าอยู่บริเวณใดของท่าอากาศยาน หรือหากกรณีเดินทางด้วยรถยนต์ต้องจัดให้รถยนต์ผู้ปรับอากาศจอดในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย และสะดวกต่อการนำกระเป๋าสัมภาระของคณะเดินทางจัดเก็บบนรถ การประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน (กรณีที่มีการขอความอนุเคราะห์ให้จัดรถยนต์ตำรวจนำขบวนจากกองบังคับการตำรวจจราจร กองบังคับการตำรวจทางหลวง หรือกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว)

๘. อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่คณะกรรมการธิการและผู้ร่วมเดินทาง ปัญหา

คณะกรรมการธิการและผู้ร่วมเดินทางบางท่านมีความประสงค์ในแต่ละเรื่องทั้งห้องพัก การจัดที่นั่งบนรถยนต์ตู้ หรืออาหารแตกต่างกัน จึงอาจมีการแสดงความไม่พอใจต่อฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการธิการบ้าง

การแก้ไขปัญหา

ฝ่ายเลขานุการต้องมีการประสานงานทางโทรศัพท์กับแต่ละหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจในแต่ละด้านเกิดความรวดเร็ว และสามารถเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า

ข้อเสนอแนะ

มีการจัดแบ่งความรับผิดชอบหลักระหว่างฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางในแต่ละด้านอย่างชัดเจน โดยมีการดูแลและให้การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ในช่วงระหว่างระยะเวลาที่ได้มีการเดินทางไปศึกษาดูงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการผิดพลาดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งขึ้น

๙. จัดบันทึกประเด็นสำคัญของการศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุป ปัญหา

ฝ่ายเลขานุการต้องคอยอำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการและคณะเดินทาง ในห้องประชุมหรือประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ให้การต้อนรับและเข้าร่วมประชุม ส่งผลให้ไม่สามารถนั่งจัดบันทึกประเด็นสำคัญของการศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุปได้อย่างต่อเนื่อง

การแก้ไขปัญหา

การนำเครื่องบันทึกเสียงเข้ามาช่วยบันทึกเสียงในขณะดำเนินการประชุมหารือ ทั้งนี้ หากฝ่ายเลขานุการไม่สามารถจัดบันทึกได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อการเดินทางได้เสร็จสิ้นลงแล้ว สามารถฟังเสียงจากเครื่องบันทึกเสียงสำหรับจัดทำสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานได้

ข้อควรคำนึง

มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการคณะเดินทางแต่ละคนอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาทิ การบันทึกภาพกิจกรรม การจัดบันทึกประเด็นสำคัญ การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหารือ หรือการประสานเรื่องของการกำหนดการ ในลำดับต่อไปกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. เก็บรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทาง

ปัญหา

การเก็บรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ อาทิ ใบเสร็จรับเงินและโพลีออค่าเช่าที่พักของคณะเดินทาง ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าเช่ายานพาหนะ ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการส่งรายงานค่าใช้จ่ายหลังการเดินทาง

การแก้ไขปัญหา

การจัดเก็บเอกสารต้องกระทำในทันที ไม่ว่าจะเป็ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือใบเสร็จค่าที่พัก

ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายเลขานุการจำเป็นต้องเก็บรักษาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการเดินทางไว้เป็นอย่างดี และมีการตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่าย อย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดของเอกสารและต้องส่งกลับไปเพื่อแก้ไขหรือออกเอกสารใหม่ อันจะส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการรวบรวมและส่งรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่อสำนักการคลัง และงบประมาณ

๑๑. จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน

ปัญหา

การจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายเป็นเอกสารเพื่อเสนอต่อสำนักการคลังและงบประมาณ ตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปนั้น อาจใช้ระยะเวลาานเนื่องจากเอกสารประกอบ ยังไม่สามารถจัดเก็บมาได้อย่างครบถ้วน รวมทั้งกรรมาธิการและบุคคลที่ได้รับการอนุมัติให้ร่วมเดินทางไป ไม่สามารถลงนามในใบเบิกค่าใช้จ่ายอย่างพร้อมเพรียงในเวลาเดียวกันได้

การแก้ไขปัญหา

ฝ่ายเลขานุการจะรีบดำเนินการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายเป็นเอกสารและเสนอให้ แต่ละบุคคลลงนามในเอกสารระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงาน

ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายเลขานุการต้องเร่งสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อคืนเงินในส่วนที่คณะกรรมการ ใช้จ่ายไม่เต็มจำนวนเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกไว้ต่อสำนักการคลังและงบประมาณภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางนั้นสิ้นสุดลง โดยในส่วนของการจัดทำรายงานเป็นเอกสารนั้นสำนักการคลัง และงบประมาณอนุโลมให้ดำเนินการส่งได้ในภายหลัง และจำเป็นที่ฝ่ายเลขานุการต้องศึกษาระเบียบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างละเอียดและรอบคอบ เพื่อให้การส่งรายงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑๒. จัดทำสรุปผลที่ได้รับจากการเดินทางไปศึกษาดูงาน

ปัญหา

เมื่อได้มีการประสานเป็นหนังสือไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดที่คณะกรรมการมีความประสงค์ จะเดินทางไปศึกษาดูงานแล้ว บางครั้งมีการเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะไปศึกษาดูงาน เข้าร่วมรับฟังการบรรยายสรุปเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้บางครั้งฝ่ายเลขานุการต้องมีการดูแล และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือมีการสอบถามข้อมูลระหว่างการประชุมส่งผลให้ ไม่สามารถนั่งฟังประเด็นในการเสนอจากแต่ละหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน

การแก้ไขปัญหา

หากต้องมีการให้ข้อมูลต่อประธานคณะกรรมการสิทธิ หรือประสานข้อมูลกับผู้เข้าร่วมรับฟังบรรยายสรุป จะมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่ได้รับการมอบหมายให้ร่วมเดินทางไปด้วย เป็นผู้นั่งฟังประเด็นสำคัญของการบรรยายสรุปแทนพร้อมทั้งมีการนำเครื่องอัดเสียงบันทึกเสียงการประชุมไว้อีกหนึ่งทางหนึ่ง เพื่อป้องกันมิให้การจัดทำสรุปตกหล่นประเด็นสำคัญ

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งจากเอกสารและผู้แทนหน่วยงานที่ได้เคยมีการเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลข้อเท็จจริงกับคณะกรรมการแล้ว เป็นการล่วงหน้าก่อนมีการเดินทางไปศึกษาดูงานในพื้นที่ อันจะส่งผลให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจในข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และนำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำเป็นรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องครบถ้วน

๑๓. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเดินทางไปศึกษาดูงาน

ข้อเสนอแนะ

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเดินทางไปศึกษาดูงานให้พร้อมจะเป็นการสนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาทิ การประชุมหารือและรับฟังบรรยายสรุปร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประธานคณะกรรมการหรือหัวหน้าคณะเดินทางจะมีการแนะนำประวัติของกรรมการทุกคนต่อที่ประชุม จึงควรจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวให้กับประธานคณะกรรมการเมื่อได้มีการนั่งในที่ประชุมเรียบร้อยแล้วเพื่อมิให้เกิดการถูกตำหนิขึ้นได้ และเอกสารบางอย่างอาจจำเป็นต้องใช้สำหรับการอ้างอิงกับหน่วยงานได้ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น อาทิ เอกสารการสำรองที่นั่งและการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน (E-Ticket)

๑๔. จัดเตรียมสิ่งของและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปศึกษาดูงาน

ข้อเสนอแนะ

การจัดเตรียมสิ่งของและอุปกรณ์โดยจัดทำตารางรายการสิ่งที่จะต้องนำไปใช้ในการเดินทางไปศึกษาดูงาน เช่น กล้องถ่ายรูป ซองขาว เครื่องบันทึกเสียง ของที่ระลึก เป็นต้น และรวบรวมไว้ล่วงหน้าก่อนมีการเดินทางประมาณ ๓ วัน เพื่อเป็นการป้องกันการลืมนำไปด้วย เนื่องจากการเดินทางไปศึกษาดูงานจะอยู่ในพื้นที่เป็นส่วนใหญ่ หากมีความต้องการใช้สิ่งของและอุปกรณ์ดังกล่าว อาจเป็นการไม่สะดวกหากจะหยิบยืมจากหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งมาใช้ ณ เวลานั้น

๑๕. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมประชุมทั้งในรูปแบบของเอกสารและไฟล์ข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

การรวบรวมข้อมูลทั้งในรูปแบบของเอกสารและไฟล์ข้อมูล เป็นการจัดเก็บข้อมูลประกอบการเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดทำสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุป ในกรณีที่ฝ่ายเลขานุการไม่สามารถนั่งจดบันทึกประเด็นสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ฝ่ายเลขานุการสามารถนำข้อมูลบางส่วนมาประกอบการจัดทำสรุปผลฯ รวมทั้งยังสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการอ้างอิงของคณะกรรมการได้ต่อไป

๑๖. ประสานกับสื่อมวลชนเพื่อเตรียมกำหนดการและสถานที่ กรณีมีการแถลงผลการประชุมหารือและรับฟังบรรยายสรุปภายหลังจากมีการประชุมหารือฯ เสร็จสิ้น

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ วิตุลประสงค์ของการเดินทางไปศึกษาดูงาน และรายชื่อคณะเดินทางเพื่อแจกต่อสื่อมวลชน เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง

๑๗. จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ได้ให้การต้อนรับและบรรยายสรุป

ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำใบลงรายชื่อเตรียมไว้เพื่อให้ผู้แทนจากแต่ละหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมและให้การต้อนรับได้ลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุมและสามารถที่จะจัดทำหนังสือขอบคุณไปยังแต่ละหน่วยได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจและกลับถึงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องรีบดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณแต่ละหน่วยงาน เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการหรือหัวหน้าคณะเดินทางลงนามในหนังสืออย่างเร่งด่วน เพื่อเป็นการขอบคุณที่หน่วยงานได้ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่คณะกรรมการเป็นอย่างดี และยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานให้เกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่งด้วย

๑๘. รวบรวมภาพกิจกรรมและสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ โดยย่อให้กับสำนักประชาสัมพันธ์

ข้อเสนอแนะ

ภายหลังจากที่ได้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานเสร็จสิ้นแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต้องรีบจัดทำสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานโดยย่อพร้อมรายชื่อผู้ให้การต้อนรับและบรรยายสรุป และภาพกิจกรรม รวบรวมเป็นไฟล์ข้อมูลส่งต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานผลิตเอกสารและเผยแพร่สำนักประชาสัมพันธ์เพื่อให้สามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลในสื่อที่เกี่ยวข้องได้ทันตามช่วงเวลาที่สำคัญประชาสัมพันธ์กำหนดไว้ในแต่ละเดือน และขณะเดียวกันก็ต้องนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานในเว็บไซต์ของคณะกรรมการและแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอีกทางหนึ่งด้วย

ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องคำนึงถึงการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดและรอบคอบ รวมทั้งต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อสามารถจัดลำดับในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและก่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานตามมา อีกทั้ง ยังจะก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการกระจายความไปรับผิดชอบไปยังเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการอีกทางหนึ่งด้วย อย่างไรก็ตาม ฝ่ายเลขานุการควรดำเนินการจัดทำตารางการปฏิบัติงานแยกเป็นรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนไว้เมื่อฝ่ายเลขานุการได้มีการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดแล้ว ก็จัดทำสัญลักษณ์ให้เป็นที่ทราบว่าได้ปฏิบัติไปแล้ว เพื่อป้องกันการผิดพลาดหรือหลงลืมในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งดังตัวอย่าง

ตารางเตรียมการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ
ในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศของคณะกรรมการ

ขั้นตอน	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	รอดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ก่อนการเดินทาง ๑) ๒) ๓)				
๒. ขณะเดินทาง ๑) ๒) ๓)				
๓. หลังการเดินทาง ๑) ๒) ๓)				

ส่วนที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ

ก่อนเดินทางไปศึกษาดูงาน	ระหว่างเดินทางไปศึกษาดูงาน	หลังเดินทางไปศึกษาดูงาน
มติที่ประชุมคณะกรรมการ	การออก Boarding Pass ให้ผู้เดินทาง ณ สนามบิน	การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายจากบริษัททัวร์
การจัดทำโครงการและกำหนดการเดินทาง	การอำนวยความสะดวก เช่น - การตรวจสอบจำนวนกระเป๋าเดินทาง - การติดป้ายชื่อกระเป๋าเดินทาง	การชำระเงินให้บริษัททัวร์ (ส่วนที่ค้างจ่าย)
การประสานงานบริษัททัวร์ เช่น ที่พัก อาหาร และการเดินทาง	การแจกเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำรายงานการเบิกค่าใช้จ่าย
การจัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมเดินทาง (ถ้ามี)	การประสานงานกับสถานทูต/ หน่วยงาน ณ ประเทศที่เดินทาง	การจัดทำสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงาน ของคณะกรรมการ
การจัดทำหนังสือขออนุมัติจากส่วนราชการ	การจัดทำบันทึกการเดินทางของหน่วยงานต่าง ๆ	การจัดทำหนังสือขอขอบคุณ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ขออนุมัติตัวบุคคล - ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - ขออนุมัติใช้ใบเสร็จบริษัททัวร์ (ถ้ามี) - ขออนุมัติซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน - ขออนุมัติเบิกเงินทรงรองจ่าย	การถ่ายรูป/ เตรียมของที่ระลึก	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม การศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ผ่านเว็บไซต์คณะกรรมการ (Line สว.)
การจองตั๋วเครื่องบิน	การดูแลเรื่องที่พัก/ อาหาร	
การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ บริษัท การบินไทย (ซื้อตั๋วเครื่องบินราคาสำรองฯ)	เก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงิน	
การจัดทำหนังสือและการประสานงาน การทำหนังสือเดินทาง/วีซ่า (สำเนาการต่างประเทศ)	การให้คำปรึกษาคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ในด้านต่าง ๆ	
การจัดทำหนังสือและขอความอนุเคราะห์ไปยัง กระทรวงการต่างประเทศ	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม การศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ผ่านเว็บไซต์ของคณะกรรมการ (Line สว.)	
การประสานกระทรวงการต่างประเทศ/ หน่วยงานที่คณะกรรมการเดินทางไปศึกษาดูงาน		
การเบิกเงินทรงรองจ่าย		
การจัดซื้อของที่ระลึกให้หน่วยงานต่างประเทศ		
การออกตั๋วเครื่องบิน		
การประสานนัดหมายคณะกรรมการ เดินทางไปศึกษาดูงาน		
การชำระเงินให้บริษัททัวร์ (บางส่วน)		
การเตรียมข้อมูลประกอบการศึกษาดูงาน หน่วยงานต่าง ๆ		
การอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - การทำรายชื่อคณะกรรมการ/การทำป้ายติดกระเป๋า/ การจองที่นั่งของผู้โดยสาร - การเตรียมยาสามัญที่จำเป็น/การแจ้ง รายละเอียดสภาพภูมิอากาศ/การแต่งกาย/ การกรอกแบบฟอร์มเข้า – ออกประเทศ		

การปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศเป็นภารกิจประการหนึ่งของคณะกรรมการธิการ เพื่อนำข้อมูล ข้อเท็จจริง ในการศึกษาดูงานมาประกอบการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่และอำนาจ ของคณะกรรมการตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ อีกทั้ง เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างประเทศและรัฐสภา ตลอดจนเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อบทบาทของคณะกรรมการ ที่มีต่อรัฐสภาในการผลักดันการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองของประเทศ ซึ่งฝ่ายเลขานุการ กรรมการธิการจำเป็นต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติหน้าที่เพื่อรองรับ ภารกิจของคณะกรรมการให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑. การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการก่อนมีมติ

