



คู่มือปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
งบเงินทุนคณะ

โดย
นางสาวปณิตตา แก้วเศษ

กลุ่มงานเงินทุน กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำนำ

กลุ่มงานเงินทุน เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และกรอบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ภายใต้ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนคณะ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2-5) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการของคณะ, ปรับปรุงอาคารสถานที่, จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนของอาจารย์และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่, เพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการบุคลากรในคณะ, เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรในคณะ และเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากนี้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และสภาสถาบัน

เนื่องจาก การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณไม่ได้มีกำหนดรายละเอียดไว้ในระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนคณะ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-5) แต่มีการกำหนดให้อนุโลมตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ด้วยเหตุนี้ ผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณ จึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เกิดปัญหา ข้อทักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

ผู้จัดทำได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ งบประมาณ” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมงบประมาณและตรวจสอบการเบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และเพื่อผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุนคณะของคณะต่างๆ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

นางสาวปนัดดา แก้วเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำ	2
1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติการ	3
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	3
1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของกองคลังและพัสดุ	4
2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ	5
2.1.2 โครงสร้างอัตรากำลัง กองคลังและพัสดุ	5
2.1.3 โครงสร้างและอัตรากำลังกลุ่มงานเงินทุน	8
2.2 ขอบข่ายภาระงานของกองคลังและพัสดุ	8
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	14
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	14
3.1.1 หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณเงินทุน	14
3.1.2 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงิน	15
3.1.3 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	15
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	16
3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	16
3.4 แนวคิดในการปฏิบัติงาน	16
3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	18
3.6 ระบบการติดตามและประเมินผล	18
3.7 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4	
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21
4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	21
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
4.2.1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	22
1) หลักการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง	22
2) หลักการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก	23
3) หลักการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง	26
4) หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น	30
4.2.2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	31
1) หลักการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง	32
2) หลักการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก	33
3) หลักการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง	38
4) หลักการเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว	41
5) หลักการเบิกจ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ	42
6) อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	43
4.2.3 เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	45
4.2.4 การขอยืมเงินจากทางราชการ	47
บทที่ 5	
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	48
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา	48
5.2 แนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน	53
5.3 ข้อเสนอแนะ	54
บรรณานุกรม	55
ภาคผนวก (เอกสารใช้ในการปฏิบัติงาน)	56
ประวัติผู้เขียน	65

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

งบประมาณเงินอุดหนุน/สำนัก สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นเงินนอกงบประมาณ ซึ่งได้มาจากรายได้ของสถาบันที่ไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บริหารจัดการโดยคณะกรรมการบริหารเงินอุดหนุนของแต่ละคณะ ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน มีกองคลังและพัสดุรับผิดชอบทำหน้าที่ควบคุมดูแลและเบิกจ่ายเงิน โดยวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้นในระยะเริ่มแรกตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2509 คือเพื่อเผยแพร่งานวิชาการด้านต่าง ๆ และอยู่ภายใต้ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ.2531 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ.2531 ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสถาบันว่าด้วยเงินอุดหนุนให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันยิ่งขึ้น จนมาถึงระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ.2555 ลงวันที่ 26 กันยายน 2555, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2558, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 ลงวันที่ 12 เมษายน 2559, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2559 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2561

ที่มาของเงินอุดหนุน

เป็นรายได้ของสถาบันที่ไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง ได้แก่

1. เงินที่ได้รับจัดสรรจากสถาบัน
2. เงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุให้คณะ
3. ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานของคณะตามสัดส่วนที่ได้รับ
4. ดอกผลและรายได้อันเกิดจากเงินอุดหนุน

วัตถุประสงค์ และกรอบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ดำเนินการภายใต้ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการของคณะ
2. ปรับปรุงอาคารสถานที่ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนของอาจารย์ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. เพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการบุคลากรในคณะ
4. เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรในคณะ

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์การเบิกจ่ายเงินทุนคณะที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริการ วิชาการ และค่าใช้จ่ายอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ “ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และสภาสถาบัน” สำหรับรายละเอียดหลักเกณฑ์หรืออัตราการ เบิกจ่ายเงินทุนคณะของแต่ละคณะ ให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน หรือหากกรณีมิได้กำหนด รายละเอียดไว้ “ให้อนุโลมตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง”

เนื่องจาก การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบเงินทุนคณะ ไม่ได้มีกำหนด รายละเอียดไว้ในระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนคณะ พ.ศ.2555 และแก้ไข เพิ่มเติมดังกล่าว แต่มีการกำหนดให้อนุโลมตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ด้วยเหตุนี้ ผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบเงินทุนคณะ จึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เกิดปัญหา ข้อพิทักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่างๆเกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการและฝึกอบรมควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถ เบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ กำหนดไว้ มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำ คู่มือ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ งบเงินทุนคณะ/สำนัก” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุม งบประมาณและตรวจสอบการเบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และเพื่อผู้มีสิทธิ ได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุนคณะของคณะต่างๆ ใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง ศึกษาเรียนรู้ และเป็นเครื่องมือในการนำไปสู่การปฏิบัติงานจริงที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

1. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง ศึกษาเรียนรู้ และเป็นเครื่องมือในการนำไปสู่การปฏิบัติงานจริงที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานสามารถปฏิบัติงานได้
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ใช้ในการเบิกจ่าย
3. เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้ของผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมและผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่
4. เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานภายในหน่วยงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ได้รับความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. บุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม ซึ่งอาจหลงลืมได้ทบทวนพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องแม่นยำ และบุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานใหม่หรือบรรจุใหม่ ได้ศึกษาเรียนรู้เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4. หากมีการหมุนเวียน สับเปลี่ยนตัวบุคลากร หมุนเวียนหน้าที่กันปฏิบัติงาน หรือมีบุคลากรนั้น ๆ มีการลาคลอด ลาป่วย โอนย้ายไปมาระหว่างหน่วยงานภายในสถาบันเดียวกัน สามารถเรียนรู้ ทำงานแทนกันได้ และงานไม่หยุดชะงัก เกิดประโยชน์ในหน่วยงานด้านการบริหาร

1.4 ขอบเขตของการจัดทำ

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานควบคุมงบประมาณและตรวจสอบการเบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และเพื่อผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิของตนเองพึงได้รับ รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุนคณะของสถาบันฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งรองรับกับกฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 เท่านั้น

1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ▣ ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนคณะ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2-5)
- ▣ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ▣ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
- ▣ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
- ▣ ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- ▣ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
- ▣ ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ▣ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของกองคลังและพัสดุ

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นโดยสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีฐานะเทียบเท่ากอง เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี มีภารกิจด้านการบริหารการเงิน การคลัง และการพัสดุของสถาบัน ภายใต้วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ โดยมีโครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานการเงิน (Finance Section)
2. กลุ่มงานเงินรายได้ (Revenue Section)
3. กลุ่มงานบริหารและธุรการ (Administrative and General Affairs Section)
4. กลุ่มงานเงินงบประมาณ (Budget Section)
5. กลุ่มงานเงินทุน (Fund Section)
6. กลุ่มงานพัสดุ (Procurement Section)
7. กลุ่มงานบัญชี (Accounting Section)

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นจัดการการคลัง ด้วยหลักธรรมาภิบาล สนองตอบภารกิจของสถาบัน”

พันธกิจ

1. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารการคลังของสถาบัน
2. บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการคลัง ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษาและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
3. นำเสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร

เป้าหมาย

1. มุ่งเน้นการบริการด้านการคลัง ด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. บริหาร ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการด้านการคลังมุ่งสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. ดำเนินการด้านการคลัง เพื่อบรรลุเป้าหมายด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้

กองคลังและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญ 2 ปัจจัย คือ เงินและพัสดุ อุปกรณ์ ระบบงานคลังในปัจจุบันมีการบริหารงานเป็นแบบรวมศูนย์ไว้ที่ส่วนกลาง นอกจากนี้รับผิดชอบในการบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของทุกหน่วยงานในสังกัดสถาบัน รับผิดชอบวางแผนทางการเงิน บริหารควบคุม ติดตามการใช้จ่าย เพื่อสนองตอบทิศทางการดำเนินงานของสถาบันทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (www.finance.nida.ac.th)

2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลังและพัสดุ ปัจจุบันมี 7 กลุ่มงาน ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ

2.1.2 โครงสร้างอัตรากำลังกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีโครงสร้างอัตรากำลัง จำนวน 39 อัตรากำลัง โดยมีผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ จำนวน 1 อัตรากำลัง มีหน้าที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานในกองคลังและพัสดุ มีทั้งหมด 7 กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานพัสดุ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 6 อัตรากำลัง คือ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ 3 อัตรากำลัง, นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ 3 อัตรากำลัง

กลุ่มงานการเงิน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 8 อัตรากำลัง คือ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ 1 อัตรากำลัง, นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 1 อัตรากำลัง, นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 4 อัตรากำลัง, ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญการ 1 อัตรากำลัง และผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน 1 อัตรากำลัง

กลุ่มงานบัญชี ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 6 อัตรา คือ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 1 อัตรา, นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 4 อัตรา และผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน 1 อัตรา

กลุ่มงานเงินงบประมาณ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 5 อัตรา คือ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 2 อัตรา, นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 3 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน 1 อัตรา

กลุ่มงานเงินรายได้ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 6 อัตรา คือ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 2 อัตรา, นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 1 อัตรา, ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน 1 อัตรา, ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน 1 อัตรา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา

กลุ่มงานเงินทุน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 3 อัตรา คือ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 3 อัตรา

กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 4 อัตรา คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา และพนักงานสถานที่ 2 อัตรา

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

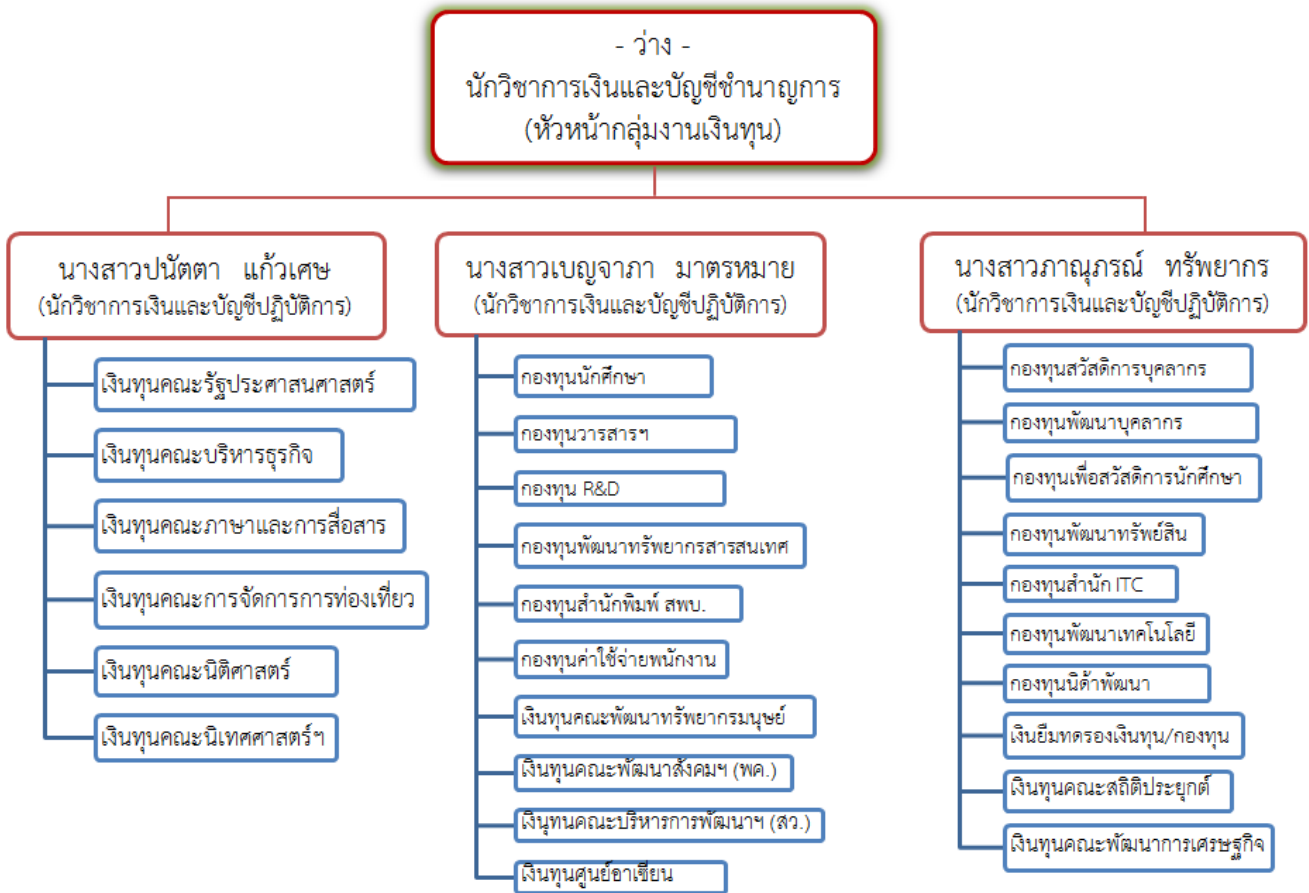
นางสาวอรุสา แสงแก้ว (26)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
(ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ)



แผนภูมิที่ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง กองคลังและพัสดุ

สรุป อัตรากำลังกองคลังและพัสดุ จำนวน 41 อัตรา	
- ข้าราชการ	13 อัตรา
- พนักงานสถาบัน	26 อัตรา
- ลูกจ้างชั่วคราว	2 อัตรา
หมายเหตุ * ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561	

2.1.3 โครงสร้างอัตรากำลัง กลุ่มงานเงินทุน กองคลังและพัสดุ



แผนภูมิที่ 2.3 โครงสร้างอัตรากำลัง และลักษณะงานที่ปฏิบัติกลุ่มงานเงินทุน กองคลังและพัสดุ

2.2 ขอบข่ายภาระงานของกองคลังและพัสดุ

กองคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานกลางของสถาบันรับผิดชอบการบริหารการเงิน การคลังและพัสดุทั้งหมดของสถาบัน โดยมีขอบข่ายภาระงานของแต่ละกลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ-จ่ายเงิน และดูแลบริหารจัดการด้านการเงินของสถาบัน
2. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชี งบเดือน รวมทั้งการรายงานทางการเงินของสถาบัน
3. กลุ่มงานเงินงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ วางฎีกาในระบบGFMIS

- | | |
|----------------------------|--|
| 4. กลุ่มงานเงินรายได้ | มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ เงินภาคพิเศษ และเงินหลักสุตรนานาชาติ |
| 5. กลุ่มงานเงินทุน | มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนคณะ/สำนัก กองทุนต่าง ๆ ของสถาบัน |
| 6. กลุ่มงานพัสดุ | มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารการจัดการจัดหาพัสดุของสถาบัน การจัดทำสัญญา การจัดทำทะเบียนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสถาบัน รวมถึงการจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ |
| 7. กลุ่มงานบริหารและธุรการ | มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือจดหมายราชการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน |

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

กลุ่มงานเงินทุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

1. บริหารงบประมาณรายจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนคณะ/สำนัก
2. บริหารงบประมาณรายจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายเงินกองทุนต่างๆ/ศูนย์/โครงการ
3. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินยืมตรงเงินทุนคณะ/เงินกองทุน
4. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.4.1 ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ทางวิชาชีพการเงินและบัญชี ด้านการตรวจสอบ การควบคุมงบประมาณรายจ่าย สามารถแก้ไข ควบคุมสถานการณ์เฉพาะหน้าได้โดยใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงานที่ปฏิบัติประจำ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. บริหารงบประมาณรายจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนคณะ/สำนัก

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- ดำเนินการบันทึกจัดสรรงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติมระหว่างปี ในระบบ MIS ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี พร้อมตรวจทานความถูกต้องของจำนวนตัวเลข ประเภทหมวดรายจ่าย เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ตามหมวดรายจ่ายตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณ หรือทันภายในกำหนดเวลา
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ฯลฯ ที่บังคับใช้อยู่
- สอบทานรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ก่อนทำการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ MIS
- บันทึกอนุมัติจ่ายงบประมาณในระบบ MIS
- ลงทะเบียนคุมยอดรายจ่ายในทะเบียนคุม (Excel)
- ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมตรง (ถ้ามี)
- ดำเนินการบันทึกรายการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการขยายเวลากันเงินเบิกเหลือปีของงบประมาณเงินทุน/กองทุนในระบบ MIS
- ตรวจสอบและควบคุมการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง และการขยายเวลากันเงินเบิกเหลือปีของงบประมาณเงินทุน/กองทุนที่ได้รับมอบหมาย เสนอขออนุมัติต่อท่านอธิการบดี เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถบริหารจัดการงบประมาณได้ตามแผนดำเนินงาน หรือบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

2. บริหารงบประมาณรายจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายเงินกองทุนต่างๆ/ศูนย์/โครงการ

2.1 งานกองทุนที่เข้าระบบ MIS

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- ดำเนินการบันทึกจัดสรรงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติมระหว่างปี ในระบบ MIS ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี พร้อมตรวจทานความถูกต้องของจำนวนตัวเลข ประเภทหมวดรายจ่าย เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ตามหมวดรายจ่ายตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณ หรือทันภายในกำหนดเวลา

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ฯลฯ ที่บังคับใช้อยู่
- สอบทานรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ก่อนทำการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ MIS
- บันทึกอนุมัติจ่ายงบประมาณในระบบ MIS
- ลงทะเบียนคุมยอดรายจ่ายในทะเบียนคุม (Excel)
- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย
- ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมตรง (ถ้ามี)
- ดำเนินการบันทึกรายการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการขยายเวลากันเงินเบิกเหลือปีของงบประมาณเงินทุน/กองทุนในระบบ MIS
- ตรวจสอบและควบคุมการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง และการขยายเวลากันเงินเบิกเหลือปีของงบประมาณเงินทุน/กองทุนที่ได้รับมอบหมาย เสนอขออนุมัติต่อท่านอธิการบดี เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถบริหารจัดการงบประมาณได้ตามแผนดำเนินงาน หรือบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

2.2 งานกองทุนที่ไม่เข้าระบบ MIS

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณ/โครงการ/ตัวบุคคล
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ฯลฯ ที่บังคับใช้อยู่
- สอบทานงบประมาณคงเหลือของกองทุน
- ลงทะเบียนคุมยอดรายจ่ายในทะเบียนคุม (Excel)
- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย
- ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมตรง (ถ้ามี)

3. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเงินยืมตรงเงินทุนคณะ/สำนัก และเงินกองทุน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการยืมตรง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ฯลฯ ที่บังคับใช้อยู่
- บันทึกรายการยืมเงินในระบบ MIS และทะเบียนคุมเงินยืมตรง (Excel)
- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเงินยืมตรง
- ลงบันทึกหักล้างเงินยืมเมื่อได้รับใบสำคัญหรือเงินสดคงเหลือในระบบ MIS และในทะเบียนคุมเงินยืมตรง (Excel)

- ติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดส่งคืน หรือเลยกำหนดเวลานานเกินควร
- จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงทุกสิ้นเดือน

4. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.1 จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินงบเงินทุน และกองทุนประจำเดือน/ประจำปี ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ รายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประชุม ตามที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบ หรือผู้บริหารสถาบันต้องการใช้ประกอบวาระการประชุม หรือเป็นข้อมูลทางการเงินในการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นข้อมูลตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร

4.2 งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานที่ได้รับมอบหมายระดับปฏิบัติงานภายใน
- งานที่ได้รับมอบหมายระดับนโยบาย สถาบัน/ภายนอกหน่วยงาน

4.3 งานติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานเบิกจ่ายภายในสถาบัน

4.4 งานติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานเบิกจ่ายภายนอกสถาบัน

2.4.2 ด้านการวางแผน

1. มีการวางแผนการควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย ภายใต้ระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. มีการวางแผนงานตามนโยบายของสถาบันและของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. จัดลำดับความสำคัญของงานให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายเงิน
4. ร่วมวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการภายในกลุ่มงาน/หน่วยงาน และแผนการควบคุมการเบิกจ่ายเงินระหว่างหน่วยงาน
5. ร่วมแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4.3 ด้านการประสานงาน

1. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายงบประมาณแก่สมาชิกในกลุ่มงาน ทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายงบประมาณแก่สมาชิกในกลุ่มงาน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการควบคุมและเบิกจ่ายงบประมาณแก่บุคคลภายนอกที่สนใจ

2.4.4 ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา/แนะนำการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS แก่เจ้าหน้าที่ภายในสถาบัน
2. ให้คำปรึกษา/แนะนำ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
3. ให้คำปรึกษา/แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ภายในสถาบัน
4. ให้คำปรึกษา/แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระดับที่ซับซ้อน แก่สมาชิกในกลุ่มงาน ทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณเงินทุน

กลุ่มงานเงินทุน กองคลังและพัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินทุนคณะ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายใต้ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนคณะ และประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน กฎ ข้อบังคับ ของคณะ รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

“งบประมาณเงินทุนคณะ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์” เป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุนหมุนเวียน โดยมีวัตถุประสงค์และกรอบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย กำหนดไว้ชัดเจนภายใต้ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนคณะ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะ” หมายถึง คณะ สำนัก และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“บุคลากรในคณะ” ประกอบด้วย

“อาจารย์” หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน รวมถึงอาจารย์สัญญาจ้างจากเงินนอกงบประมาณสังกัดคณะ

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง บุคคลซึ่งคณะได้เชิญมาสอนตามหลักสูตรของคณะ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุน ทั้งข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเงินทุนคณะ และลูกจ้างภาคพิเศษคณะ

วัตถุประสงค์ และกรอบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ดำเนินการภายใต้ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนคณะ พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-5) ดังนี้

1. ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการของคณะ
2. ปรับปรุงอาคารสถานที่ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนของอาจารย์ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. เพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการบุคลากรในคณะ
4. เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรในคณะ

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์การเบิกจ่ายเงินทุนคณะที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริการ วิชาการ และค่าใช้จ่ายอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ “ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และสภาสถาบัน” สำหรับรายละเอียดหลักเกณฑ์หรืออัตราการ เบิกจ่ายเงินทุนคณะของแต่ละคณะ ให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน หรือหากกรณีมิได้กำหนด รายละเอียดไว้ “ให้อนุโลมตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง”

3.1.2 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงิน

กรมบัญชีกลาง (2557) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงินไว้ว่า ก่อนที่ส่วน ราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของส่วน ราชการแห่งนั้น ส่วนราชการผู้ขอใช้งบประมาณมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน และการงบประมาณ ดังนี้

1. วงเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของแต่ละงานหรือ โครงการเพื่อมิให้มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามแผนงาน
2. ดำเนินการจัดหาหรือก่อหนี้ผูกพัน รวมถึงตรวจสอบเอกสารตามข้อผูกพันที่จะต้อง จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งได้มีการอนุญาต ให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินได้ ถ้าหากรายการในหมวดรายจ่ายใดที่ยังไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินจากทางราชการ ได้ แต่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีความจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินรายการดังกล่าวเพื่อนำไปใช้จ่ายก็ จะต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังก่อน
3. รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะเบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้ เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด
4. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอ เบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ซึ่งเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไป จ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
5. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณของปีนั้นไปจ่าย