๑.๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต้องศึกษากฎหมาย พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย การเดินทางไปราชการ และระเบียบต่าง ๆ ของกระทรวงการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไป ราชการต่างประเทศและวงเงินงบประมาณการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ ในปีงบประมาณนั้น ๆ

๑.๒ เมื่อคณะกรรมการมีการประชุมปรึกษาหารือแนวทางเดินทางไปเยือนและศึกษา ดูงานต่างประเทศ จะมีการพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) วงเงินงบประมาณ
- ๒) วัตถุประสงค์การเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน
- ๓) กำหนดหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือตัวบุคคล และหัวข้อหรือประเด็น ที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมทั้งเมือง ประเทศที่จะเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน
- ๔) กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาศึกษาดูงานของคณะกรรมการ โดยคำนึงถึง ความเหมาะสม อาทิ ช่วงปิดสมัยประชุม การประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับวงเงิน งบประมาณของแต่ละคณะกรรมการเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา
- ๕) การกำหนดตัวบุคคลในการเดินทางที่จำเป็นและเหมาะสม
- ๖) กำหนดให้การเดินทางไปศึกษาดูงานโดยมีบริษัททัวร์ให้บริการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ หรือเดินทางโดยไม่ใช้บริษัททัวร์
- ๗) อื่น ๆ

(ทั้งนี้ หากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการได้รับทราบแนวทางการเดินทางไปศึกษาดูงานจากกรรมการบางท่านเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้การพิจารณาดังกล่าวมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต้องรวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาในการกำหนด แนวทางการเดินทาง อาทิ แผนที่ ข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศ ร่างกำหนดการเดินทาง และประเด็น

ที่คณะกรรมการให้ความสนใจจะศึกษาดูงานการเชิญผู้แทนหน่วยงานของรัฐ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง มาให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการพิจารณาในการศึกษาดูงาน เป็นต้น)

๒. การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเมื่อมีมติ

หลังจากที่ประชุมคณะกรรมการมีมติกำหนดให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ แล้วฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วย ๓ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการเดินทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการเดินทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังการเดินทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการเดินทาง

๑) การจัดทำโครงการและร่างกำหนดการเดินทาง ตามมติของคณะกรรมการ โดยควรพิจารณาในเรื่องดังนี้

(๑) การจัดทำโครงการเดินทางต้องพิจารณาถึงสาระสำคัญของการเดินทางที่สอดคล้องกับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการเดินทาง

(๒) หน่วยงานหรือบุคคลที่คณะกรรมการจะศึกษาดูงานอยู่ที่เมืองและประเทศใด

(๓) เดินทางโดยสายการบินใดที่สะดวก ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๔) การศึกษาดูงานในพื้นที่ (ระหว่างอยู่ต่างประเทศ) เดินทางโดยเครื่องบินหรือรถยนต์

๒) การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางจำเป็นต้องอาศัย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบสิทธิประโยชน์ในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับของข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งหนังสือของกระทรวงการคลังตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประกอบด้วย

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเช่าเพลิง/พลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่ารางวัล ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าโดยสารเครื่องบิน

(๖) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศ
ของคณะกรรมการธิการ.....
ระหว่างวันที่ณ สาธารณรัฐเกาหลี

ลำดับ ที่	รายชื่อผู้เดินทาง (ระบุศ-ตำแหน่ง- ระดับ)	ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ										รวม ค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น (บาท)	หมายเหตุ
		ค่า โดยสาร เครื่องบิน (บาท)	ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก			ค่า พาหนะ (บาท)	ค่า เครื่อง แต่งตัว (บาท)	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ (บาท)		
			วันละ (บาท)	จำนวน วัน	รวม เงิน (บาท)	วันละ (บาท)	จำนวน วัน	รวมเงิน (บาท)					
1	นาย..... ประธานคณะกรรมการ (หัวหน้าคณะเดินทาง)	43,330	3,100	2	6,200	12,500	7	87,500	23,640		29,800 25,000	215,470	ค่าใช้จ่ายกรรมการธิการ ประกอบด้วย <u>1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</u>
2	..... รองประธาน คณะกรรมการธิการ คนที่สอง	43,330	3,100	2	6,200	12,500	7	87,500	23,640			160,670	สายการบินไทย เส้นทาง สุวรรณภูมิ-ลอนดอน- สุวรรณภูมิ
3	..... รองประธาน คณะกรรมการธิการ คนที่สาม	43,330	3,100	2	6,200	12,500	7	87,500	23,640			160,670	เที่ยวไป วันอังคารที่ 21 สิงหาคม 2561 เที่ยวบินที่ TG 910
4	..... เลขานุการคณะกรรมการธิการ	43,330	3,100	2	6,200	12,500	7	87,500	23,640			160,670	เวลา 00.50 นาฬิกา เที่ยวกลับ วันอังคารที่ 28 สิงหาคม 2561
5	..... โฆษกคณะกรรมการธิการ	43,330	3,100	2	6,200	12,500	7	87,500	23,640			160,670	เที่ยวบินที่ TG 917 เวลา 21.25 นาฬิกา
6	..... กรรมการและที่ปรึกษา	43,330	3,100	2	6,200	12,500	7	87,500	23,640			160,670	1.1 กรรมการ ลำดับที่ 1- 12 เดินทางชั้นประหยัด (ไป-กลับ) คนละ 43,330 บาท จำนวน 12 คน รวมเป็นจำนวนเงิน 519,960 บาท

ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศ
ของคณะกรรมการธิการ.....
ระหว่างวันที่ณ สาธารณรัฐเกาหลี

ลำดับ ที่	รายชื่อผู้เดินทาง (ระบุยศ-ตำแหน่ง- ระดับ)	ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ										รวม ค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น (บาท)	หมายเหตุ
		ค่า โดยสาร เครื่องบิน (บาท)	ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก			ค่า พาหนะ (บาท)	ค่า เครื่อง แต่งตัว (บาท)	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ (บาท)		
			วันละ (บาท)	จำนวน วัน	รวม เงิน (บาท)	วันละ (บาท)	จำนวน วัน	รวมเงิน (บาท)					
7 กรรมการธิการและที่ปรึกษา	43,330	3,100	2	6,200	12,500	7	87,500	23,640			160,670	1.2 ข้าราชการ ลำดับที่ 13- 14 เดินทางชั้นประหยัด (ไป-กลับ) คนละ 43,330 บาท จำนวน 2 คน รวมเป็น จำนวนเงิน 86,660 บาท 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง (แบบเหมาะ จ่าย) 2.1 กรรมการ 12 คน คน ละ 3,100 บาท/วัน จำนวน 1 วัน 2.2 ข้าราชการ 2 คน คนละ 2,100 บาท/วัน จำนวน 8 วัน 3. ค่าที่พัก (เบิกจ่ายตาม สิทธิ) ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ประเภท จ. (สหราชอาณาจักร) (เพิ่มจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อย ละ 25) 3.1 กรรมการ จำนวน 7 คน คนละ 12,500 บาท/คน 3.2 ข้าราชการ จำนวน 7 คน คนละ 6,500 บาท/คน
8	..... กรรมการธิการ	43,330	3,100	2	6,200	12,500	7	87,500	23,640			160,670
9	..... กรรมการธิการ	43,330	3,100	2	6,200	12,500	7	87,500	23,640			160,670
10	..... กรรมการธิการ	43,330	3,100	2	6,200	12,500	7	87,500	23,640			160,670
11	..... กรรมการธิการ	43,330	3,100	2	6,200	12,500	7	87,500	23,640			160,670
12	..... กรรมการธิการ	43,330	3,100	2	6,200	12,500	7	87,500	23,640			160,670
13	..... วิทยากรชำนาญการ	43,330	2,100	8	16,800	6,560	7	45,920	23,640		1,000	130,690

ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศ
ของคณะกรรมการธิการ.....
ระหว่างวันที่ณ สาธารณรัฐเกาหลี

ลำดับ ที่	รายชื่อผู้เดินทาง (ระบยศ-ตำแหน่ง- ระดับ)	ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ										รวม ค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น (บาท)	หมายเหตุ
		ค่า โดยสาร เครื่องบิน (บาท)	ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก			ค่า พาหนะ (บาท)	ค่า เครื่อง แต่งตั ว (บาท)	ค่า ใช้จ่าย อื่น ๆ (บาท)		
			วันละ (บาท)	จำนวน วัน	รวมเงิน (บาท)	วันละ (บาท)	จำนวน วัน	รวมเงิน (บาท)					
14	..... นิติกรชำนาญการ	43,330	2,100	8	16,800	6,560	7	45,920	23,640			129,690	4 ค่าพาหนะ (ใช้รวมกันทั้ง คณะจนกว่าสิ้นสุดภารกิจ) ระหว่างวันที่ 21-28 พฤษภาคม 2561 4.1 กรรมการ 12 คน คน ละ 23,640 4.2 ข้าราชการ จำนวน 2 คน คนละ 23,640 5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 5.1 ค่ารับรอง (ใช้รวมกันทั้ง คณะ) เป็นจำนวนเงิน 29,800 บาท 5.2 ค่าของขวัญ (ใช้รวมกัน ทั้งคณะ) เป็นจำนวนเงิน 25,000 บาท 5.3 ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง ราชการ ให้แก่ข้าราชการ ลำดับที่ 11 จำนวน 1,000 บาท
รวมค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติในครั้งนี้		606,620			108,000			1,141,840	330,960		55,800	2,243,220	
รวมค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติในครั้งนี้ 2,243,220 (สองล้านสองแสนสี่หมื่นสามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)													

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประกอบด้วย

(๑) อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑.๑) กรณีเบิกแบบเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๒,๑๐๐ บาท/วัน
บริหาร อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับสูง ระดับต้น ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ	๓,๑๐๐ บาท/วัน

(๒.๑) กรณีเบิกแบบจ่ายจริง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

บาท : วัน

รายการ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	เบิกเหมาจ่าย	หมายเหตุ
๑. ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	-	จำนวนเงิน ที่เหลือจ่าย ในแต่ละวัน หำ้นำไป สมทบในวัน ถัดไป
๒. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน	๕๐๐	-	
๓. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด	-	๕๐๐	

ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาจ่าย หรือ จ่ายจริงได้เพียงอย่างเดียว

ตลอดระยะเวลาการเดินทางไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือ หลายประเทศก็ตาม

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

❖ ให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศ

❖ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

การลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ

- ❖ การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป จนถึงเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ โดยถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อเสร็จสิ้นเวลาการปฏิบัติราชการ
- ❖ ไม่ให้นับเวลาช่วงการลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการมาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ตัวอย่าง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีเดินทางตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ

➤ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ ตั้งแต่เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย เช่น

คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาด้านการเงิน การคลัง ณ กรุงปักกิ่ง สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ (ทั้งนี้ เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย คือ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗ คือ เวลา ๑๐.๕๐ นาฬิกา และเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย คือ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา)

เบี้ยเลี้ยง จำนวน ๔ วัน

๗ พ.ค. ๕๗

ประทับตราหนังสือ

(ออกจากประเทศไทย)

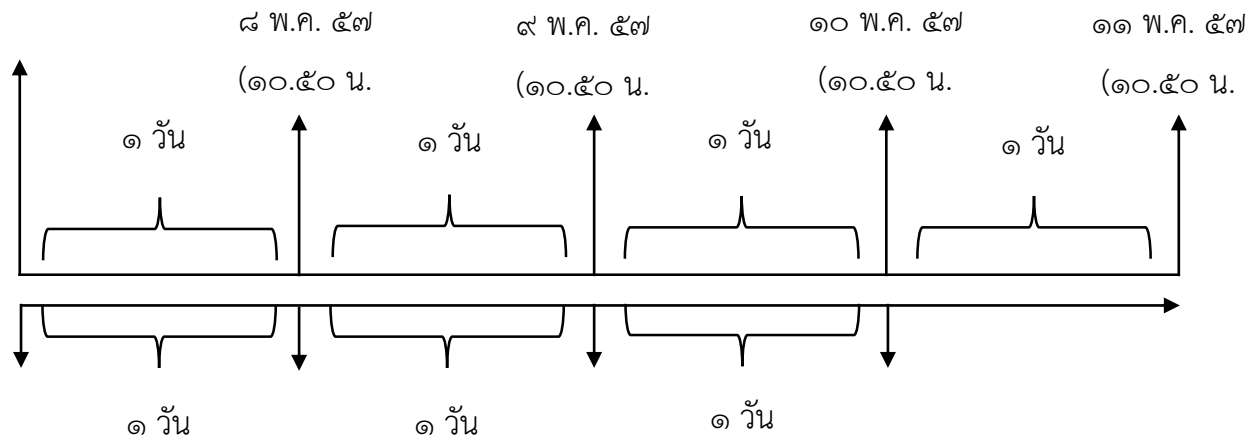
เวลา ๑๐.๕๐ น.

๑๑ พ.ค. ๕๗

ประทับตราหนังสือ

(เข้าประเทศไทย)

เวลา ๑๖.๓๐ น.



ที่พัก จำนวน ๓ คืน

๑๑ พ.ค. ๕๗



ที่มา : คู่มือการติดต่อราชการกับสำนักงานคลังและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักกรรมธิการ.

สำนักงานคลังและงบประมาณ, สิงหาคม ๒๕๕๗

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไป - กลับ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อนุมัติระยะเวลาการออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ไม่เกินระยะเวลา ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
๑. ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
๒. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ - ประเทศในทวีปยุโรป - ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
๓. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) กรรมการ สมาชิกวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและได้ออกเดินทางจริง

(๒) บุคลากรภายนอกที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้ ให้มีการเทียบเท่าตำแหน่งก่อนเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง (ตามหนังสือ ที่ สว ๐๐๐๔.๐๔/ว ๖๙๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ สำนักงานคลังและงบประมาณ)

(๒) สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก

(๒.๑) กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว

➤ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของตนในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒.๒) การเดินทางเป็นหมู่คณะ

➤ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้พัก ๒ คนต่อ ๑ ห้อง โดยมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ *คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว*

ยกเว้น กรณีไม่เหมาะสมหรือจำเป็นให้เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

เหตุไม่เหมาะสม ได้แก่

- เป็นต่างประเทศที่ไม่ใช่คู่สมรส
- เป็นหัวหน้าคณะเดินทางผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ ๘ หรือเทียบเท่า
- เป็นผู้พักแรมที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราต่างกัน

เหตุจำเป็น ได้แก่

- เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักร่วมด้วย
- ผู้เดินทางฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งสมัครใจแยกพักคนเดียว
- ข้าราชการระดับ ๙ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