3.1.3 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กลุ่มงานเงินทุน กองคลังและพัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ควบคุมดูแลการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ งบประมาณคณะ/สำนัก ภายใต้ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนคณะ ประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินของคณะ และพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ฯลฯ ที่บังคับใช้อยู่
2. สอบทานรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ก่อนทำการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ MIS
3. บันทึกอนุมัติจ่ายงบประมาณในระบบ MIS
4. ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมตรง (ถ้ามี)

3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินทุนคณะ ประกาศ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินของคณะ และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.4 แนวคิดในการปฏิบัติงาน

ดร.ณรงค์ สัจพันโรจน์ (2538) ได้กล่าวไว้ว่า ความหมายของงบประมาณจะแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลาและลักษณะการให้ ความหมายของนักวิชาการแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น นักเศรษฐศาสตร์มองงบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นักบริหารจะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดโดยบรรลุเป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ นักการเมืองจะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐบาล ความหมายดั้งเดิม งบประมาณ หรือ Budget ในความหมายภาษาอังกฤษแต่เดิม หมายถึงกระดาษหนังสือใบใหญ่ที่เสนนามติคลังใช้บรรจุเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงความต้องการของประเทศ และทรัพยากรที่มีอยู่ในการแถลงต่อรัฐสภา ต่อมาความหมายของ Budget ก็ค่อยๆเปลี่ยนจากตัวกระดาษเอกสารต่างๆ ที่บรรจุในกระป๋องนั้น สรุปความหมายของงบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อมประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ (1) การจัดเตรียม (2) การอนุมัติ และ (3) การบริหารงานควบคุมงบประมาณ

ปิยพรรณ ขำเกิด (2555) ได้กล่าวถึงแนวคิด หลักการ และของการควบคุมงบประมาณ ไว้ดังนี้

แนวคิดของการควบคุมงบประมาณ

1. มุ่งเน้นแผนยุทธศาสตร์(strategic – based budget) เพราะงบ เป็นเครื่องมือทำให้ยุทธศาสตร์สัมฤทธิ์ผล รัฐกำหนดจะพัฒนาไปในทิศทางใด เงินจะตามไปในทิศทางนั้น (จากเดิม รัฐกำหนดวงเงินให้หน่วยงานคิดแผนเอง มาเป็นนำยุทธศาสตร์มาแปลงเป็นแผน เพื่อจัดสรรงบให้สอดคล้อง)

2. มุ่งเน้นการคาดการณ์ล่วงหน้า (medium – term budget) ใน 3-5 ปีข้างหน้า งบจะเป็นเท่าใด โดยประมาณการให้ครอบคลุมถึง เงินนอกงบ และแผนเงินกู้ด้วย (ทั้งรายได้-รายจ่าย)

3. มุ่งเน้นผลงาน (performance – based budget) คำนึงถึงสัมฤทธิ์ผลของงาน (ผลผลิต และผลลัพธ์) เป็นหลัก จากแต่เดิมที่เน้น input หรือทรัพยากรที่ใช้ดำเนินงาน ไม่เน้นว่า เงิน 10 บาท ใช้จ่ายอะไร (หมดไม่หมด โยกข้ามหมวด?) แต่จะบอกว่า เงิน 10 บาท ได้อะไรขึ้นมาบ้าง หัวหน้าส่วนราชการต้องทำข้อตกลงกับรัฐมนตรี (public service agreement , PSA) รับประกันผลงานแก่ประชาชน

หลักการควบคุมงบประมาณ

1. ประหยัด ต้องจ่ายเงินตามโครงการอย่างคุ้มค่าไม่เกินจริงไม่รั่วไหล
2. มีประสิทธิภาพ
3. เสมอภาค มีความชอบธรรมทั้งด้านรายได้-รายจ่าย
4. หลักดุลยภาพ ไม่จำเป็นต้องสมดุลกันทุกปีต้องดูความเหมาะสม
5. คาดการณ์ไกล ต้องคาดคะเนไว้ล่วงหน้า
6. หลักประชาธิปไตย ประชาชนต้องรู้เพราะเป็นเงินของประชาชน โดยผลประโยชน์ต้องตกกับประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ

ประโยชน์ของการควบคุมงบประมาณ

1. การควบคุมช่วยให้ผลงานมีมาตรฐาน ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น
2. การควบคุมช่วยในการป้องกันมิให้ทรัพยากรขององค์กรต้องสูญเสียอันเนื่องจากการถูกขโมย ใช้จ่ายฟุ่มเฟือย
3. การควบคุมช่วยให้ผู้บริหารสามารถใช้วิธีมอบหมายงานได้มากขึ้น
4. การควบคุมช่วยให้องค์กรสามารถวัดประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ได้
5. การควบคุมจะช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงสามารถนำเอาแผนงานระดับบริหารเข้ามาเชื่อมโยงกับการปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากระบบงานในองค์กรได้

3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

สำนักบริหารกลาง (2557) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ไว้ว่า “ข้าราชการต้องบริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม รวดเร็ว ประหยัดและถูกต้อง ปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความมีน้ำใจ สุภาพ เอื้ออาทร และ ปฏิเสธระบบอุปถัมภ์ทุกรูปแบบ” ดังต่อไปนี้

1. ทำสิ่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จด้วยความเที่ยงตรงและยุติธรรม
2. ปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไป อย่างมีเหตุผล สุภาพ เท่าเทียมกัน
3. ปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลด้วยความยุติธรรม เสมอภาค ไม่อคติลำเอียงด้วยปัจจัยด้านความแตกต่าง อาทิ จุดยืนทางการเมือง ศาสนา เชื้อชาติ เพศ และวัฒนธรรม
4. รักษาความสัมพันธ์ระหว่างผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพและประโยชน์ของประชาชนกับ จุดมุ่งหมายในการตัดสินใจ
5. ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการของรัฐมีประสิทธิภาพ ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว
6. ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อสาธารณะ จะต้องช่วยเหลือประชาชนอย่างยุติธรรม และมีเหตุผล
7. ใช้หลักการบริการอย่างเสมอต้นเสมอปลาย ในขณะเดียวกัน ให้ความสำคัญต่อ เหตุการณ์แต่ละสถานการณ์ด้วย
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทรต่อประชาชน เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานของตนและหน่วยงานอื่น
9. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม ไม่เอาความคิดเห็นส่วนตัวเข้ามาปะปนสนใจแต่เฉพาะ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกรณีที่ต้องใช้ในการตัดสินใจเท่านั้น

3.6 ระบบการติดตามและประเมินผล

1. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำเดือน โดยสำนัก/กอง
2. ร้อยละ 80 ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามขั้นตอนของคู่มือปฏิบัติงานการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. ต้องมีการเผยแพร่คู่มือ ในหลากหลายช่องทาง และให้ทั่วถึง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

3.7 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ราชกิจจานุเบกษา (2537, ตอนที่ 9, เล่ม 111) ได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนมีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาประเทศ รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้น เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนไว้เป็นประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะ ของข้าราชการพลเรือน อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 (5) และมาตรา 91 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 จึงออกข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนไว้ ดังต่อไปนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบ จากตำแหน่งวิชาชีพนั้น
3. มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
4. พัฒนาตนเองให้ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงองค์กรเป็นสำคัญ
5. ต้องมีอารมณ์มั่นคง และวุฒิภาวะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

1. ปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ พุ่มเท รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ
3. รักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองโดยไร้จิตสำนึก

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ทั้งการให้ความคิดเห็น การปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ
2. ต้องดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3. ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรในหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4. มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี และปฏิบัติอย่างเสมอภาค