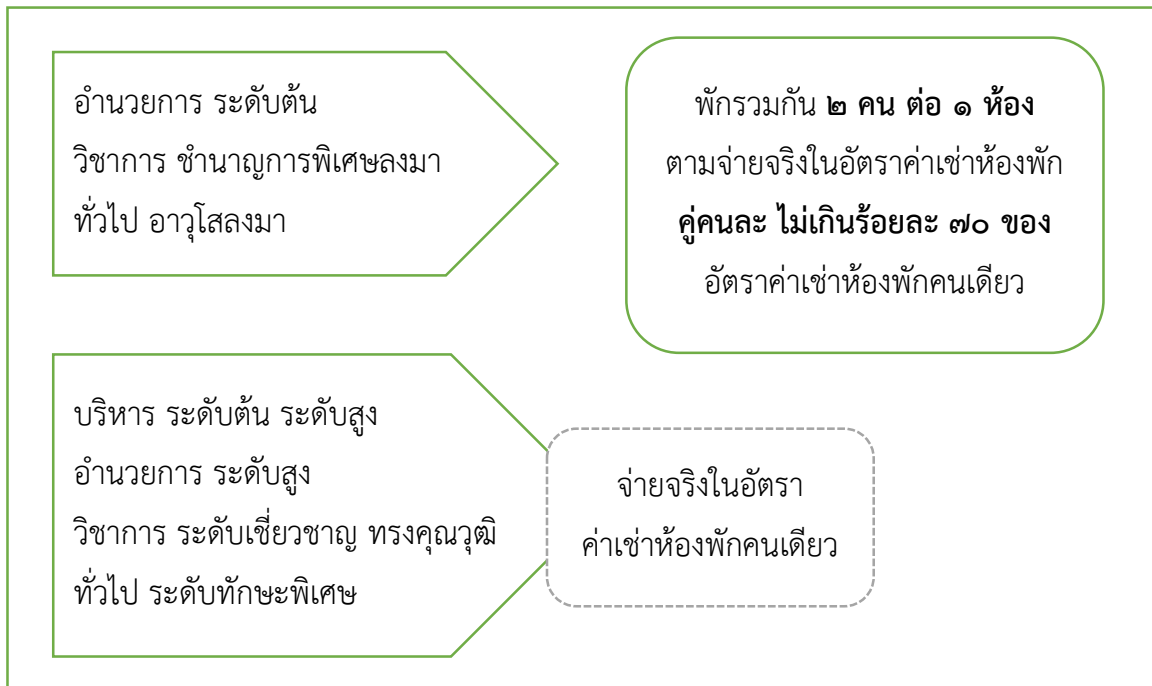
ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

➤ บริหาร ระดับต้น ระดับสูง / อำนวยการ ระดับสูง / วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ทรงคุณวุฒิ / ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ

➤ ข้าราชการระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า หากจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับ
ที่พักเพื่อประสานงานกับคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก ๑ ห้อง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคน
เดียวหรือเบิกห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) อัตราค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักผู้เดินทางเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง
กำหนด



อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท
อำนวยการ : ระดับต้น วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ ลงมา ทัวไป : อาวุโสลงมาหรือ ระดับ ๘ ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ๔๐%	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ๒๕%
บริหาร : ระดับต้น ระดับสูง อำนวยการ : ระดับสูง วิชาการ : เชี่ยวชาญขึ้นไป ทรงคุณวุฒิ ทัวไป : ทักษะพิเศษ หรือ ระดับ ๙ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ๔๐%	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ๒๕%

ที่มา : คู่มือการติดต่อราชการกับสำนักงานคลังและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักกรรมการ
สำนักงานคลังและงบประมาณ, สิงหาคม ๒๕๕๗.

ตัวอย่าง การคำนวณอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กรณีการเดินทางไปเยือน ประชุมและศึกษาดูงานของคณะกรรมการ ณ สหราชอาณาจักร

(๑) ค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการ

ค่าเช่าที่พักของสมาชิกวุฒิสภา (ไม่เกินสิทธิตามระเบียบของทางราชการ)

ค่าเช่าที่พัก สหราชอาณาจักร **ประเภท จ.**

(**ประเภท จ. เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕**)

ค่านละ ๑๐,๐๐๐ บาท + ๒,๕๐๐ บาท (ร้อยละ ๒๕) = ๑๒,๕๐๐ บาทต่อคืน

(๒) ค่าใช้จ่ายของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ค่าเช่าที่พัก (ไม่เกินสิทธิตามระเบียบของทางราชการ)

ค่าเช่าที่พัก สหราชอาณาจักร **ประเภท จ.**

(**ประเภท จ. เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕** เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่

จ่ายจริง อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกิน ร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว)

ค่านละ ๗,๕๐๐ บาท + ๑,๘๗๕ บาท (ร้อยละ ๒๕) = ๙,๓๗๕ บาท

ทั้งนี้ เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง (**ไม่เกิน ๗๐% ของห้องพักเดี่ยว**)

= ๙,๓๗๕ - ๒,๘๑๒.๕ = ๖,๕๖๒.๕ บาทต่อคืน

(๔) สิทธิการเบิกค่าพาหนะ

(๔.๑) การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(๑) สิทธิการเดินทางโดยสารเครื่องบิน

ประเภท/ระดับ	สิทธิการเดินทาง
- บริหาร ระดับสูง - วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ - หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป	ชั้น ๑ (First Class)
- บริหาร ระดับต้น - อำนวยการ ระดับสูง - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙	ชั้นธุรกิจ (Business Class) หรือชั้นระหว่าง ๑ กับชั้นประหยัด
- อำนวยการ ระดับต้น - วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ทั่วไป ระดับอาวุโสลงมา	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด (Economy Class)

(๒) หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- การเดินทางไป - กลับ ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ให้ซื้อตั๋วไป - กลับ
- กรณีไม่มีตัวแทนหรือสาขาของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ในต่างประเทศ ให้ซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นได้

- ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เพียงแห่งเดียว

กรณีจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นได้โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นนอกจากสายการบินที่ร่วมมือให้ส่วนลดกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ราคาบัตรโดยสารต้องต่ำกว่าราคาซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ และต้องมีหนังสือสอบถามราคาจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน หากบริษัทไม่ตอบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือหรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดซื้อตั๋วให้ได้ ให้ซื้อบัตรโดยสารจากบริษัทสายการบินอื่นได้

- กรณีต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จากตัวแทนจำหน่าย ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากตัวแทนจำหน่ายต้องถูกกว่าราคาซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และต้องมีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน หากบริษัทไม่ตอบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือหรือบริษัทแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากตัวแทนจำหน่ายได้

ตัวอย่าง การคำนวณราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่น ๆ ที่ต่ำกว่าราคาซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เช่น

บจม.การบินไทย เสนอราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ เที่ยวบินไป-กลับ กรุงเทพฯ - เยอรมนี/เยอรมนี - กรุงเทพฯ ราคา ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่สายการบินอื่น ๆ ราคาเที่ยวบินไป - กลับ กรุงเทพฯ-เยอรมนี / เยอรมนี - กรุงเทพฯ ราคา ๗๐,๐๐๐ บาท

วิธีคิด จำนวนมาก - จำนวนน้อย = ?
= **คุณ ๑๐๐ ทหาร** จำนวนมาก
=%

วิธีคำนวณ ๑๐๐,๐๐๐ - ๗๐,๐๐๐ = ๓๐,๐๐๐
= ๓๐,๐๐๐ **คุณ ๑๐๐ ทหาร** ๑๐๐,๐๐๐
= ๓๐%

สรุป สายการบินอื่น ๆ มีราคาถูกกว่าสายการบินไทยฯ จำนวน ๓๐% ดังนั้น สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นๆ ได้

(๔.๒) การเบิกค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

(๑) พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศให้ใช้พาหนะประจำทางและเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๒) หากเส้นทางนั้นไม่มีพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของส่วนงานให้ใช้พาหนะรับจ้างได้ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเบิก

- ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุผลส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพัก หรือลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามจ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ที่มา : คู่มือการติดต่อราชการกับสำนักงานคลังและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักกรมการคลังและงบประมาณ, สิงหาคม ๒๕๕๗.

(๕) การเบิกค่ารับรอง

ค่ารับรองให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. ผู้เดินทางที่เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ได้แก่

- * ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
- * นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
- * ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรณีบัญญัติ
- * ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

๒. ผู้เดินทางนอกเหนือจาก ข้อ ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหรือเดินทางคนเดียว ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

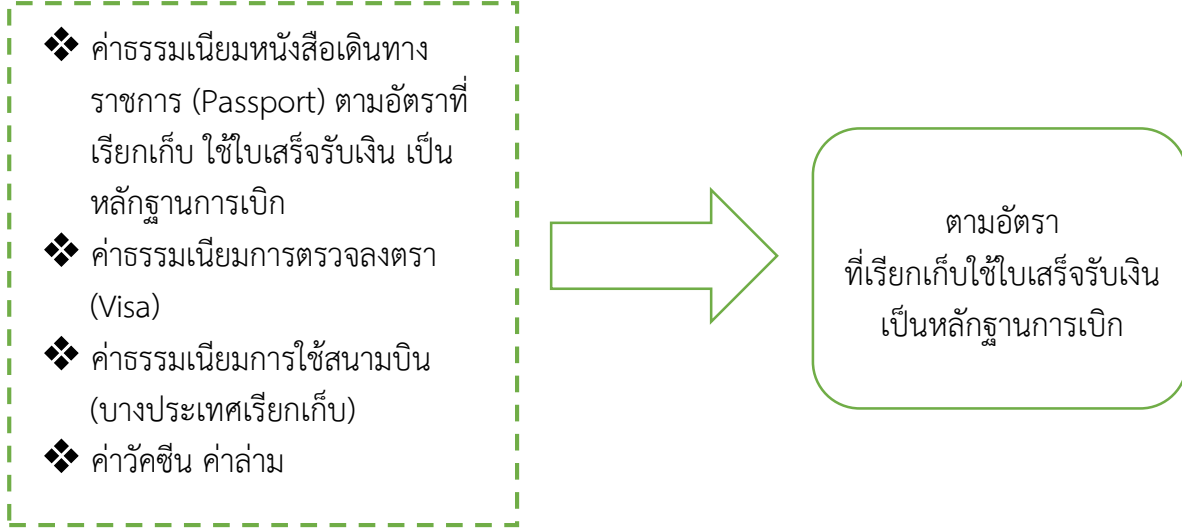
- * เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท
- * เดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓. การเดินทางที่จะเบิกค่ารับรองตาม ข้อ ๒. ให้ต้องเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- * ไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาวิชาการ
- * เดินทางไปเจรจาธุรกิจ
- * เดินทางไปปรึกษาหารือ หรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยหรือหน่วยงานต่างประเทศ
- * เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- * เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
- * เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ

นอกจากนี้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๖๗๒๓ ลง. ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๑ กระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวประเภทค่ารับรอง ในภารกิจของวุฒิสภา โดยให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับโดยให้อยู่ในดุลพินิจของประธานวุฒิสภาหรือเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด



ค่าของขวัญ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน แต่ต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๗) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๗.๑) หลักเกณฑ์การเบิก

(๗.๑.๑) ผู้เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศมีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อมีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่ ห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายเกินกว่า ๒ ปี นับจากวันเดินทางออกจากประเทศไทย

การเดินทางไปราชการใน ๑๔ ประเทศนี้ ห้ามเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

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

(๗.๑.๒) กรณีหน่วยงานสั่งงดการเดินทาง โดยไม่ใช้ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต และมีหลักฐานการจ่ายก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ โดยถือวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเป็นวันเดินทาง ออกจากประเทศไทย

(๗.๑.๓) จำเป็นต้องใส่เครื่องแต่งตัวพิเศษหรือจำเป็นอย่างอื่น ๆ โดยได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ

(๗.๒) อัตราการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
- วิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐
- บริหาร ระดับต้น ระดับสูง - อำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง - วิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป - ทัวไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐

การดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการเดินทางที่เกี่ยวข้อง

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เบิกจากทางราชการได้ ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตามจ่ายจริง และในชั้นที่นิ่งไม่เกินสิทธิการเบิกจ่าย) ค่าที่พัก (ตามจ่ายจริงและไม่เกินอัตราที่กำหนดค่ารับรอง (ตามอัตราที่กำหนด) ค่ายานพาหนะ (ตามจ่ายจริง) ค่าใช้จ่ายอื่น อาทิ ค่าหนังสือเดินทาง (ตามจ่ายจริง) ค่าตรวจลงตราหรือวีซ่า (ตามจ่ายจริง) ค่าวัคซีน (ตามจ่ายจริง) ค่าขนส่งสัมภาระ (ในกรณีเดินทางโดยบริษัททัวร์ ไม่สามารถเบิกได้) ค่าของขวัญ (ตามจ่ายจริงและอัตราที่กำหนด) ฯลฯ ทั้งนี้ ตามรายละเอียด ในพระราชกฤษฎีกาฯ และระเบียบดังกล่าวข้างต้น

(๒) ค่าใช้จ่ายที่เบิกจากทางราชการไม่ได้ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าอัตราที่จะสามารถ เบิกจากทางราชการได้ และค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ เช่น ค่าที่พักส่วนที่เกินจากอัตราที่เบิกได้ของกรมการ ผู้ติดตามกรมการซึ่งไม่มีสิทธิเบิกฯ

ที่มา : คู่มือการติดต่อราชการกับสำนักงานคลังและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักกรมการ. สำนักงานคลัง และงบประมาณ, สิงหาคม ๒๕๕๗.

แบบฟอร์มการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

แบบฟอร์ม

ตรวจสอบค่าเครื่องแต่งตัว

ถึง กลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๔๙-๕๑ โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๕๑

จาก กลุ่มงาน

สำนัก โทร.

ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เนื่องจากจะมีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ

.....

ระหว่าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบิกได้	เบิกไม่ได้	เบิกครั้งสุดท้าย
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					

เมื่อกลุ่มงานงบประมาณ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

กรุณา Fax กลับมายังหมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ ๑) กรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้งดเดินทาง หรือ เบิกไปเรียบร้อยแล้วขอความกรุณา **แจ้งกลับมายัง** กลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ

๒) ข้อมูลการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศข้างต้น เป็นค่าเครื่องแต่งตัวที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเท่านั้น สำหรับผู้เดินทางฯ ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเป็เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับจากที่เคยได้รับ

การดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการธิการ

กรณีที่ ๑ เดินทางโดยไม่ใช้บริษัททัวร์

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ประสานสอบถามราคาผ่านทางบริษัทสายการบิน/
ตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยมีหนังสือสอบถามและใบแจ้งราคาบัตรโดยสารฯ เป็นหลักฐาน
ประกอบการขออนุมัติ

กรณีที่ ๒ เดินทางโดยใช้บริษัททัวร์

- บริษัททัวร์จะดำเนินการเกี่ยวกับบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีฝ่ายเลขานุการฯ
ไม่ได้ดำเนินการเอง) ค่าเช่าที่พัก การขนส่งสัมภาระ ค่าพาหนะ ในการศึกษาดูงานและทัศนศึกษาโดยมี
ใบเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณา โดยการชำระค่าใช้จ่ายให้บริษัททัวร์ให้แบ่งออกเป็น ๒ ครั้ง
คือ ก่อนเดินทาง และหลังกลับจากการเดินทาง (ชำระร้อยละ ๗๐/๓๐) หรือขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการ
ของแต่ละคณะกรรมการ

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับบัตรโดยสารเครื่องบิน

ขั้นตอนนี้มีความยุ่งยากและต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบและระมัดระวัง
โดยจำแนกเป็น

การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีที่ ๑ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

- มีหนังสือสอบถามรายละเอียดเส้นทางราคาบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
และใบเสนอราคาของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แผนกตัวราชการ สำนักงานหลานหลวง

ตัวอย่าง



ที่ สว (กมธ๒) ๐๐๑๐/.....

คณะกรรมการ.....
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๑๑๑ ถนนสามเสน
แขวงถนนนครไชยศรี
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเส้นทางการบินและราคาตั๋วเครื่องบิน
เรียน ผู้จัดการกองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ด้วยคณะกรรมการ.....เดินทาง
ไปประชุมทวิภาคีและศึกษาดูงานด้าน.....
ณ.....ระหว่างวันที่.....

คณะกรรมการขอความอนุเคราะห์.....ราคาบัตร
โดยสารเครื่องบินในชั้นประหยัด และชั้นธุรกิจของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อนำข้อมูลดังกล่าว
ประกอบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางตามเส้นทาง ดังนี้

- วันที่.....
เวลา..... เส้นทาง.....

- วันที่.....
เวลา..... เส้นทาง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้
คณะกรรมการได้ทราบด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ.....
โทร.
โทรสาร

- ฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้ดำเนินการสำรองและออกบัตรโดยสารเครื่องบิน (เงินเชื่อ/เงินสด และหนังสือขออออกบัตรโดยสารฯ)

สำหรับการสำรองบัตรฯ ต้องจัดทำเอกสารสำรองบัตรฯ ประกอบด้วย รายชื่อผู้โดยสาร ภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง ชั้นที่เดินทาง โดยต้องแจ้งว่าสำรองในราคาสำรองราชการ (เฉพาะผู้ได้รับอนุมัติเดินทาง) ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องสำเนาเอกสารใบสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินไว้สำหรับเพื่อใช้รหัส (Code) หากมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง พร้อมทั้งแจ้ง Code Royal Orchid Plus (ถ้ามี)

- กรณีการออกบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยเงินสด จะต้องมีหนังสือจากสำนักการคลัง และงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอให้บริษัท การบินไทยฯ เพื่อออกบัตรโดยสาร ในราคาราชการ โดยชำระเป็นเงินสด

ตัวอย่าง



ที่ สว ๐๐๐๔/.....

คณะกรรมการ.....
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๑๑๑ ถนนสามเสน
แขวงถนนนครไชยศรี
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขออกรบัตรโดยสารเครื่องบินผู้คณะ

เรียน ผู้จัดการกองขายภาคราชการและองค์กร บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อและรายละเอียดการเดินทาง

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความประสงค์จะออกรบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่
คณะกรรมการ.....

พร้อมด้วยคณะ รวมจำนวน.....คน ในการเดินทางไปเยือนและประชุมทวิภาคีด้านการแพทย์
.....ณ.....ระหว่างวันที่.....

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงขอความอนุเคราะห์ออกรบัตรโดยสารเครื่องบินราคาสำรอง
ราชการ ตามเส้นทางไป - กลับ กรุงเทพฯ -.....- กรุงเทพฯ ให้แก่บุคคลดังกล่าว รายละเอียดตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักการคลังและงบประมาณ

โทร.

โทรสาร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดแนบหนังสือที่ สว ๐๐๐๔/..... ลงวันที่.....

เที่ยวไป

เส้นทาง กรุงเทพฯ -
วันที่..... เวลา..... นาฬิกา เที่ยววันที่.....

เที่ยวกลับ

เส้นทาง - กรุงเทพฯ
วันที่..... เวลา..... นาฬิกา เที่ยววันที่.....

ชั้นธุรกิจราคาสำรองราชการ (เรียกเก็บเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นเงินสด)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.
๑๑.
๑๒.
๑๓.

หมายเหตุ : ๑) บุคคลลำดับที่ ๑ เรียกเก็บเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นเงินสด สำหรับส่วนต่างเรียกเก็บเงินจากผู้เดินทางโดยตรง
๒)

- กรณีการออกบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยเงินเชื่อ จะต้องมีหนังสือจากสำนักงานการคลัง
และงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อออกบัตร
โดยสารในราคาราชการและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง

ตัวอย่าง



ที่ สว ๐๐๐๔/.....

คณะกรรมการ.....
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๑๑๑ ถนนสามเสน
แขวงถนนนครไชยศรี
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขออออกบัตรโดยสารเครื่องบินหมู่คณะ

เรียน ผู้จัดการกองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อและรายละเอียดการเดินทาง

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความประสงค์จะออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่
คณะกรรมการ.....

จำนวน.....คน ในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมทวิภาคี ณ..... ระหว่างวันที่.....

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน
ราคาสำรองราชการ ตามเส้นทางไป - กลับ กรุงเทพฯ - - กรุงเทพฯ ให้แก่บุคคลดังกล่าว
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานการคลังและงบประมาณ

โทร.

โทรสาร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดแบบหนังสือที่ สว ๐๐๐๔/..... ลงวันที่.....

เที่ยวไป

เส้นทาง กรุงเทพฯ -
วันที่..... เวลา..... นาฬิกา เที่ยวบินที่.....

เที่ยวกลับ

เส้นทาง - กรุงเทพฯ
วันที่..... เวลา..... นาฬิกา เที่ยวบินที่.....

ไป - กลับ ชั้นธุรกิจราคาสำรองราชการ (เรียกเก็บเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

หมายเหตุ : ชั้นธุรกิจราคาสำรองราชการ เรียกเก็บเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ไป - กลับ ชั้นประหยัดราคาสำรองราชการ (เรียกเก็บเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทางโดยตรง)

หมายเหตุ : ชั้นประหยัดราคาสำรองราชการ เรียกเก็บเงินจากผู้เดินทางโดยตรง

- บริษัททัวร์เป็นผู้ดำเนินการสำรองและออกบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีค่าโดยสารจากบริษัททัวร์ราคาต่ำกว่าที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน))

❖ **กรณีที่ ๒ บริษัทสายการบินอื่น** (กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่มีเส้นทางบินหรือบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินอื่นราคาต่ำกว่าอย่างน้อยร้อยละ ๒๕)

โดยจะต้องมีหนังสือสอบถามราคาบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และใบเสนอราคาของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทการบินอื่นเป็นเอกสารประกอบ ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้ดำเนินการสำรองและออกบัตรโดยสารเครื่องบินโดยซื้อเป็นเงินสด หรือบริษัททัวร์เป็นผู้ดำเนินการสำรองและออกบัตรโดยสารเครื่องบิน

การออกบัตรโดยสารเครื่องบิน มีขั้นตอน ดังนี้

- ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ให้ถูกต้องตามหนังสือเดินทาง
- นำหนังสือออกบัตรโดยสารเครื่องบินในราคาสำรองราชการ (เป็นเงินเชื่อ/เงินสด) จากสำนักการคลังและงบประมาณไปออกตั๋ว (ในกรณีเดินทางกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้ดำเนินการ)

กรณีการปรับขั้นที่นั้ง (Up Grade)

ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเนื่องจากงบประมาณมีจำกัด หรือบางครั้งคณะกรรมการมีความประสงค์จะเดินทางไปศึกษาดูงานหลายครั้ง ในการนี้ สมาชิกวุฒิสภาซึ่งมีสิทธิจะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในชั้นหนึ่งได้ แต่เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่มักจะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในชั้นธุรกิจหรือชั้นประหยัดแล้วมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะเดินทาง ดำเนินการปรับขั้นที่นั้ง Up Grade โดย

๑. การใช้บัตรรางวัลพิเศษของสายการบินนั้น ๆ Up Grade โดยดำเนินการออกบัตรโดยสารเครื่องบินตามที่ซื้อ แล้วนำบัตรรางวัลพิเศษไป Up Grade เปลี่ยนเป็นบัตรโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงขึ้นได้เลย (บัตรรางวัลพิเศษต้องใช้บัตรประจำตัวตัวจริงแสดง)

๒. การใช้ Miles จาก Royal Orchid Plus (ROP) ในการ Up Grade ต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะเดินทางจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ผู้เดินทางขอใช้ Miles จาก ROP ของตน เพื่อใช้ Up Grade (ต้องสอบถามแผนก ROP ก่อนว่าผู้เดินทางมี Miles เพียงพอให้ใช้สำหรับการเดินทางเส้นทางนั้นหรือไม่)

๒.๒ ออกบัตรโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ซื้อไว้ก่อน

๒.๓ นำหนังสือขอใช้ Miles ตามข้อ ๑ ไปเปลี่ยนเป็นบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นที่ขอปรับขั้นที่นั้ง Up Grade

๓. การใช้ Miles จาก Royal Orchid Plus (ROP) ในการแลกบัตรโดยสารเครื่องบิน ต้องดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนก ROP เพื่อขอทราบรายละเอียดในการขอแลกบัตรโดยสารเครื่องบิน เช่น จำนวนไมล์ที่ต้องใช้ในการแลกบัตรโดยสารเครื่องบินในแต่ละชั้น สถานที่

ออกบัตรโดยสาร อัตราค่าธรรมเนียม และหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการแลกบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

๓.๒ แจ้งกำหนดวัน เวลาและเส้นทางการเดินทางเพื่อขอสำรวจที่นั่ง ในชั้นนี้เจ้าหน้าที่แผนก ROP จะแจ้งรหัสสำรองที่นั่ง พร้อมทั้งอัตราค่าธรรมเนียมและกำหนดวันในการออกตั๋ว อนึ่ง ในกรณีที่มีจำนวนไมล์สะสมไม่พอ ให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่แผนก ROP

เอกสารหลักฐานในการขอแลกบัตรโดยสารเครื่องบิน

- (๑) หนังสือมอบอำนาจ
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- (๓) สำเนาบัตรสมาชิก ROP
- (๔) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ติดตามและกรรมาธิการ
- (๕) ทะเบียนสมรส (กรณีที่แลกให้กับคู่สมรส)
- (๖) ค่าธรรมเนียม

๔. ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีสะสมไมล์กับการบินไทย (Royal Orchid Plus : ROP)

การตรวจสอบบัญชีสะสมไมล์ตามนโยบายของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยบุคคลซึ่งไม่ได้เป็นเจ้าของบัตร ROP จะต้องเตรียมข้อมูลเพื่อแจ้งกับเจ้าหน้าที่แผนก ROP ดังนี้

๑. กรณีสอบถามทางโทรศัพท์

- ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ และหมายเลขสมาชิกเจ้าของบัตร ROP
- ข้อมูลวัน เดือน ปี เกิด พร้อม E-mail ของสมาชิกเจ้าของบัตรที่ใช้ในการลงทะเบียน ROP

๒. กรณีการสอบถามตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป

- ให้ส่งรายละเอียดไปยัง ROPSVC@Thaiairways.com พร้อมแนบสำเนา

หน้า Passport และสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของบัตร ROP โดยสามารถทำการสอบถามข้อมูลได้สูงสุดครั้งละ ๕ คน

กรณีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาเดินทาง

๑. กรณีที่ยังไม่ออกบัตรโดยสารต้องแจ้ง Code สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ชื่อผู้โดยสาร พร้อมวันและเวลาที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยทางโทรสารหรือทาง E-mail

๒. กรณีที่ออกบัตรโดยสารเครื่องบินแล้ว ต้องดำเนินการแจ้งการเปลี่ยนแปลงโดยทางโทรสาร หรือ E-mail

๓. กรณีบัตรโดยสารเครื่องบินราคาชั้นประหยัดหมู่คณะ ต้องเดินทางไปและกลับพร้อมกันทั้งคณะ ผู้ที่ไม่ได้เดินทางพร้อมคณะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นแล้วแต่กรณี และหากออกบัตรโดยสารเครื่องบินแล้วต้องดำเนินการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงโดยทางโทรสารหรือทาง E-mail

อนึ่ง ต้องถ่ายสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินหรือสแกนข้อมูลไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้เป็นหลักฐานกรณีผู้โดยสาร (คณะเดินทาง) ทำบัตรโดยสารเครื่องบินสูญหายในระหว่างการเดินทาง

และเก็บบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมใบเสร็จรับเงินฉบับจริงไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบของทางราชการต่อไป

๔. การจัดทำหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๑) การจัดทำหนังสือเชิญผู้ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานกับคณะกรรมการ และหนังสือ ขออนุมัติตัวผู้เดินทาง โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดหรือคณะกรรมการออกให้หรือผู้ร่วมเดินทางออก ค่าใช้จ่ายเอง (ต้องประสานไปยังผู้เดินทาง/ ต้นสังกัด/ คณะกรรมการเพื่อทราบความประสงค์ ก่อนจัดทำหนังสือ)

ตัวอย่าง



ที่ สว (กมธ ๒) ๐๐๑๐/

คณะกรรมการ.....วุฒิสภา
๑๑๓๓ ถนนสามเสน
แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเชิญร่วมเดินทางไปเยือน ศึกษาดูงาน และประชุมทวิภาคีด้าน.....กับคณะกรรมการ
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการและรายชื่อคณะเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ.....มีกำหนดการเดินทางไปเยือนและประชุมทวิภาคี รวมทั้ง
ศึกษาดูงานด้าน..... ณ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักงาน..... เป็นหน่วยงานหลักในการ
ดำเนินการเกี่ยวกับ..... ซึ่งท่านเป็นบุคลากรภายใต้สังกัด เป็นผู้มีความรู้
ความสามารถ และประสานงานกับหน่วยงานที่คณะกรรมการจะเดินทางในครั้ง นี้ รวมถึงทราบข้อมูล
ในเรื่องที่คณะกรรมการจะเดินทางเป็นอย่างดี ซึ่งจะสามารถนำข้อมูลในการเดินทางครั้งนี้มาพัฒนา
ให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศได้มากยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงขอเชิญท่านร่วมเดินทางไปเยือนศึกษาดูงาน
และประชุมทวิภาคีกับคณะกรรมการ ตามกำหนดวันวันดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางครั้งนี้ขอให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ คณะกรรมการได้มีหนังสือเรียน.....ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

()
ประธานคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
โทรศัพท์
โทรสาร.....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(๒) การจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สำนักงานการต่างประเทศ

๑) ประสานกระทรวงการต่างประเทศในการประสานงานหน่วยงานที่คณะกรรมการการศึกษาคุณงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ อาทิ การจัดทำหนังสือเดินทาง การทำวีซ่า การต่ออายุหนังสือเดินทาง การตรวจลงตราหนังสือเดินทาง เป็นต้น

๒) การจองที่พักและการเช่ารถ (กรณีไม่ใช่บริษัททัวร์) การจัดทำสรุปข้อมูลต่าง ๆ การจัดทำหนังสือเดินทาง การต่ออายุหนังสือเดินทาง (ต้องมีอายุอย่างน้อย ๖ เดือน ก่อนวันเดินทาง) การจัดทำวีซ่า

๓) การอำนวยความสะดวกในการเข้า – ออกเมือง การรับ – ส่งคณะเดินทาง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- จัดทำบันทึกข้อความไว้ก่อนและเมื่อกำหนดการค่อนข้างนิ่ง จึงดำเนินการเสนอเรื่องเนื่องจากคณะกรรมการมักจะเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้การประสานงานโดยหนังสือยุ่งยากและต้องมีระยะเวลาพอสมควรเพื่อประสานงาน ไม่ควรรอให้ประธานวุฒิสภานุมัติการเดินทางก่อน

- ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะเดินทางจะต้องเป็นผู้ประสานในเรื่องหน่วยงานที่จะต้องเดินทางไปศึกษาคุณงาน โดยผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศและสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศที่จะไปศึกษาคุณงานอีกทางหนึ่งด้วย (นอกจากประสานให้สำนักงานการต่างประเทศเป็นผู้ดำเนินการด้วยแล้ว) ทั้งนี้ เพื่อความสะดวก รวดเร็วและได้ทราบข้อมูลที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

(๓) การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังกระทรวงการต่างประเทศ

- ประสานไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามพื้นที่ในการเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศ เช่น กรมยุโรป หรือกรมเอเชียตะวันออก เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศของคณะกรรมการ อาทิเช่น การประสานงานกับองค์กรนิติบัญญัติของประเทศที่ประสงค์จะเดินทางไป เพื่อเข้าเยี่ยมคำนับประธานสภาหรือประธานคณะกรรมการแห่งสภาของต่างประเทศ เพื่อประชุมทวิภาคีและศึกษาคุณงาน การขอความอนุเคราะห์จัดหาเจ้าหน้าที่ล่าม และการอำนวยความสะดวกในด้านอื่น ๆ ให้แก่คณะกรรมการ อาทิ การจัดทำหนังสือเดินทาง

ทั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศจะมีแนวทางปฏิบัติและแบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาคุณงานต่างประเทศ ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เว็บไซต์ของส่วนงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน แล้วส่งแบบคำร้องดังกล่าวกลับไปยังกระทรวงการต่างประเทศ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมยุโรป หรือกรมเอเชียตะวันออก เป็นต้น