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

1. ให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

2. ต้องดำเนินการเรื่องต่างๆด้วยความรวดเร็ว เว้นแต่เรื่องเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบ ว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ

3. พึงประพฤติ ตนให้เป็นหน้าที่เชื่อถือและความมั่นใจของบุคคลทั่วไป

4. พึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย หรือโดยเสนาหา หรือ ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้มาติดต่อราชการ หากได้รับไว้แล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

Work Flowchart	ขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์มหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Unit[หน่วยงาน/คณะ/สำนัก] Unit --> Reg[กลุ่มงานบริหารและธุรการลงทะเบียนรับ] Reg --> Fund[กลุ่มงานเงินทุน] Fund --> Check{ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามระเบียบฯ} Check -- เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน --> Unit Check -- เอกสารถูกต้องครบถ้วน --> RecordMIS1[บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ MIS] RecordMIS1 --> RecordMIS2[บันทึกอนุมัติจ่ายงบประมาณในระบบ MIS] RecordMIS2 -- ส่งกลุ่มงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน --> End([จบการทำงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงาน/คณะ/สำนัก 2. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กลุ่มงานเงินทุน 3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามระเบียบฯ และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS 5. บันทึกอนุมัติจ่ายงบประมาณในระบบ MIS 6. ส่งกลุ่มงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน 	<p>กลุ่มงานบริหารและธุรการ</p> <p>กลุ่มงานบริหารและธุรการ</p> <p>กลุ่มงานเงินทุน</p> <p>กลุ่มงานเงินทุน</p> <p>กลุ่มงานเงินทุน</p> <p>กลุ่มงานเงินทุน</p>	<p>E-DOC</p> <p>E-DOC</p> <p>ระเบียบประกาศ คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>MIS</p> <p>MIS</p>

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

4.2.1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

ความหมาย

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่ายานพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

“ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ”

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ☞ ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- ☞ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน (กรณีพักค้างไม่มีครึ่งวัน)
- ☞ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีเดินทางวันเดียว ไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน แต่ถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้คิดเป็นครึ่งวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
วิชาการ บริหาร วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญ เฉพาะ ทั่วไป	อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี, รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ สำนัก, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานเลขา คณะ/สำนัก ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส	240
วิชาการ บริหาร วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญ เฉพาะ ทั่วไป	รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์ อธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการ สำนัก, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	270

2) ค่าเช่าที่พัก

“ ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม ”

การเบิกค่าเช่าที่พัก

- ☞ การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

- ☞ กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก **ไม่เกินร้อยละ 25**

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ห้องพักรู้ (บาท : คน : วัน)
วิชาการ บริหาร วิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป	อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี, รองคณบดี/รอง ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานเลขาคณะ/สำนัก ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการ พิเศษ ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส	1,500	850
วิชาการ บริหาร วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป	รองศาสตราจารย์ รองอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	2,200	1,200
วิชาการ บริหาร วิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ	ศาสตราจารย์ อธิการบดี ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น **ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น** สำหรับห้องพักรู้ห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือ จะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ก็ได้

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้


ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
วิชาการ บริหาร วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป	อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี, รองคณบดี/รอง ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานเลขาคณะ/สำนัก ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญ การพิเศษ ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส	800
วิชาการ บริหาร วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป	รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์ อธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	1,200

☺ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์
ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก
- ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ
ให้ไปราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ ว 165)

กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

- ✚ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ ประเภทรถนอนปรับ
อากาศที่ต้องค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงเวลากลางคืน
 เป็นต้น

 การพักรักษาในที่พักรักษาทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

- ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักรักษาให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน (มาตรา 20 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526ฯ)
- ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วย ต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ (มาตรา 21 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526ฯ)

3) ค่าพาหนะ

แบ่งเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

- 3.1) พาหนะรับจ้าง
- 3.2) พาหนะประจำทาง
- 3.3) พาหนะส่วนตัว

3.1) พาหนะรับจ้าง เช่น รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

☺ การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

☺ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

☺ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
วิชาการ บริหาร วิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป	<p>อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</p> <p>อธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, คณบดี, รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ/สำนัก</p> <p>ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ</p> <p>ชำนาญงาน, อาวุโส และทักษะพิเศษ</p>	<p>1. ไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ถ้าข้ามเขตจังหวัด</p> <p>- เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท</p> <p>- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท</p> <p>2. การเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว</p> <p>3. การเดินทางไปราชการในเขต กทม.</p>
วิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป	<p>ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงาน</p>	<p>1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</p> <p>2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ</p>

3.2) พาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการก็ให้เดินทางโดยใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริง โดยประหยัด และไม่เกินสิทธิ์

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - ลูกจ้างทุกประเภท 	ตามที่จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาการ ระดับอาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทบริหาร ระดับผู้ช่วยอธิการบดี, รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ/สำนัก - ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ - ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน, อาวุโส 	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาการ ระดับศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์ - ประเภทบริหาร ระดับอธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี - ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ 	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง/ต่อ

- ☆ ตามมติ ครม. วันที่ 24 พ.ย. 2552 ขอความร่วมมือให้หัวหน้าส่วนราชการออกระเบียบภายในให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้น แต่อธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้
- ☆ การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้
- ☆ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หลักการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

⇒ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักฐานการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
<p>ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none">- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิก- ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ	<p>ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้</p> <ul style="list-style-type: none">- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ
<p>ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none">- ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิก- ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ	<p>ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none">- ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

3.3) พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย 2. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง 3. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

4) ค่าใช้จ่ายอื่น ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทางด่วนฯ เป็นต้น
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุต่างๆ (ที่ใช้ในการสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

4.2.2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เกณฑ์การพิจารณา

ผู้เดินทางต้องได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้

✍ เดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงาน ประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

✍ ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้วไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกา ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

⇒ ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกลักษณะเหมาจ่าย หรือเบิกตามที่จ่ายจริงก็ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่เมื่อเลือกแล้วผู้เดินทางจะต้องใช้ลักษณะนั้น ตลอดการเดินทาง ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

⇒ กรณีลากิจ ลาพักผ่อน ต้องออกเดินทางล่วงหน้า ให้นำเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

⇒ กรณีลากิจ ลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายอื่น

1. กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : คน : วัน)
วิชาการ บริหาร วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป	อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี, รองคณบดี/รอง ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการ กอง, หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ/ สำนัก ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส	2,100
วิชาการ บริหาร วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั่วไป	รองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์ อธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	3,100

2. กรณีเบิกเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

2.1 ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500บาทต่อคน
ค่าใช้จ่ายตาม 2.1 - 2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

2) ค่าเช่าที่พัก

1. กรณีผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักคนเดียว ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

ประเภท	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
- ประเภทวิชาการ (อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์) - ประเภทบริหาร (ผู้ช่วยอธิการบดี, รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้า สำนักงานเลขาธิการ/สำนัก) - ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ (ปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ) - ประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน, อาวุโส)	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกิน ร้อยละ 25
- ประเภทวิชาการ (ศาสตราจารย์, รอง ศาสตราจารย์) - ประเภทบริหาร (อธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนัก อธิการบดี) - ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ (เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ) - ประเภททั่วไป (ระดับทักษะพิเศษ)	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกิน ร้อยละ 25


2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

ระดับ	เงื่อนไข
<ul style="list-style-type: none">- ประเภทวิชาการ (อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์)- ประเภทบริหาร (ผู้ช่วยอธิการบดี, รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานเลขาคณะ/สำนัก)- ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ (ปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ)- ประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน, อาวุโส)	<ul style="list-style-type: none">- ให้พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว- ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน <p><u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว</p>
<ul style="list-style-type: none">- ประเภทวิชาการ (ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์)- ประเภทบริหาร (รองอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี)- ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ (เชี่ยวชาญ)- ประเภททั่วไป (ระดับทักษะพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none">- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
<ul style="list-style-type: none">- ประเภทบริหาร (อธิการบดี)- ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ (ทรงคุณวุฒิ)	<p><u>เป็นหัวหน้าคณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none">- หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