ตัวอย่าง

<http://europetouch.mfa.go.th>



หน้าแรก กรมยุโรป ประเทศยุโรป บทความวิชาการ คำแนะนำ/แนวปฏิบัติ ลิงก์ที่น่าสนใจ

แบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ

(โปรดกรอกข้อมูลทุกข้อ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการประสานงาน)

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง :	<input type="text" value="หน่วยงานเจ้าของเรื่อง"/>
2. ชื่อโครงการดูงาน :	<input type="text" value="ชื่อโครงการดูงาน"/>
3. วัตถุประสงค์ :	<input type="text" value="วัตถุประสงค์"/>
4. ชื่อหัวหน้าคณะ (ไทย/อังกฤษ) :	<input type="text" value="ชื่อหัวหน้าคณะ(ตำแหน่ง(ไทย/อังกฤษ))"/>
ชื่อตำแหน่งหัวหน้าคณะ(ไทย/อังกฤษ) :	<input type="text" value="ชื่อตำแหน่งหัวหน้าคณะ(ไทย/อังกฤษ)"/>
5. จำนวนองค์ประกอบคณะ :	<input type="text" value="จำนวนองค์ประกอบคณะ"/>
6. ช่วงเริ่มเวลาการศึกษาดูงาน :	<input type="text" value="ช่วงเริ่มเวลาการศึกษาดูงาน"/>
ช่วงสิ้นสุดเวลาการศึกษาดูงาน :	<input type="text" value="ช่วงสิ้นสุดเวลาการศึกษาดูงาน"/>

(๔) การจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานมาร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงและความคิดเห็น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการศึกษาดูงาน (ถ้ามี)

(๕) การจัดทำหนังสือขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑) จัดทำบันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา เรื่องขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศของคณะกรรมการมาธิการ โดยประธานคณะกรรมการเป็นผู้ลงนาม

๒) จัดทำบันทึกข้อความผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เรื่องขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศของคณะกรรมการมาธิการ โดยประธานคณะกรรมการเป็นผู้ลงนาม

ทั้งนี้ การเสนอบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศของคณะกรรมการนั้น ต้องแนบเอกสารประกอบในการพิจารณาอนุมัติ ได้แก่ โครงการ หลักการและเหตุผลการเดินทาง กำหนดการและรายชื่อคณะเดินทาง หนังสือเชิญอย่างเป็นทางการจากต่างประเทศ อาทิ องค์กรหรือหน่วยงานในต่างประเทศ หนังสือประสานงานจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูต เป็นต้น แบบฟอร์มแจ้งราคาของบริษัท ใบเสนอราคาตัวเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ค่ารับรอง ประมาณการ ค่าของขวัญ ค่าล่ำม แบบฟอร์มค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามี) เพื่อเสนอขอขบประมาณการเดินทาง ประมาณการค่ารับรองการเดินทาง ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง บันทึกการประชุมคณะกรรมการครั้งที่มิมีมติให้เดินทาง รวมทั้งหนังสือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ ฉบับที่ ๑ ฉบับประธานคณะกรรมการ ลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โทร.....

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

เรื่อง... ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ.....
..... วุฒิสภา

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา (ผ่านรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง)

ด้วยคณะกรรมการ..... มีมติในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ ประชุม
ทวิภาคีด้าน..... ณ โดยการประสานงานของสถานเอกอัครราชทูตไทย
ณ เพื่อจัดให้มีการประชุมทวิภาคีร่วมกันระหว่างผู้บริหารระดับสูงของ.....เกี่ยวกับ
ด้าน..... ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ณ รายละเอียดปรากฏ
ตามโครงการเดินทางไปเยือน และศึกษาดูงาน/ ประชุมทวิภาคีของคณะกรรมการ กำหนดการเดินทาง
และรายนามคณะเดินทางที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการมีความประสงค์ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเดินทางไปเยือนและศึกษา
ดูงาน/ ประชุมทวิภาคีของคณะกรรมการ ดังนี้

๑. ขออนุมัติกรรมการ เดินทางไปเยือน และศึกษาดูงาน/ ประชุมทวิภาคี โดยมีสิทธิ
ได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกี จำนวน.....คน ดังนี้

- | | |
|------------|-------------------------------|
| ๑.๑ | ประธานคณะกรรมการ..... |
| ๑.๒ | (หัวหน้าคณะเดินทาง) |
| ๑.๓ | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๑.๔ | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม |
| ๑.๕ | เลขานุการคณะกรรมการ..... |
| ๑.๖ | โฆษกคณะกรรมการ..... |
| ๑.๗ | โฆษกคณะกรรมการ..... |
| ๑.๘ | กรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๑.๙ | กรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๑.๑๐ | กรรมการ |

๒. ขออนุมัติ...

๒.๑ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ร่วมเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศกับคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะเดินทางในการประสานงานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวบรวมข้อมูลและข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่ได้จาก
การเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ ประชุมทวิภาคี **โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราช
กฤษฎีกา ในวงเงินงบประมาณที่สำนักงานฯ จัดสรรให้คณะกรรมการในกรณีที่คณะกรรมการ
ประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะร่วมเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ/ โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกา ในวงเงินงบประมาณของคณะกรรมการ**

๒.๒ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ร่วมเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศกับคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะเดินทางในการรวบรวมข้อมูล
และข้อคิดเห็นที่ได้จากการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ ประชุมทวิภาคี รวมทั้งอำนวยความสะดวก
ในการเดินทางให้กับคณะกรรมการ **โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกา
ในวงเงินงบประมาณที่สำนักงานฯ จัดสรรให้คณะกรรมการในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์ให้
เจ้าหน้าที่ประจำคณะร่วมเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ/ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางตามพระราชกฤษฎีกา ในวงเงินงบประมาณของคณะกรรมการ**

๓. ขออนุมัติเงินสดเพื่อซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท.....
เส้นทาง - // - ราคาสำรองราชการให้กับบุคคล
ตามข้อ ๑. และข้อ ๒. ตามสิทธิการเบิกจ่ายในพระราชกฤษฎีกา ดังนี้

๓.๑ **ชั้นธุรกิจ** ให้กับบุคคลตามข้อ ๑.๓ - ๑.๔ และข้อ ๑.๗ - ๑.๑๐

- เทียบไป เส้นทาง - วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.
เวลา นาฬิกา เทียบวันที่ โดยเครื่องบินจากบริษัท

- เทียบกลับ เส้นทาง - วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.
เวลา นาฬิกา เทียบวันที่ โดยเครื่องบินจากบริษัท

๓.๒ **ชั้นประหยัด** ให้กับบุคคลตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๕ - ๑.๖ และข้อ ๒.

- เทียบไป เส้นทาง - วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.
เวลา นาฬิกา เทียบวันที่ โดยเครื่องบินจากบริษัท

- เทียบกลับ เส้นทาง - วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.
เวลา นาฬิกา เทียบวันที่ โดยเครื่องบินจากบริษัท

๔. ขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัท.....เป็นหลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ อันได้แก่ ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ตามสิทธิการเบิก
ค่าใช้จ่ายในพระราชกฤษฎีกาจากงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/
ประชุมทวิภาคีของกรรมการ ตามข้อ ๑. จำนวน คน และข้าราชการสำนักงานกรรมการ
ตามข้อ ๒. จำนวน คน ประกอบด้วย ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันได้แก่ ค่ารับรอง **รวมเป็นจำนวนเงิน** บาท
(.....บาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๖. คณะกรรมการ...

๖. คณะกรรมการธิการได้รับการจัดสรรงบประมาณในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ประชุมทวิภาคีของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา โดยจัดสรรให้สมาชิกวุฒิสภา คนละ บาท (.....บาทถ้วน) ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. คณะกรรมการธิการได้รับจัดสรรงบประมาณในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ประชุมทวิภาคีของคณะกรรมการ จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)

๗. ขอความอนุเคราะห์สำนัการต่างประเทศประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือตรวจลงตรา (วีซ่า) และอำนวยความสะดวกในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับคณะเดินทางทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

๘. ขออนุมัติเบิกเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการตามข้อ ๕. จากสำนัการคลังและงบประมาณ สำนัการเลขาธิการวุฒิสภา รวมเป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน)

๙. การเดินทางในครั้งนี้มีผู้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการร่วมเดินทางไปกับคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน คน ดังนี้

- | | |
|-----------|---------------------------------|
| ๙.๑ | ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ |
| ๙.๒ | ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ |
| ๙.๓ | ผู้อำนวยการประจำคณะกรรมการ..... |
| ๙.๔ | ผู้อำนวยการประจำคณะกรรมการ..... |
| ๙.๕ | เลขานุการประจำคณะกรรมการ..... |

อนึ่ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. คณะกรรมการธิการยังมีค่าใช้จ่ายงบประมาณในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ประชุมทวิภาคีของคณะกรรมการ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑. - ข้อ ๘. และเพื่อโปรดทราบตามข้อ ๙.

()
ประธานคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ ฉบับที่ ๒ ฉบับเลขธิการวุฒิสภา ลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขธิการวุฒิสภา โทร.....

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

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ.....
วุฒิสภา

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา (ผ่านรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง)

ด้วยคณะกรรมการ..... มีมติในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ ประชุม
ทวิภาคีด้าน..... ณ โดยการประสานงานของสถานเอกอัครราชทูตไทย
ณ เพื่อจัดให้มีการประชุมทวิภาคีร่วมกันระหว่างผู้บริหารระดับสูงของ..... เกี่ยวกับ
ด้าน..... ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ณ รายละเอียดปรากฏ
ตามโครงการเดินทางไปเยือน และศึกษาดูงาน/ ประชุมทวิภาคีของคณะกรรมการ กำหนดการเดินทาง
และรายนามคณะเดินทางที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการมีความประสงค์ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาจากสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา ในการเดินทางไปเยือนและศึกษา
ดูงาน/ ประชุมทวิภาคีของคณะกรรมการ ดังนี้

๑. ขออนุมัติกรรมการ เดินทางไปเยือน และศึกษาดูงาน/ ประชุมทวิภาคี โดยมีสิทธิ
ได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกี จำนวน.....คน ดังนี้

- | | |
|------------|--|
| ๑.๑ | ประธานคณะกรรมการ.....
(หัวหน้าคณะเดินทาง) |
| ๑.๒ | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง |
| ๑.๓ | รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม |
| ๑.๔ | เลขานุการคณะกรรมการ..... |
| ๑.๕ | โฆษกคณะกรรมการ..... |
| ๑.๖ | โฆษกคณะกรรมการ..... |
| ๑.๗ | กรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๑.๘ | กรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๑.๙ | กรรมการ |
| ๑.๑๐ | กรรมการ |

๒. ขออนุมัติ...

๒. ขออนุมัติข้าราชการสำนักกรรมาธิการ ... กลุ่มงานคณะกรรมการ.....
จำนวน คน ได้แก่

๒.๑ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ร่วมเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศกับคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะเดินทางในการประสานงาน
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวบรวมข้อมูลและข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่ได้
จากการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ประชุมทวิภาคี **โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ตามพระราชกฤษฎีกา ในวงเงินงบประมาณที่สำนักงานฯ จัดสรรให้คณะกรรมการในกรณี
ที่คณะกรรมการประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะร่วมเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ/
โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกา ในวงเงินงบประมาณของคณะกรรมการ**

๒.๒ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ร่วมเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศกับคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะเดินทางในการรวบรวมข้อมูล
และข้อคิดเห็นที่ได้จากการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ประชุมทวิภาคี รวมทั้งอำนวยความสะดวก
ในการเดินทางให้กับคณะกรรมการ **โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกา
ในวงเงินงบประมาณที่สำนักงานฯ จัดสรรให้คณะกรรมการในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์ให้
เจ้าหน้าที่ประจำคณะร่วมเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ/ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ตามพระราชกฤษฎีกา ในวงเงินงบประมาณของคณะกรรมการ**

๓. การเดินทางในครั้งนี มีผู้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการร่วมเดินทางไปกับ
คณะกรรมการด้วย โดยคณะกรรมการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน คน ดังนี้

- ๓.๑ ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
- ๓.๒ ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
- ๓.๓ ผู้ชำนาญการประจำ
คณะกรรมการการสาธารณสุข
- ๓.๔ ผู้ชำนาญการประจำ
คณะกรรมการการสาธารณสุข
- ๓.๕ เลขานุการประจำ
คณะกรรมการการสาธารณสุข

๔. ขออนุมัติเงินสดเพื่อซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท
เส้นทาง // - ราคาสำรองราชการให้กับบุคคล
ตามข้อ ๑. และข้อ ๒. ตามสิทธิการเบิกจ่ายในพระราชกฤษฎีกา ดังนี้

๔.๑ ชั้นธุรกิจ ให้กับบุคคลตามข้อ ๑.๓ - ๑.๔ และข้อ ๑.๗ - ๑.๑๐

- เทียบไป เส้นทาง - วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.

เวลา นาฬิกา เทียบวันที่ โดยเครื่องบินจากบริษัท

- เทียบกลับ เส้นทาง - วัน.....ที่ เดือน พ.ศ. เวลา

นาฬิกา เทียบวันที่ โดยเครื่องบินจากบริษัท

๔.๒ ชั้นประหยัด ...

๔.๒ ขั้นประหยัด ให้กับบุคคลตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๕ - ๑.๖ และข้อ ๒.

- เทียวไป เส้นทาง - วัน.....ที่ ... เดือน พ.ศ. เวลา
นาฬิกา เทียวบินที่ โดยเครื่องบินจากบริษัท

- เทียวกลับ เส้นทาง - วัน.....ที่ ... เดือน พ.ศ. เวลา
นาฬิกา เทียวบินที่ โดยเครื่องบินจากบริษัท

๕. ขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัท เป็นหลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการอำนวยการ อันได้แก่ ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ตามสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในพระราชกฤษฎีกาจากงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ประชุมทวิภาคีของกรรมการ ตามข้อ ๑. จำนวน คน และข้าราชการสำนักกรรมการ ตามข้อ ๒. จำนวน คน ประกอบด้วย ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันได้แก่ และค่ารับรอง รวมเป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๗. สำนักการคลังและงบประมาณได้ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายแล้ว
อนึ่ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. คณะกรรมการอำนวยการได้รับการจัดสรรงบประมาณในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ประชุมทวิภาคีของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา โดยจัดสรรให้สมาชิกวุฒิสภา คนละ บาท
ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. คณะกรรมการอำนวยการได้รับการจัดสรรงบประมาณในการเดินทางไป จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)

ทั้งนี้ คณะกรรมการอำนวยการยังมีได้ใช้จ่ายงบประมาณในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ประชุมทวิภาคีของคณะกรรมการ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตาม ข้อ ๑. - ข้อ ๖. และเพื่อโปรดทราบตาม ข้อ ๗.

(.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ ฉบับที่ ๓ ฉบับข้าราชการ ลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกรรมการ.....กลุ่มงานคณะกรรมการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศของ.....

.....คณะกรรมการ..... วุฒิสภา.....

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา (ผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภา)

ด้วยคณะกรรมการ..... วุฒิสภา.....

.....เนื้อหาเดียวกับฉบับประธานคณะกรรมการลงนาม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำกราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตาม
ข้อ ๑. - ข้อ ๘. และเพื่อโปรดทราบตามข้อ ๙.

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

(.....)

รองเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าของเรื่อง :

ตำแหน่ง.....

.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความขออนุญาตกระทรวงการคลังและงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงกรมการ ... กลุ่มงานคณะกรรมการ..... โทร.

ที่ สว ๐๐๑๙.๑๙/ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตกระทรวงการคลังใช้จ่ายในการเดินทางราชการต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ตามที่ประธานวุฒิสภา ได้พิจารณาอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ประชุมทวิภาคี ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ. ณ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการมีความประสงค์ขออนุญาตจากสำนักการคลังและงบประมาณ ดังนี้

๑. ขอขมเงินทตรงจ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/ประชุมทวิภาคี ณ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) โดยมอบหมายให้..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ขมเงิน บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขารัฐสภา บัญชีเลขที่ หมายเลขโทรศัพท์

๒. ออกบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ในราคาสำรองราชการให้แก่บุคคลในคณะกรรมการ..... เส้นทาง - // - ดังนี้

๒.๑ ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ.

เที่ยวไป วัน.....ที่ เดือน..... พ.ศ.

เส้นทาง..... -

เวลา นาฬิกา เที่ยวบินที่

เที่ยวกลับ วัน.....ที่ เดือน..... พ.ศ.

เส้นทาง..... -

เวลา นาฬิกา เที่ยวบินที่

ชั้นธุรกิจ ราคาสำรองราชการ ดังนี้

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ชื่อภาษาอังกฤษ..... |
| ๒. | ชื่อภาษาอังกฤษ..... |
| ๓. | ชื่อภาษาอังกฤษ..... |
| ๔. | ชื่อภาษาอังกฤษ..... |
| ๕. | ชื่อภาษาอังกฤษ..... |
| ๖. | ชื่อภาษาอังกฤษ..... |
| ๗. | ชื่อภาษาอังกฤษ..... |

๒

- ๘ ชื่อภาษาอังกฤษ.....
๙ ชื่อภาษาอังกฤษ.....
๑๐ ชื่อภาษาอังกฤษ.....
๑๑ ชื่อภาษาอังกฤษ.....
๑๒ ชื่อภาษาอังกฤษ.....
๑๓ ชื่อภาษาอังกฤษ.....

หมายเหตุ ๑) บุคคลลำดับที่ ๑. - ๒., ๔ - ๗. ขอใช้สิทธิซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินขึ้นธุรกิจในราคา
สำรองราชการ โดยชำระเป็นเงินสด ณ วันออกบัตรโดยสาร

๒) บุคคลลำดับที่ ๓. ขอใช้สิทธิซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินขึ้นธุรกิจในราคาสำรองราชการ
โดยชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นขั้นประหยัด และชำระส่วนต่างเป็นเงินสดในการปรับขึ้นโดยสาร
จากขั้นประหยัดเป็นชั้นธุรกิจ ณ วันออกบัตรโดยสาร

๓) บุคคลลำดับที่ ๔. ขอใช้สิทธิซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินขึ้นธุรกิจในราคาสำรองราชการ
โดยชำระเป็นเงินสดด้วยตนเองในราคาสำรองราชการ ณ วันออกบัตรโดยสาร ทั้งนี้ ค่าบัตรโดยสาร
เครื่องบินของบุคคลดังกล่าว ขอให้จัดทำเป็นใบเสร็จรับเงินในนาม

๔) บุคคลลำดับที่ ๘. และลำดับที่ ๑๓. ขอใช้สิทธิซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินขึ้นธุรกิจ
ในราคาสำรองราชการ โดยชำระเป็นเงินสดด้วยตนเองในราคาสำรองราชการ ณ วันออกบัตรโดยสาร
ทั้งนี้ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบุคคลดังกล่าว ขอให้จัดทำเป็นใบเสร็จรับเงินในนาม

๕) บุคคลลำดับที่ ๑๐. - ๑๒. ขอใช้สิทธิซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินขึ้นธุรกิจในราคาสำรอง
ราชการ โดยชำระเป็นเงินสดด้วยตนเองในราคาสำรองราชการ ณ วันออกบัตรโดยสาร

ขั้นประหยัด ราคาสำรองราชการ ดังนี้

- ๑ ชื่อภาษาอังกฤษ.....
๒ ชื่อภาษาอังกฤษ.....
๓ ชื่อภาษาอังกฤษ.....
๔ ชื่อภาษาอังกฤษ.....
๕ ชื่อภาษาอังกฤษ.....
๖ ชื่อภาษาอังกฤษ.....
๗ ชื่อภาษาอังกฤษ.....
๘ ชื่อภาษาอังกฤษ.....

หมายเหตุ : ๑) บุคคลลำดับที่ ๑. - ๒. และ ๗. - ๘. ขอใช้สิทธิซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินขั้นประหยัด
ในราคาสำรองราชการ โดยชำระเป็นเงินสด ณ วันออกบัตรโดยสาร

๒) บุคคลลำดับที่ ๓. - ๕. ขอใช้สิทธิซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินขั้นประหยัดในราคา
สำรองราชการ โดยชำระเป็นเงินสดด้วยตนเองในราคาสำรองราชการ ณ วันออกบัตรโดยสาร

๓) บุคคลลำดับที่ ๖. ขอใช้สิทธิซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดในราคาสำรองราชการ โดยชำระเป็นเงินสดด้วยตนเอง ณ วันออกบัตรโดยสาร ทั้งนี้ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบุคคลดังกล่าว ขอให้จัดทำเป็นใบเสร็จรับเงินในนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ

เจ้าของเรื่อง :
ตำแหน่ง.....

.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

หลักการในการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการธิการ มีดังนี้

๑) วัตถุประสงค์การเดินทางไปศึกษาดูงาน หน่วยงาน ประเทศและช่วงเวลาการเดินทาง

๒) การขออนุมัติการเดินทางประกอบด้วย

(ก) การขออนุมัติตัวบุคคล (ผู้เดินทาง)

(ข) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางตามสิทธิในพระราชกฤษฎีกา ประกอบด้วย

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตามจ่ายจริงและไม่เกินสิทธิฯ) การเดินทางโดยสายการบินอื่นนอกจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สามารถดำเนินการได้ หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่มีเที่ยวบิน หรือมีเที่ยวบินแต่สายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๕ โดยมีหลักฐานเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ค่าเช่าที่พัก (ตามจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายและไม่เกินอัตราที่กำหนด)

- ค่าเบี้ยเลี้ยง (นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง : ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจกประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า ๒๔ ชั่วโมง ถือเป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ถือเป็น ๑ วัน ค่าเบี้ยเลี้ยงมีทั้งประเภทเหมาจ่าย และจ่ายตามจริง (ตามจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงิน)

- ค่ารับรอง แสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายค่ารับรองในส่วนของหัวหน้าคณะเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือหนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๐๖.๖/๑๖๗๒๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๑

- ค่าพาหนะ (ตามจ่ายจริง)

- ค่าขนส่งสัมภาระ (เดินทางกับบริษัททัวร์เบิกไม่ได้ เบิกได้เฉพาะเดินทางโดยไม่ใช้บริษัททัวร์และใช้ใบสำคัญรับเงินให้หัวหน้าคณะเดินทางลงนามรับเงิน)

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ตามจ่ายจริง) เช่น ค่าวีซ่า ฯลฯ

(๖) การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้อง (ควรจัดทำหนังสือไว้ก่อนแต่ต้องเสนอเรื่องหลังจากประธานวุฒิสภาอนุมัติการเดินทางของคณะกรรมการธิการแล้ว) อาทิ

๑) หนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักการคลังและงบประมาณ เกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ รวมทั้งการจัดทำหนังสือขอออกบัตรโดยสารเครื่องบินในราคาสำรองราชการเป็นเงินเชื่อหรือเงินสด (ถ้ามี)

๒) ทำสัญญายืมเงิน โดยควรให้หัวหน้าคณะเดินทางเป็นผู้ลงนามขอยืม

๓) หนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักการต่างประเทศ/สำนักภาษา ในการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ฯลฯ

(๗) การรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบในการเดินทางศึกษาดูงาน ข้อมูลดังกล่าวเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเทศนั้น ๆ รวมทั้งหน่วยงานที่คณะกรรมการธิการจะเดินทางไปศึกษาดูงาน

(๘) การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกำหนดการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการและประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ Update อยู่เสมอ

(๙) รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เดินทาง (เพื่อใช้ในระหว่างการเดินทาง) อาทิ

- (๑) สำเนาหนังสือเดินทางของหน้าที่มีรูปถ่ายชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด วันหมดอายุ
- (๒) สำเนาวีซ่า
- (๓) รูปถ่ายผู้เดินทางแต่ละคน จำนวน ๑ - ๒ รูป (สำรองไว้ในกรณีจำเป็นต้องใช้)
- (๔) จัดทำตารางรายละเอียดหนังสือเดินทางของคณะเดินทางเพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูลของแต่ละคนสำหรับกรอกรายละเอียดตรวจคนเข้าเมือง และใช้ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน รหัสสะสมไมล์ (Royal Orchid Plus) (ถ้ามี) สำหรับใช้เป็นหลักฐานกรณีหนังสือเดินทางสูญหายระหว่างการเดินทาง และสำหรับกรอกรายละเอียดการเข้า - ออกเมืองฯ
- (๕) จัดทำตารางห้องพัก (ชื่อผู้เข้าพัก) / จำนวนกระเป๋
- (๖) ประวัติประธานคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ) / ประวัติสมาชิกวุฒิสภา (คณะเดินทาง) (ภาษาอังกฤษ) แบบย่อ
- (๗) กำหนดการและรายชื่อคณะเดินทางทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (๘) จัดเตรียมข้อมูลด้านวิชาการเกี่ยวกับประเด็นหรือหารือในการเดินทางไปเข้าเยี่ยม คำนับและประชุมทวิภาคีกับประธานสภาหรือประธานคณะกรรมการแห่งสภาของต่างประเทศ และจัดทำประเด็นคำถามในการศึกษาดูงาน (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี)
- (๙) เล่มคู่มือการเดินทางสำหรับคณะเดินทาง ประกอบด้วย รายละเอียดข้อมูลทั่วไปของประเทศและหน่วยงานในการเดินทางไปศึกษาดูงาน กำหนดการ (ทางการ) รายชื่อ ตารางห้องพัก (ชื่อผู้เข้าพัก) ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์สำคัญต่าง ๆ เช่น ผู้ประสานงาน / ข้อมูลติดต่อหน่วยงานประเทศนั้น ๆ (ถ้ามี) โรงแรม สถานที่ ฝ่ายเลขานุการ และผู้นำของบริษัททัวร์ เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างเดินทาง

เมื่อดำเนินการกระบวนการขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการในขั้นตอนของการปฏิบัติงานระหว่างการเดินทาง ดังนี้

เที่ยวไป

๑) การนัดหมายผู้ร่วมเดินทางเพื่อมอบสัมภาระให้แก่ฝ่ายเลขานุการคณะเดินทาง แคนเตอร์บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) / สายการบินอื่น (ฝ่ายเลขานุการฯจะต้องติด Tag กระเป๋าเดินทาง และนำคณะไปยังห้องรับรองพิเศษของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กรณีเดินทางโดยสายการบินไทย) (ถ้ามี)

หมายเหตุ: ในทางปฏิบัติ กรรมการส่วนใหญ่จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในชั้นธุรกิจซึ่งสามารถใช้ห้องรับรองสมาชิกบัตร Royal Orchid Plus ได้อยู่แล้ว

๒) ฝ่ายเลขานุการคณะเดินทางนำบัตรโดยสารเครื่องบินแนบกับหนังสือเดินทางของผู้โดยสารแต่ละคน แจ้งความประสงค์ของผู้โดยสาร อาทิ ต้องการที่นั่งใกล้กับบุคคลใด ที่นั่งใกล้หน้าต่างหรือทางเดิน แจ้งยืนยันการ Up Grade ที่นั่ง (กรณีซื้อตั๋วชั้นประหยัดต้องการ Up Grade) เป็นชั้นธุรกิจหรือชั้นหนึ่ง เรื่องอาหาร เป็นต้น

หมายเหตุ : ขั้นตอนนี้สามารถดำเนินการในขั้นตอนก่อนการเดินทางได้เช่นกัน โดยแจ้งข้อมูลกับเจ้าหน้าที่แผนกตัวราชการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

จากนั้น รับ Boarding Pass แนบตั๋วและหนังสือเดินทาง แต่ละคนพร้อมใบเข้า - ออกเมืองที่กรอกข้อมูลแล้วให้ผู้เดินทางแต่ละคน ใน Boarding Pass จะมีรายละเอียดชื่อผู้โดยสาร เที่ยวบิน เวลาขึ้นเครื่องบิน ที่นั่งประตู ขึ้นเครื่องบิน การสะสมไมล์ (ถ้ามี) ในกรณีที่มีไมล์สะสมแล้วทางเจ้าหน้าที่การบินไม่ได้ใส่ไมล์สะสมให้ ต้องแจ้งที่เคาน์เตอร์เช็คอินก่อนเดินทาง เพราะหากจะแจ้งหลังจากเดินทางกลับมาแล้วจะต้องนำ Boarding Pass และตัวเครื่องบินไปแจ้งที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ (ถนนวิภาวดีรังสิต) (กรณีใช้บริษัททัวร์จะต้องประสานงานและดำเนินการร่วมกับบริษัททัวร์)

๓) นำกระเป๋าโหลดเข้าเครื่องบิน (กรณีใช้บริษัททัวร์จะต้องกำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับบริษัททัวร์)

๔) ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานต่างประเทศ (ถ้ามี) ในการอำนวยความสะดวกให้แก่คณะเดินทางเกี่ยวกับพิธีการตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) โดยเจ้าหน้าที่ ตม. จะประทับตราออกเมืองแล้วฉีกใบเข้าเมืองเย็บติดไว้กับหนังสือเดินทาง เพื่อใช้ประทับตราการเข้าเมือง (กลับประเทศไทย) หรือการเข้า - ออกแต่ละประเทศก็จะดำเนินการเช่นเดียวกัน การผ่านเครื่อง X-RAY เพื่อตรวจกระเป๋าที่นำขึ้นเครื่องบิน ฉะนั้น ของมีคมหรือสิ่งของต้องห้ามอื่น ๆ ให้เก็บในกระเป๋าที่โหลดเข้าเครื่องบิน และเตรียมตัวออกเดินทาง ณ ห้องรับรองพิเศษฯ

๕) ฝ่ายเลขานุการคณะเดินทางกรอกรายละเอียดใบเข้า - ออกประเทศที่คณะกรรมการการเดินทางไปศึกษาดูงาน ใบรายละเอียดสำแดงสิ่งขออนุญาตศุลกากร ใบรายละเอียดสุขภาพ (ถ้ามี) แล้วให้ผู้เดินทางแต่ละคนลงนามแนบไว้กับหนังสือเดินทาง (กรณีเดินทางโดยใช้บริษัททัวร์ให้บริษัททัวร์เป็นผู้ดำเนินการ)

๖) เมื่อเดินทางถึงท่าอากาศยานของแต่ละประเทศ ต้องผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง โดยเจ้าหน้าที่ ตม. จะตรวจดูหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่าย วันหมดอายุหนังสือเดินทาง (อย่างน้อยต้องมีเวลา ๖ เดือนก่อนเดินทาง) วีซ่าเข้าประเทศ แล้วจะประทับตราเข้าเมือง (บางประเทศมีการตรวจคนเข้าเมืองที่เข้มงวด) อาจต้องเปิดกระเป๋าเดินทาง ตรวจร่องเท้า เสื้อคลุม เครื่องประดับที่เป็นโลหะ นาฬิกา โทรศัพท์มือถือ ของเหลว หรือวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ในกรณีที่น่าสิ่งของต้องห้ามเข้าประเทศจะถูกยึดที่ท่าอากาศยาน