หลักการเบิกค่าที่พัก/ต่อ

☞ ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	แคนาดา	2.	เครือรัฐออสเตรเลีย	3.	ไต้หวัน
4.	เดิர்கเมนีสถาน	5.	นิวซีแลนด์	6.	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7.	ปาปัวนิวกินี	8.	มาเลเซีย	9.	ราชรัฐโมนาโก
10.	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	11.	ราชรัฐอันดาร์รา	12.	ราชอาณาจักรกัมพูชา
13.	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	14.	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	15.	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16.	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	17.	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	18.	ราชอาณาจักรสวีเดน
19.	รัฐสุลต่านโอมาน	20.	โรมาเนีย	21.	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22.	สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	23.	สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์	24.	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25.	สาธารณรัฐโครเอเชีย	26.	สาธารณรัฐชิลี	27.	สาธารณรัฐเช็ก
28.	สาธารณรัฐตุรกี	29.	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	30.	สาธารณรัฐประชาชนจีน
31.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	32.	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์ – เลสเต	33.	สาธารณรัฐเปรู
34.	สาธารณรัฐโปแลนด์	35.	สาธารณรัฐฟินแลนด์	36.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37.	สาธารณรัฐมอริเชียส	38.	สาธารณรัฐมอลตา	39.	สาธารณรัฐโมซัมบิก
40.	สาธารณรัฐเยเมน	41.	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	42.	สาธารณรัฐสโลวัก
43.	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	44.	สาธารณรัฐออสเตรเลีย	45.	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	47.	สาธารณรัฐอินเดีย	48.	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49.	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	50.	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	51.	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52.	สาธารณรัฐอังกาเร	53.	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	54.	ฮ่องกง

 **ประเภท ข.** ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง	ลำดับ ที่	ประเทศ รัฐ เมือง
1.	เครือรัฐบาฮามาส	2.	จอร์เจีย	3.	จาเมกา
4.	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	5.	มาซิโดเนีย	6.	ยูเครน
7.	รัฐกาตาร์	8.	รัฐคูเวต	9.	รัฐบาร์เรน
10.	รัฐอิสราเอล	11.	ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย	12.	ราชอาณาจักรตองกา
13.	ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน	14.	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	15.	สหภาพพม่า
16.	สหรัญเม็กซิโก	17.	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	18.	สาธารณรัฐกานา
19.	สาธารณรัฐแกมเบีย	20.	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	21.	สาธารณรัฐคอ스타ริกา
22.	สาธารณรัฐคีร์กีซ	23.	สาธารณรัฐเคนยา	24.	สาธารณรัฐแคเมอรูน
25.	สาธารณรัฐคาคัสสถาน	26.	สาธารณรัฐจิบูตี	27.	สาธารณรัฐชาด
28.	สาธารณรัฐซิมบับเว	29.	สาธารณรัฐเซเนกัล	30.	สาธารณรัฐแซมเบีย
31.	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	32.	สาธารณรัฐไซปรัส	33.	สาธารณรัฐเซียร์ตรินิแดด และโตเบโก
34.	สาธารณรัฐตูนิเซีย	35.	สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน	36.	สาธารณรัฐเนปาล
37.	สาธารณรัฐไนเจอร์	38.	สาธารณรัฐบุรุนดี	39.	สาธารณรัฐเบนิน
40.	สาธารณรัฐเบลารุส	41.	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	42.	สาธารณรัฐปานามา
43.	สาธารณรัฐมอลโดวา	44.	สาธารณรัฐมาลี	45.	สาธารณรัฐยูกันดา
46.	สาธารณรัฐลัตเวีย	47.	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	48.	สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม
49.	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50.	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	51.	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52.	สาธารณรัฐอียิปต์	53.	สาธารณรัฐอิรัก	54.	สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน
52.	สาธารณรัฐอิสลาม มอริเตเนีย	56.	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	57.	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58.	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง				

<p>☞ ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดใน ประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.</p>	<p>☞ ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ญี่ปุ่น2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส3. สหพันธรัฐรัสเซีย4. สมาพันธรัฐสวิส5. สาธารณรัฐอิตาลี	<p>☞ ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ราชอาณาจักรเบลเยียม2. ราชอาณาจักรสเปน3. สหพันธ์สาธารณรัฐ เยอรมนี4. สหรัฐอเมริกา5. สหราชอาณาจักรบริเตน ใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ6. สาธารณรัฐโปรตุเกส7. สาธารณรัฐสิงคโปร์
--	--	--

3. กรณีลาพักผ่อน ลากิจ เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ หากต้องพักแรมในท้องที่ที่
ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน 1 วัน

4. กรณีลาพักผ่อน ลากิจ เดินทางหลังปฏิบัติราชการ ให้ถือสิทธิในการเบิกค่าเช่าที่พักสิ้นสุดลง
เมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

☺ **การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย**

- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์
ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

- ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ
ให้ไปราชการ



(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ ว 165)

3) ค่าพาหนะ (โดยสารเครื่องบิน)

ประเภท/ระดับ	โดยสารเครื่องบิน
- ประเภทบริหาร (อธิการบดี) - ประเภทวิชาชีพนเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ (ทรงคุณวุฒิ)	ชั้นหนึ่ง (เดินทางตั้งแต่ 9 ช.ม.ขึ้นไป) ชั้นธุรกิจ (เดินทางต่ำกว่า 9 ช.ม.)
- ประเภทวิชาการ (ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์) - ประเภทบริหาร (รองอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี) - ประเภทวิชาชีพนเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ (เชี่ยวชาญ) - ประเภททั่วไป (ระดับทักษะพิเศษ)	ชั้นธุรกิจ หรือชั้นระหว่างหนึ่งกับชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด (เดินทางตั้งแต่ 9 ช.ม.ขึ้นไป) * กรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง)
- ประเภทวิชาการ (อาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์) - ประเภทบริหาร (ผู้ช่วยอธิการบดี, รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ/สำนัก) - ประเภทวิชาชีพนเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ (ปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ) - ประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน, อาวุโส)	ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด

* กรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารได้ ต้องได้รับทำความตกลงจากกระทรวงการคลัง (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 165)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน : ส่วนราชการหรือผู้เดินทางดำเนินการ

หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
<p> <u>ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)</u></p> <p>- ทำหนังสือเพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารก่อนการเดินทาง (ระบุชื่อส่วนราชการ, ชื่อผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษ, เส้นทาง วันที่เดินทางไป-กลับ และวันที่พำนัก, ความประสงค์, ชั้นโดยสาร, วิธีการชำระเงิน, หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการ)</p> <p>- บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษมากกว่าสายการบินอื่น</p>	<p>ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิก</p> <p>- ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p>
<p> <u>ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น</u></p> <p>- บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถามราคา หรือ</p> <p>- บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือ</p> <p>- ราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่า 25%</p>	<p>ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>- ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิก</p> <p>- ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p>

☺ วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้
2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ1ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและเมื่ออาจขอสำเนาเอกสารนั้น พร้อมคำรับรองตามข้อ1 เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอีก เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็น

หลักเกณฑ์การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน : มอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
<p>✎ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)</p> <p>✎ กรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ซึ่งต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่ เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ ก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ</p>	<p>✎ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก</p> <p>✎ กรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก</p> <p>✎ ให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p> <p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none">- ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน, ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ- ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพรก.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม- ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4) ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : คน)
- ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - ลูกจ้างทุกประเภท	7,500
- ประเภทวิชาการ ระดับอาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ - ประเภทบริหาร ระดับอธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าสำนักงานเลขาคณะ/สำนัก - ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ - ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน, อาวุโส และทักษะพิเศษ	9,000

ประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

☞ รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (14 ประเทศ)

ลำดับ ที่	ประเทศ	ลำดับ ที่	ประเทศ
1.	สหภาพพม่า	8.	สาธารณรัฐสิงคโปร์
2.	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	9.	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
3.	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	10.	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
4.	ราชอาณาจักรกัมพูชา	11.	สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
5.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	12.	ปาปัวนิวกินี
6.	มาเลเซีย	13.	รัฐเอกราชซามัว
7.	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	14.	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

5) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณีได้รับความช่วยเหลือ

✍️ กรณีผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใด ในการเดินทางไปต่างประเทศน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

ประเภท	ได้รับความช่วยเหลือ	สิทธิ	เงื่อนไข
เครื่องบิน	- จัดตัวให้ไป-กลับ	งดเบิก	แม้ต่ำกว่าสิทธิก็ต้องงดเบิก
	- ให้ตัวเที่ยวเดียว	เบิกอีก 1 เที่ยว	ต้องชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
	- ไม่ออกตัวให้	เบิกไป-กลับ	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าอาหาร	- จัดทุกมื้อ	งดเบิก	ห้ามเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
	- จัด 2 มื้อ	เบิกสมทบ 1 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
	- จัด 1 มื้อ	เบิกสมทบ 2 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
ค่าเช่าที่พัก	- จัดที่พักให้	งดเบิก	ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ
	- ไม่ออกค่าเช่าที่พัก	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าพาหนะ (เดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ)	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าเครื่องแต่งตัว	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ

6) อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 ก.พ.2546)

☆ การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

1. กรณียืมเงินทรงราชการ หรือเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของราชการ เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(1) กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	
มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศกับธนาคาร (อัตรายายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินเหลือ	ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยนกับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราส่งใช้เงินยืมที่เหลือ
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย
(2) กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	
มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตรายายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
มีเงินเหลือ	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ เป็นอัตรากำหนดคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา
หลักฐาน	ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย
(3) กรณีส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ	
เกิดผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
เกิดผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน	ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

2. กรณีไม่ได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน กับธนาคาร	กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน กับธนาคาร
ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้ แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (อัตราขายของ ธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการ คำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง โดยให้แนบ หลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารมา ประกอบการเบิกจ่าย	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตรา เดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

☆ การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

1. ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ
2. ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็น
อัตราในการคำนวณ
3. โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการ
เบิกจ่าย หรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

4.2.3 เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ✍ ให้เขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ✍ แนบบันทึกรออนุมัติ/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ และใบเสร็จรับเงิน/เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย
1. การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	- บันทึกรออนุมัติให้เดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none">- กรณีเดินทางในประเทศ โดย คณบดี- กรณีเดินทางต่างประเทศ โดย อธิการบดี
2. การอนุมัติค่าใช้จ่าย	- บันทึกรออนุมัติค่าใช้จ่ายโดยคณบดี (ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุน) /คณะกรรมการบริหารเงินทุน
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3.1 เบี้ยเลี้ยง	- กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง
3.2 ค่าเช่าที่พัก	1. กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง 2. กรณีจ่ายจริง <ul style="list-style-type: none">- ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ผู้ประกอบการ ตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
3.3 ค่าพาหนะ	1. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt กรณีซื้อผ่านตัวแทน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนได้ 2. ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถไฟ ใช้ใบเสร็จรับเงิน/บก.4231 3. ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) 4. กรณีใช้รถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ค่าผ่านทางพิเศษ แนบบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (ระบุเลขทะเบียนรถ) 5. กรณีใช้รถส่วนตัว ใช้ใบสำคัญรับเงินชดเชยค่าพาหนะ/บก.4231 แนบบันทึกรออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว
3.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย	- ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ บก.4231 * ในกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการ ไม่ครบถ้วน ให้แนบบ ก.4231 ประกอบเพิ่มเติมได้

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ต่อ

- **แบบรายงานการเดินทาง** เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้
- การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ
- การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุรายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ
- การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้
- การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2.4 การขอยืมเงินจากทางราชการ

1. ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่าที่จำเป็น
2. ให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง เพื่อไม่ให้เป็นภาระแก่ทางราชการในกรณีมีเงินเหลือกลับมาจำนวนมาก
3. เมื่อเดินทางกลับแล้ว ให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
4. กรณีอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตของธนาคารให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากการวิเคราะห์ห้องค์ประกอบ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการของบุคลากรของคณะ/สำนัก พบว่ามีสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการเดินทาง ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>1.1 ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วน และชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลาวิธีการเดินทาง และค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายที่แน่นอน หรือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะสอบถามกลับไปยังผู้เดินทางเพื่อจะได้ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง และการเบิกค่าที่พักแบบใด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะตรวจสอบการอนุมัติการเดินทางไปราชการได้อย่างรวดเร็วไม่ล่าช้า และถูกต้องครบถ้วน- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอให้ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
<p>1.2 การขออนุมัติเดินทางอย่างกระชั้นชิดผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติก่อนการเดินทางได้</p>	<ul style="list-style-type: none">- หากการเดินทางเร่งด่วนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะโทรศัพท์ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบ พิจารณาเรื่องดังกล่าวก่อน- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งขอความร่วมมือจากผู้เดินทางในการเสนอขออนุมัติเดินทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เนื่องจากหากกระชั้นชิด จะไม่สามารถยืมเงินสำรองจ่ายได้ทัน
<p>1.3 เดินทางไปราชการโดยไม่ขออนุมัติเดินทาง</p>	<ul style="list-style-type: none">- พยายามชี้แจงผลเสียที่เกิดจากการเดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งขอให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางฯ ย้อนหลัง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>2. การยืมเงินตราพระราชการ</p> <p>2.1 ผู้เดินทางระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินตราพระราชการผิดพลาดบ่อยครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none">- แจ้งเวียนประกาศเงินยืมตราพระราชการจ่ายของสถาบันให้บุคลากรรับทราบ- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการยืมเงินตราพระราชการให้กับบุคลากรทราบ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
<p>2.2 ผู้เดินทางลงชื่อในแบบฟอร์มยืมเงินตราพระราชการไม่ครบถ้วน จึงทำให้เกิดความล่าช้า บางครั้งไม่สามารถยืมเงินตราพระราชการได้ตามกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ยืมเงินตราพระราชการ ควรตรวจสอบการกรอกรายละเอียดข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มของผู้ยืมเงินตราพระราชการอีกครั้ง เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
<p>2.3 ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ ควรชี้แจงให้บุคลากรของคณะหรือผู้ยืมได้รับทราบว่าผู้มีสิทธิ์ยืมเงินต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ต้องยืมเช่นผู้เดินทางไปราชการ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ฯลฯ- สถาบันฯ ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการส่งใช้เงินยืมตราพระราชการจ่ายบทยกโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรของสถาบันหรือผู้ยืม- จัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้ยืมได้รับทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2.4 ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา	<ul style="list-style-type: none">- สถาบันฯ จัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงาน เผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ทุกหน่วยงานทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์- สถาบันฯ ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทરองจ่าย การส่ง ใช้เงินยืมทરองจ่าย บทลงโทษ และระเบียบ ให้แก่ บุคลากร ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง- สถาบันฯ ควรกำหนดบทลงโทษเพิ่มเติมจาก ระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ เช่น ทำหนังสือแจ้งเตือน หรือหักเงินเดือน หรือคิดดอกเบี้ยผู้ที่ยืมล่าช้า และควรตรวจสอบว่าผู้ยืมรายใดที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้า เป็นประจำ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุต่อไป
3. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3.1 นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรให้ คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดย มีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ- หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆควรจัดทำ หนังสือเวียนให้บุคลากรและ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง- มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และ สะดวกในการปฏิบัติงาน
3.2 หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ผู้เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการ เบิกค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรแจ้ง ให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการ เบิกค่าใช้จ่าย เมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3.3 ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร	- ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและแจ้งเวียนให้บุคลากรในคณะทุกคนถือปฏิบัติ
3.4 การเดินทางไปราชการกรณีวันออกเดินทางไปราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุด นักชัตฤกษ์ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ไม่ได้ชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานในวันหยุดเหล่านี้	- การเดินทางไปราชการกรณีวันออกเดินทางไปราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุดนักชัตฤกษ์ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ ต้องชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติงานในวันหยุดเหล่านี้ไว้ในวันขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3.5 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ แต่ใช้การเดินทางไปราชการเที่ยวเดียวก่อน อาจจะเที่ยวไปหรือเที่ยวกลับ เหลืออีก 1 เที่ยวที่ยังไม่ได้ใช้เดินทาง แต่จำเป็นจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- การใช้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อแยกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรรับรองสำเนาถูกต้องให้ชัดเจนว่าฉบับจริงเบิกจากงบประมาณส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด
3.6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่แยกเบิกคนละงบประมาณกัน ไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้องว่าฉบับจริงเบิกจากงบประมาณส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด	- การใช้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อแยกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรรับรองสำเนาถูกต้องให้ชัดเจนว่าฉบับจริงเบิกจากงบประมาณส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด
3.7 การเบิกค่าเช่าที่พักเกินสิทธิของตนเอง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแก่บุคลากรในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆหากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3.8 เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับต่างๆ จึงก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับใหม่ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือบุคลากรทุกคน ทราบ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด ล่าช้าในการปฏิบัติงาน- ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติ งานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อ ให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
3.9 มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติเรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ให้ไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป ให้กับบุคลากรในคณะทราบ เพื่อจะได้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน- เห็นควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยเฉพาะการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
3.10 บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ/ ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none">- ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติ งานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อ ให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
3.11 มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none">- การนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ หากประสงค์จะขอเบิกค่าน้ำมันรถ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปราชการ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้

5.2 แนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกคณะ และนำมาลงในเว็บ เช่น บอร์ดหรือถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละคณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับคณะตนเอง

2. เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของคณะ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วย เช่น เสวนาระเบียบการเงินการคลัง / KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ กับเจ้าหน้าที่กองคลังฯ หรือเจ้าหน้าที่การเงินระหว่างคณะต่างๆ ในสถาบันฯ

3. จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษาหารือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ พร้อมวิธีการเขียนเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ และตอบข้อซักถามปัญหาการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการในกรณีที่ผู้เบิกสงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมกับคำอธิบายประกอบ ในรูปแบบของ Bar Chart ขนาดใหญ่ติดไว้ ณ กระดานข่าวสารของสถาบันฯ โดยแสดงวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นตัวอย่างเพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5. จัดประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับการเขียนเอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้บุคลากรของสถาบันฯ ที่สนใจเข้ารับฟัง หรือเข้ารับการอบรมเพื่อรับทราบหลักเกณฑ์หรือระเบียบของการเขียนเอกสาร วิธีการในข้อนี้จะช่วยให้บุคลากรทุกท่านที่จะเป็นผู้เบิกจ่ายเงิน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. ในการพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อประชุม สัมมนา หรือดูงาน ให้กระทรวง กรม พิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีที่เป็น และมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สภาสถาบันให้ความเห็นชอบแล้ว โดยให้กำหนดจำนวนคน และระยะเวลาเดินทางให้เหมาะสมตามความจำเป็น และเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด

2. ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราว จัดทำรายงานผลการเดินทาง (Progress Report) และผลการปฏิบัติงานการประชุม สัมมนา หรือดูงาน ในแต่ละครั้ง แล้วนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการรับทราบ และพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ให้แก่หน่วยงานต่อไปด้วยทุกครั้ง

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ ผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2557). การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง. กรุงเทพฯ.
กระทรวงการคลัง. (2526-2560). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่9) พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ.
- กระทรวงการคลัง. (2550). หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. กรุงเทพฯ.
- กระทรวงการคลัง. (2550-2554). ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2554. กรุงเทพฯ.
- กระทรวงการคลัง. (2559). หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้
เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย. กรุงเทพฯ.
- กิตติมา อังกินันท์. (2560). การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการ. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- ณรงค์ สัจพันโรจน. (2538). การจัดทำอนุมัติและบริหารงบประมาณแผ่นดิน ทฤษฎีและปฏิบัติ.
กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์
- ปิยะพรรณ ชำเกิด. (2555). ประโยชน์และแนวคิดของการควบคุมประมาณ. (เว็บบล็อก). สืบค้นจาก
<https://www.gotoknow.org/posts/454381>
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2537). ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ
พลเรือน. นนทบุรี.
- สำนักบริหารกลาง. (2557). แนวทางการปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
ข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

เอกสารใช้ในการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....
ที่ ศธ. ๐๕๒๖. /วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ / รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน /
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ / ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ด้วย.....มีความประสงค์ จะขออนุมัติ
เดินทางไปราชการ เพื่อ.....
ณ เมือง.....ประเทศ.....ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่.....
และประสงค์ขอ ลากิจ ลาพักผ่อน ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....
โดยออกเดินทางจากประเทศไทยในวันที่.....และเดินทางกลับถึงประเทศไทยวันที่.....
สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเบิกจากงบประมาณ.....

โดยขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อขอรับบริการ)

หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการ (PASSPORT) หนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตราเข้าประเทศ (VISA)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ๑. อนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ ประเทศดังกล่าว
- ๒. ลงนามในแบบ ใบลากิจ ใบลาพักผ่อน
(กรณีเดินทางไปราชการพร้อมลากิจหรือลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศเพิ่มเติม)
- ๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน (กรณีเป็นผู้บริหาร คณะ/ สำนัก)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ผู้บังคับบัญชา (คณบดี / ผอ.)

ที่ ศธ. ๐๕๒๖.๐๑/บค.วันที่.....

เรียน (ผอ. / เลขานุการ คณะ / สำนัก)

กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอส่ง เรื่องอนุมัติดังกล่าว

...../...../.....

ภาคผนวก 1 : บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร).....	รวมเงิน (บาท)	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>		
<p>เสนอ</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....</p>		
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>		

(ด้านหลัง)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (ด้านหลัง)

ภาคผนวก 2-2 : สัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ 0526.01/

วันที่

กันยายน 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมอบรม.....ณ ประเทศ
..... ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่.....ตั้งเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้การปฏิบัติงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (..... วัน x บาท)
2. ค่าที่พัก
3. ค่ายานพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
4.1 ค่าลงทะเบียน บาท
4.2 ค่าแท็กซี่ในประเทศ บาท
4.3 ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ บาท
รวมทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินจำนวน..... บาท (.....)
จากเงินทุนคณะ..... ปีงบประมาณ หมวด..... รายการ.....

หมายเหตุ 1. หักล้างเงินอื่นทดรองราชการ สหณ.เงินทุนคณะ..... เลขที่ จำนวน บาท
2. สักจ่าย บาท

(.....)

อนุมัติ

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไป
ปฏิบัติราชการ

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	รวมเงิน									

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ตามสัญญาอิมเงินเลขที่.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- ชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอิม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากเงินอิม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขออิมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินอิมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาคผนวก 4-3 : ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวปนัดดา แก้วเศษ
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กลุ่มงานเงินทุน กองคลังและพัสดุ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 โทร. 0-2727-3432
สถานที่ติดต่อ	บ้านเลขที่ 119/15 หมู่บ้านพฤษภาวิไลล์6 ซอยพระยาสุเรนทร์23 ถนนพระยาสุเรนทร์ แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510 โทร. 08-5126-5597