๗) ฝ่ายเลขานุการคณะเดินทางรอรับกระเป๋าที่สายพานลำเลียงของท่าอากาศยานประเทศที่คณะเดินทางไปถึง (โดยดูจากจอภาพที่ประกาศเที่ยวบินต่าง ๆ) และควรรวมไว้บริเวณเดียวกันก่อนเพื่อรอให้เจ้าของกระเป๋าเดินทางมารับด้วยตนเองเพื่อป้องกันการสูญหายหรือตกหล่นเมื่อครบจำนวนแล้วจึงนำขึ้นรถเข็นหรือว่าจ้าง Porter ให้ขนสัมภาระนั้นไปขึ้นรถโค้ชพร้อมผู้เดินทางเพื่อเข้าที่พักหรือไปศึกษาดูงานแล้วแต่กรณี หรือฝ่ายเลขานุการอาจประสานให้พนักงานและรถมารับกระเป๋าเพื่อจัดเตรียมกุญแจและนำเข้าห้องพักของแต่ละคนไปพร้อม ๆ กัน หรือให้รถอีกคันมารับคณะไปศึกษาดูงาน (กรณีเดินทางโดยใช้บริษัททัวร์ต้องประสานและให้บริษัททัวร์เป็นผู้ดำเนินการ)

๘) ในระหว่างการเดินทาง ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต้องแจ้งรายละเอียด กำหนดการเดินทางแต่ละวันให้คณะทราบ อาทิ เวลาปลุกตื่นนอน การรับประทานอาหารแต่ละช่วงเวลา เวลาารถออกไปศึกษาดูงาน รายละเอียดการพบปะบุคคล ช่วงเวลา ประเด็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ของที่ระลึกสำหรับมอบให้แก่หน่วยงานหรือบุคคล การแต่งการ ฯลฯ (กรณีเดินทางโดยใช้บริษัททัวร์ ให้บริษัททัวร์เป็นผู้ดำเนินการได้ในบางกรณี)

๙) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถาน เอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยของแต่ละประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อยืนยัน การนัดหมายการเข้าร่วมประชุมทวิภาคีและการศึกษาดูงานของแต่ละแห่งเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้การ ไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐) ในระหว่างการศึกษาดูงาน ณ หน่วยงานต่าง ๆ ในต่างประเทศ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ อาจประสานงานขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลเพื่อเป็นล่าม หรือประสานจัดหาบุคคลมาเป็นล่ามให้กับคณะกรรมการ นอกจากนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จะต้องจัดทำสรุปประเด็นการบรรยาย การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถามรวมทั้งถ่ายภาพกิจกรรม การศึกษาดูงาน การมอบของที่ระลึก ฯ และรวบรวมเอกสารข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำรายงาน

๑๑) การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามอื่นที่คณะกรรมการมอบหมาย เช่น การเปลี่ยนแปลงวัน เดินทางกลับของคณะเดินทางบางท่าน ฝ่ายเลขานุการจะต้องประสานงานการเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน การเปลี่ยนแปลงกำหนดการนัดหมายของคณะกรรมการในการศึกษาดูงาน (กรณีเดินทางโดยใช้ บริษัททัวร์ อาจให้บริษัททัวร์ร่วมดำเนินการได้)

เทียวกลับ

- ฝ่ายเลขานุการยังจะต้องปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ ในลักษณะเดียวกับเที่ยวไป โดยในระหว่างการเดินทางต้องสอบถามผู้เดินทางว่ามีจำนวนกระเป๋าเพิ่มขึ้น หรือไม่เพื่อตรวจสอบกระเป๋าให้ครบถ้วน (ข้อ ๑) - ๓))

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังการเดินทาง

เมื่อคณะกรรมการปฏิบัติภารกิจในการศึกษาดูงานและเดินทางกลับถึงประเทศไทยแล้ว ฝ่ายเลขานุการการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

๑) การชำระเงินให้บริษัททัวร์ส่วนที่ค้างจ่าย (กรณีใช้บริการของบริษัททัวร์) และรวบรวม หลักฐานการใช้จ่ายเงิน อาทิ ใบเสร็จค่าที่พัก และ Folio ใบเสร็จค่าเช่ารถ ใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน ค่ารับรองค่าขนส่งสัมภาระ ใบเสร็จรับเงิน ค่าวีซ่า ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ฯลฯ

๒) จัดทำหนังสือเพื่อรายงานการเดินทางซึ่งจะแจ้งรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางตามแบบฟอร์มพร้อมแนบหลักฐานตามระเบียบของทางราชการ

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความรายงานการคืนเงินทตรงจ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน/
ประชุมทวิภาคีของคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกรรมการกลุ่มงานคณะกรรมการ..... โทร.

ที่ สว ๐๐๑๐.๑๐/ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ตามที่ประธานวุฒิสภา ได้อนุมัติให้คณะกรรมการ..... วุฒิสภา
เดินทางไปศึกษาดูงาน/ประชุมทวิภาคี ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ณ
โดยมอบหมายให้..... ตำแหน่ง สำนักกรรมการ ทำสัญญาเงิน เลขที่
ลงวันที่ เดือน พ.ศ. เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้เดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศพร้อมทั้ง
จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานค่าใช้จ่าย
ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่ารับรอง สำหรับกรรมการ และเจ้าหน้าที่
ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการ..... สำนักกรรมการ..... เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....)
อนึ่ง คณะกรรมการคืนเงินคงเหลือให้แก่สำนักการคลังและงบประมาณไปแล้ว รวมทั้งสิ้นบาท
(.....บาทถ้วน) ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ

เจ้าของเรื่อง :
ตำแหน่ง

..... ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ตามคำสั่ง/บันทึก ประธานวุฒิสภา ลงวันที่เดือน..... พ.ศ.ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพร้อมด้วย

กรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วัน ชั่วโมง นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วันรวม.....บาท

๒. ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วันรวม.....บาท

๓. ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ.....รวม.....บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าวันรอง.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

พลเอก.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (.....)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง เลขธิการวุฒิสภา _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
(.....บาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

พลเอก _____ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการธิการ	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____
จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ _____	วันที่ _____

หมายเหตุ

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จังหวัด กรุงเทพฯ

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการก..... วุฒิสภา ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย						รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าตัว เครื่องบิน	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าเครื่อง แต่งกาย	ค่ารับรอง					ค่าใช้จ่าย อื่นๆ
๑	นาย.....	ประธานคณะกรรมการก	-	๑๕,๕๐๐	๕๒,๕๐๐	๘๗,๕๐๐	-	๖๗,๐๐๐	๘,๖๘๕	๒๔๔,๑๘๕		๑. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) - เส้นทาง.....-..... เที่ยวไป เส้นทาง.....-..... - ลำดับที่ ๑ ชั้นประหยัด TG
๒	นาย.....	รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม	-	๑๘,๖๐๐	๕๒,๕๐๐	-	-	-	-	๗๑,๑๐๐		เดินทางวันที่..... เวลา..... น. - ลำดับที่ ๑ ชั้นประหยัด TG
๓	นาย.....	เลขานุการคณะกรรมการ	-	๑๘,๖๐๐	๕๒,๕๐๐	-	-	-	-	๗๑,๑๐๐		เดินทางวันที่..... เวลา..... น. - ลำดับที่ ๒-๘ ชั้นประหยัด TG
๔	นาย.....	กรรมการและที่ปรึกษา	-	๑๘,๖๐๐	๕๒,๕๐๐	-	๗,๐๐๐	-	-	๘๐,๑๐๐		เดินทางวันที่..... เวลา..... น. เที่ยวกลับ เส้นทาง.....-..... - ลำดับที่ ๑-๕,๗-๘ ชั้นประหยัด TG
๕	นาย.....	กรรมการและที่ปรึกษา	-	๑๘,๖๐๐	๕๒,๕๐๐	-	-	-	-	๗๑,๑๐๐		เดินทางวันที่..... เวลา..... น. - ลำดับที่ ๖ ชั้นประหยัด TG
												เดินทางวันที่..... เวลา..... น. โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ส่งหนังสือ
รวม												ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้จากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จังหวัด กรุงเทพฯ

ส่วนที่ ๒

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการ..... วุฒิสภา ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย						รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ผู้รับเงิน	หมายเหตุ		
			ค่าตัว เครื่องบิน	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าเครื่อง แต่งกาย	ค่ารับรอง					ค่าใช้จ่าย อื่นๆ	
๖	นาย.....	โฆษกคณะกรรมการ	-	๑๕,๕๐๐	๔๖,๐๐๐	-	-	-	-	๕๗,๕๐๐			ประสานขอความอนุเคราะห์ออกตัว เครื่องบินไปยังบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (เรียกเก็บเงิน)	
๗	นาย.....	นิติกรชำนาญการ	-	๑๒,๖๐๐	๓๖,๓๕๐	-	๗,๕๐๐	-	๑,๐๐๐	๕๗,๔๕๐			๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง (เบิกแบบหมวดจ่าย)	
๘	นาย.....	วิทยากรปฏิบัติการ	-	๑๒,๖๐๐	๓๖,๓๕๐	-	๗,๕๐๐	-	-	๕๖,๔๕๐			- ลำดับที่ ๑-๖ คนละ ๓,๑๐๐ บาท/วัน จำนวน ๕ วัน - ลำดับที่ ๒-๕ คนละ ๓,๑๐๐ บาท /วัน จำนวน ๖ วัน - ลำดับที่ ๗-๘ คนละ ๒,๑๐๐ บาท/วัน จำนวน ๖ วัน	
													๓. ค่าที่พัก (เบิกจ่ายตามสิทธิ)	
													ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ประเภท ง(...) (เพิ่มจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐) - ลำดับที่ ๑ จำนวน ๕ คืน	
		รวม									ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	วันที่	เดือน	พ.ศ.

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุบุตรวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้จากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จังหวัด กรุงเทพฯ

ส่วนที่ ๒
แบบ ๔๗๐๔

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการการ..... วุฒิสภา ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่ เดือน.... พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย							รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าตัว เครื่องบิน	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าเครื่อง แต่งกาย	ค่ารับรอง	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ				
													๖. ค่าเครื่องแต่งตัว - ลำดับที่ ๔ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท - ลำดับที่ ๗-๘ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ค่าของขวัญ ๔,๖๙๕ บาท - ค่าหนังสือเดินทาง (Passport) ลำดับที่ ๗ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท
		รวม	-	๓๓๐,๖๐๐	๓๗๘,๐๐๐	๘๙,๕๐๐	๒๔,๐๐๐	๖๗,๐๐๐	๑๐,๖๙๕	๘๐๙,๘๙๕	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	วันที่	เดือน..... พ.ศ.

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(.....บาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้จากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอมิเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง

ประธานคณะกรรมการการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____
 ถนน _____ แขวง _____ เขต _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจาก สำนักงานคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ค่ารับรอง) ใบโอกาสการเดินทางไปเยือน และศึกษาดูงาน/ประชุมวิชาการ ณ ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ. โดยใช้จ่ายในภาพรวมของคณะกรรมการวิชาการ	๒๗,๐๐๐	-
รวม	๒๗,๐๐๐	-

จำนวนเงิน (หกหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)
 ประธานคณะกรรมการ.....
 วุฒิสภา

๓) จัดทำรายงานการศึกษาดูงานของคณะกรรมการธิการ

ตัวอย่าง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วันที่ 19/11/2556

เรื่อง รายงานการเดินทางไปประชุมทวิภาคี และไปเยือนสาธารณรัฐประชาชนลาว

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ตามที่คณะกรรมการการทหารและความมั่นคงของรัฐ วุฒิสภา ได้รับเชิญให้เดินทางไปประชุมทวิภาคีเพื่อศึกษาและรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาพื้นที่เป็นเขตเศรษฐกิจการค้า การส่งออก และการท่องเที่ยวเพื่อออกบพเรียนในการสร้างโอกาสทางการค้า การลงทุน และระบบเศรษฐกิจของไทย อันส่งผลต่อความมั่นคงของประเทศแบบองค์รวม พร้อมทั้งศึกษาดูงานด้านกิจการทหาร ความมั่นคง และการป้องกันประเทศ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๒ กันยายน ๒๕๕๖ ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และประธานวุฒิสภาได้อนุมัติให้คณะกรรมการการเดินทางไปประชุมทวิภาคี และไปเยือนต่างประเทศดังกล่าว นั้น

คณะกรรมการจึงขอ นำส่งรายงานการพิจารณาศึกษาดังกล่าวมาเพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาศึกษาต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ความ

(นางสาวภาภรณ์ ใจดีใจ)

เลขที่กรรมาธิการ ๒

ศาสตราจารย์พิเศษเกรียง วิจิตรณรงค์

ประธานวุฒิสภา

๒๐ มี.ค. ๒๕๕๖

เจ้าของเรื่อง : นางนพต ภูมิ

วิทยากรชำนาญการ

สำนักกรรมาธิการ ๒

วิจิตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการสำนัก

รองเลขาธิการวุฒิสภา ๒๕๕๖

รายงานการเดินทาง

คณะกรรมการการทหาร
และความมั่นคงของรัฐ วุฒิสภา



การเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือน
ต่างประเทศ
ระหว่างวันที่ 19 - 22 กันยายน 2556
ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการทหารและความมั่นคงของรัฐ วุฒิสภา
โทร. 0 2831 9179

๔) จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ไปศึกษาดูงาน หรือหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ สนับสนุนหรือช่วยเหลือในการศึกษาดูงาน

ตัวอย่าง

คุณวิเศษสุด
ที่ สว (สนช)(กมธ๓) ๐๐๑๑๗/๕๐๑๓



คณะกรรมการธิการการสาธารณสุข
วุฒิสภา
๑๑๑๑ อาคารรัฐสภา ถนนสามเสน
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน อธิบดีกรมยุโรป

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการธิการการสาธารณสุข สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ค่วนที่สุด
ที่ สว (สนช)(กมธ๓) ๐๐๑๑๗/๕๐๑๓๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการธิการการสาธารณสุข สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
ได้ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการเดินทางไปเยือนและประชุมทวิภาคีด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
ณ สาธารณรัฐอิตาลี ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการธิการขอขอบคุณท่าน และเอกอัครราชทูต ณ กรุงโรม ตลอดจนเจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อยำนวยความสะดวก
เกี่ยวกับการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการ อันเป็นผลทำให้การเดินทางครั้งนี้สัมฤทธิ์ผล
ตามวัตถุประสงค์ด้วยดี ทั้งนี้ คณะกรรมการได้มีหนังสือเวียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อทราบด้วยแล้ว

อนึ่ง คณะกรรมการใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดแจ้งความขอบคุณนี้
ไปยังเอกอัครราชทูต ณ กรุงโรม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจตน์ ศิวราชานนท์)

ประธานคณะกรรมการธิการการสาธารณสุข
วุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการการสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๓ ๓๒๓๙ - ๒๐

โทรสาร ๐ ๒๘๓๓ ๓๒๓๐

๕) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมการศึกษาดูงาน หรือหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนหรือช่วยเหลือในการศึกษาดูงาน

อนึ่ง การเดินทางเส้นทางไกล ๆ บางครั้งอาจมีการจอดเพื่อแวะพักเปลี่ยนเครื่องบิน ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ควรจะต้องทราบรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนในเรื่องดังกล่าวต่อไป

๑) การแวะจอดเครื่องบินเพื่อทำความสะอาด เมื่อเครื่องบินลงจอดผู้โดยสารที่ต้องเดินทางต่อต้องนำเฉพาะสัมภาระที่จำเป็นนำติดตัวไว้ พร้อมกับ Boarding Pass และมารับบัตร Transit เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขึ้นเครื่องบินลำเดิมเพื่อเดินทางต่อไป

๒) การต่อเครื่องบินภายในประเทศต้องมีการผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง ทั้งนี้ กระเป๋าเดินทางบางครั้งสายการบินมีการอำนวยความสะดวกในการขนกระเป๋าผู้โดยสารให้ (Check Through) ผู้โดยสารสามารถไปรับกระเป๋า ณ สนามบินปลายทางได้เลย บางครั้งผู้โดยสารต้องขนย้ายกระเป๋าเดินทางในการเปลี่ยนเครื่องบินเอง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องทราบละเอียดเรื่องนี้อย่างก่อนการเดินทางเพื่อวางแผนในการเลือกเที่ยวบินหรือการต่อเครื่องบินให้ทันกับระยะเวลาในการจอดแวะหรือเปลี่ยนเครื่องบิน

การเดินทางไปประชุมทวิภาคี

สำนักการคลังและงบประมาณได้แจ้งแนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศของคณะกรรมการธิการ จำนวน ๗,๐๔๓,๗๐๐ บาท

๑) จัดสรรให้ตามจำนวนสมาชิกวุฒิสภา ๒๕๐ คน คนละ ๒๘,๑๗๔ บาท โดยสมาชิกแต่ละคนสามารถเลือกเดินทางกับคณะกรรมการที่ตนดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอยู่ได้เพียงคนเดียว หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการกิจภายในประเทศของคณะกรรมการ

๒) สมาชิกวุฒิสภาที่ไม่ประสงค์เดินทางสามารถนำงบประมาณไปสมทบ เป็นงบประมาณของคณะกรรมการที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม ทวิภาคีฯ หรือนำไปใช้ในการกิจภายในประเทศของคณะกรรมการ โดยจะสมทบให้คณะกรรมการเพียงคนเดียว หรือมากกว่าหนึ่งคณะ หรือจะไม่สมทบให้แก่คณะกรรมการคณะใดขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสมาชิกวุฒิสภา

๓) การเดินทางต้องมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการจากต่างประเทศ อาทิ องค์กรหรือหน่วยงานในต่างประเทศ หนังสือประสานงานจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูต เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติของประธานวุฒิสภา

๔) คณะกรรมการสามารถเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และอำนาจร่วมกับคณะกรรมการสามัญวุฒิสภาคณะอื่นได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณภายในวงเงินที่แต่ละคณะได้รับจัดสรร

ตัวอย่าง

หนังสือเชิญประชุมทวิภาคีของคณะกรรมการธิการ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ
ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ
ກົມພົວພັນລັດຖະສະພາສອງຝ່າຍ

ເລກທີ ໒71 /ກພສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 ກັນຍາ 2022

ໜັງສືສະເໜີ

ຮຽນ: ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມອາຊີ-ປາຊີຟິກ ແລະ ອາຟຣິກາ ນັບຖື;
ເລື່ອງ: ຄະນະກຳມາທິການການທະຫານ ແລະຄວາມໝັ້ນຄົງ ຂອງລັດ, ວຸດທິສະພາໄທ ສະເໜີຍັງມຸມຖາມ
ສປປ ລາວ ໃນລະຫວ່າງວັນທີ 19-22 ກັນຍາ 2022.

- ອີງຕາມໜັງສືຈາກກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສະບັບເລກທີ 3230/ຫກ.ອປອ.4 ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2022.
- ອີງຕາມຈົດໝາຍຈາກສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດໄທ ສະບັບລົງວັນທີ 2 ກັນຍາ 2022.
- ອີງຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງທ່ານປະທານຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຄັ້ງວັນທີ 12 ກັນຍາ 2022.

ກົມພົວພັນລັດຖະສະພາສອງຝ່າຍ ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ: ສະພາແຫ່ງຊາດລາວ ມີຄວາມຍິນດີ ຕ້ອນຮັບ ຄະນະກຳມາທິການການທະຫານ ແລະຄວາມໝັ້ນຄົງ ຂອງລັດ, ວຸດທິສະພາ ແຫ່ງ ຣາຊະອານາຈັກໄທ ເຂົ້າ ຍັງມຸມຖາມ ທ່ານປະທານສະພາແຫ່ງຊາດລາວ ໃນວັນທີ 19 ກັນຍາ 2022, ເວລາ 13:30, ທີ່ ສະພາແຫ່ງຊາດແລະ ຊ່ວຍປະສານອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ ໄປຍັງມຸມຖາມທັດສະນະສຶກສາ ຢູ່ ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ບໍ່ແຕນແດນງາມ, ແຂວງຫຼວງນ້ຳທາ ໃນວັນທີ 21 ກັນຍາ 2022. ໃນໂອກາດທີ່ ຄະນະຜູ້ແທນດັ່ງກ່າວ ຍັງມຸມຖາມ ສປປ ລາວໃນ ລະຫວ່າງວັນທີ 19-22 ກັນຍາ 2022 ເພື່ອປຶກສາຫາລືສອງຝ່າຍ ແລະສຶກສາເບິ່ງງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກິດຈະການ ທະຫານ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະການປ້ອງກັນປະເທດ.

ດັ່ງນັ້ນ, ກົມພົວພັນລັດຖະສະພາສອງຝ່າຍ, ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ຈຶ່ງສະເໜີມາຍັງທ່ານ ແຈ້ງໄປຍັງ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມທາງຄວນ.

ຫົວໜ້າກົມພົວພັນລັດຖະສະພາສອງຝ່າຍ



ນຳສົ່ງ:
ສະຖານເອກອັກຄະຣາຊາທູດ ແຫ່ງ ຣາຊະອານາຈັກໄທ ປະຈຳ ສປປ ລາວ.

ເພັດລາ ທັນທະວົງສາ

ພະແນກພົວພັນ ແລະຄ່ວມມິລັດຖະສະພາ, ກົມພົວພັນລັດຖະສະພາສອງຝ່າຍ, ກຳມາທິການການຕ່າງປະເທດ ໄທ 020 23666684

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะเดินทาง

๑. ฝ่ายเลขานุการคณะเดินทางบางคนขาดประสบการณ์ในการเดินทางไปต่างประเทศ ไม่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อประสานงานและการแก้ปัญหาระหว่างศึกษาดูงาน และการจัดบันทึกสรุปผลการศึกษาดูงาน ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจำเป็นต้องมีการจัดฝึกอบรมทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะเดินทางอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

สำหรับกรณีการจัดบันทึกสรุปผลการศึกษาดูงาน ซึ่งเป็นการใช้ภาษาอังกฤษที่เป็นศัพท์เทคนิค เฉพาะด้านตามภารกิจของคณะกรรมการ จำเป็นต้องให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญช่วยเหลือ จึงอาจต้องประสานกับสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุล เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดหาผู้เชี่ยวชาญรองรับภารกิจ ให้กับคณะกรรมการ

๒. การสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อน จำเป็นต้องมีการจัดฝึกอบรม ให้มีความเข้าใจในขั้นพื้นฐาน อาทิ การใช้ตารางการบิน ประเภทของชั้นที่นั่ง การสำรองบัตรโดยสาร เครื่องบินการตรวจบัตรโดยสารเครื่องบินว่ามีการเดินทางตามเส้นทาง วันเวลาที่เที่ยวบิน ชั้นที่นั่ง พร้อมตัวอย่างให้ความเข้าใจที่ชัดเจน/ กระบวนการการแจ้งเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง เมื่อออกบัตรโดยสาร เครื่องบินแล้ว

๓. การฝึกอบรมขั้นตอนพิธีการตรวจคนเข้าเมือง การสำรวจการนำออกและนำเข้าสิ่งของ ต่อศุลกากร โดยอาจให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาดูงานบริเวณท่าอากาศยาน หรือฉายภาพยนตร์ประกอบการ อธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง

๔. จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมให้ความรู้ หรือให้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ อาทิ การปฏิบัติหน้าที่ เมื่อคณะกรรมการเยี่ยมชมหรือเข้าร่วมประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยงานต่าง ๆ ในต่างประเทศ รวมทั้งการยกตัวอย่างและแนวทางแก้ไขปัญหากรณีต่าง ๆ อาทิ กรณีผู้เดินทางทำให้ออกสารหรือสิ่งของเสียหายหรือสูญหาย เช่น หนังสือเดินทาง บัตรโดยสารเครื่องบิน กระเป๋าเดินทาง เป็นต้น ควรจะประสานงานและดำเนินการอย่างไร หรือกรณีอื่น ๆ อาทิ ผู้เดินทางต้องการเปลี่ยนแปลงบัตรโดยสาร เครื่องบิน เปลี่ยนแปลงเส้นทางการบิน ฯลฯ

๕. การฝึกอบรม โดยเชิญวิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านเลขานุการคณะเดินทางไปราชการ ต่างประเทศเพื่อให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ วิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่มีความหลากหลาย ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๖. เนื่องจากปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อความสะดวก รวดเร็ว การนำตัวระบบ E-Ticket มาใช้ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เจ้าหน้าที่จึงต้องมีความรู้ ความตื่นตัวและศึกษา ดูงานเพื่อให้ความเข้าใจถึงสิ่งที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

รายการค่าใช้จ่าย	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานการจ่ายและหลักฐานเอกสารประกอบ
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑. พระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๔๘,๕๐) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (บัญชีหมายเลข ๖)	หลักฐานเอกสารประกอบ - ไม่ต้องมีหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากเป็นลักษณะเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พัก	๑. พระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๑) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (บัญชีหมายเลข ๗) *๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ (กรณีใช้ทัวร์)	หลักฐานเอกสารประกอบ <u>กรณีใช้ทัวร์</u> ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ โดยจะออกในลักษณะเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ <u>กรณีไม่ใช้ทัวร์</u> - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก - ใบแสดงการเข้าพัก (Follo)
๓. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ	๑. พระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๒๕, ๕๓) ๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๕/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ	หลักฐานเอกสารประกอบ <u>กรณีใช้ทัวร์</u> - ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์โดยจะออกในลักษณะเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ - <u>กรณีซื้อบัตรโดยสารของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)</u> ต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาที่แสดงว่าราคาต่ำกว่าค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

รายการค่าใช้จ่าย	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานการจ่ายและหลักฐานเอกสารประกอบ
	<p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙</p>	<p>- <u>กรณี ชื้อบัตรโดยสารของสายการบินอื่น</u> ต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาที่แสดงว่าราคาต่ำกว่าค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่า ๒๕% หรือกรณีเส้นทางการบิน ดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ</p> <p>กรณีไม่ใช่ทัวร์</p> <p>- <u>กรณี ชื้อบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)</u> โดยเรียก เก็บกับสำนักงานฯ ไม่ต้องมีหลักฐาน การเบิกจ่าย เพราะ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะ ดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้มายังสำนักงานฯ ต่อไป</p> <p>- <u>กรณี ชื้อบัตรโดยสารของสายการบินอื่น</u></p> <p>- หลักฐานการเปรียบเทียบราคา ที่แสดงว่าราคาต่ำกว่าค่าบัตรโดยสาร เครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่า ๒๕% หรือกรณีเส้นทางบิน ดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิด ให้บริการ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินของสายการบินอื่น</p>
<p>๔. ค่าเครื่องแต่งตัว</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๔)</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๑๘ และบัญชีหมายเลข ๘)</p>	<p>หลักฐานเอกสารประกอบ</p> <p>- แบบรายงานการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว</p>

รายการค่าใช้จ่าย	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานการจ่ายและหลักฐานเอกสารประกอบ
<p>๕. ค่าพาหนะเดินทาง ณ ต่างประเทศ</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๒,๕๓)</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๑๕)</p> <p>*๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ (กรณีใช้ทัวร์)</p>	<p>หลักฐานเอกสารประกอบ กรณีใช้ทัวร์</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ โดยจะออกในลักษณะเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ</p> <p>หมายเหตุ ถ้าเป็นค่าพาหนะเดินทาง</p> <p>ณ ต่างประเทศ เป็นค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>ในต่างประเทศ จะต้องแนบหลักฐาน รายละเอียดการเดินทางพร้อม boarding pass</p> <p>กรณีใช้ทัวร์</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>หมายเหตุ ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ จะต้องเก็บมาให้ครบ และต้องทำแบบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) พร้อมใบสำคัญรับเงิน</p>
<p>๖. ค่าของขวัญ</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๔)</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๑๕)</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๖/ว ๓๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การจ่ายเงิน ค่าของขวัญของผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว</p>	<p>หลักฐานเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบกับ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

รายการค่าใช้จ่าย	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้องหลักฐาน	การจ่ายและหลักฐานเอกสารประกอบ
๗. ค่ารับรอง	๑. พระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๔) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๑๔) ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๖๗๒๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	หลักฐานเอกสารประกอบ - ใบสำคัญรับเงิน โดยหัวหน้าคณะเดินทางเป็นผู้ลงนาม
๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่าย - ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง Passport - ค่าวีซ่า	๑. พระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๔) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๑๕)	

หมายเหตุ

* กรณีมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว (บริษัททัวร์) ต้องปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

** หลังจากเดินทางกลับจะต้องจัดทำรายงานการเดินทาง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เป็นหลักฐานการจ่าย โดยให้หัวหน้าคณะเดินทางลงชื่อรับรองตามหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกใบ

ที่มา : คู่มือการเบิกจ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว. คณะทำงานวิชาการด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, มีนาคม ๒๕๖๐.

ภาคผนวก ก
รายละเอียดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง
ไปราชการภายในประเทศ

รายละเอียดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕)
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๘. หนังสือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการกับรัฐสภา ที่ คบง.รส./๖ เรื่อง ขออนุมัติปรับเพิ่มวงเงินค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศของคณะกรรมการฯ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๙. คู่มือการเบิกจ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว คณะทำงานวิชาการด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีนาคม ๒๕๖๐
๑๐. คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะเดินทาง ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศของคณะกรรมการฯ สำนักกรรมการฯ ๑ ๒ และ ๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มิถุนายน ๒๕๖๒

ภาคผนวก ข
รายละเอียดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง
ไปราชการภายในประเทศ

รายละเอียดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖
๕. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๗. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑. รายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
๒. เอกสารการขอหนังสือเดินทางราชการและการตรวจลงตราวีซ่า (ถ้ามี)
๓. หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเส้นทางการบินและราคาตั๋วเครื่องบินจากบริษัทการบินไทยฯ
๔. รายละเอียดอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย
๕. แบบฟอร์มแจ้งราคาของบริษัทการบินไทยฯ เพื่อเสนอของบประมาณการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
๖. แบบฟอร์มตรวจสอบค่าเครื่องแต่งตัว
๗. หนังสือเชิญผู้ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานกับคณะกรรมการ
๘. หนังสือขออนุมัติตัวผู้เดินทาง
๙. หนังสือขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศ
๑๐. หนังสือขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กราบเรียนประธานวุฒิสภา โดยประธานคณะกรรมการธิการ เป็นผู้ลงนาม)
๑๑. หนังสือขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เรียน เลขาธิการวุฒิสภา โดยประธานคณะกรรมการธิการเป็นผู้ลงนาม)
๑๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักการคลังและงบประมาณ
๑๓. หนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การขอออกบัตรโดยสารเครื่องบิน (สำนักการคลังและงบประมาณ เป็นผู้จัดทำ)
๑๔. รายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (หลังจากเดินทางกลับ) และเอกสารประกอบ (เคลียร์ค่าใช้จ่าย)
๑๕. รายงาน/สรุปสรุปผลการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน

คณะผู้จัดทำ

ชื่อหนังสือ

“คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะเดินทาง ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และต่างประเทศของคณะกรรมการธิการ สำนักกรรมการธิการ ๓”

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

นายอุสาคห์ ชูสินธ์

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๒

คณะผู้จัดทำ / เรียบเรียง

คณะกรรมการวิชาการของสำนักกรรมการธิการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เดือน ปี และจำนวนที่จัดพิมพ์

มิถุนายน ๒๕๖๖

จำนวน ๓๐๐ เล่ม



สำนักกรรมการ 2 Bureau of Committee 2

สำนักกรรมการ 2
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เลขที่ 1111 ถนนสามเสน
แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
เบอร์โทร : 0-2831-9111 เบอร์ภายใน : 0-2831-9169
<https://shorturl.asia/U0omt>