

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

จัดทำโดย กลุ่มงานการเงิน
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2
(ปรับปรุงเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2559)

คำนำ

เนื่องด้วยปัจจุบันยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เป็นการปฏิบัติงานราชการ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานราชการตามภารกิจควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก ทั้งรายละเอียดที่ต้องทราบ และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รายละเอียดอย่างรอบคอบให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การเบิกจ่ายในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกกฎหมาย ถูกระเบียบ ถูกข้อบังคับ และให้เป็นมาตรฐานเดียวกันซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ที่ไม่มีความเฉพาะด้านดังกล่าว อาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย และส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

กลุ่มงานการเงินได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าวจึงได้จัดทำ **“คู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”** เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หน่วยงานการเงินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่จะได้รับ	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์	2

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงาน	3
โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานการเงิน	5
บุคลากรกลุ่มงานการเงิน	6
ภาระหน้าที่หลักของกลุ่มงานการเงิน	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	14
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	15
สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	15
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	18
วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง	18
ค่าเช่าที่พัก	19
หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก	19
ค่ายานพาหนะ	21
หลักฐานประกอบการขอเบิกค่ายานพาหนะ	21
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	22
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	23
ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการในประเทศ	28
ขั้นตอนและวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	30
ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ	33
ขั้นตอนและวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	35

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน	38
ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	39
ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม	40
คำถาม – คำตอบ	41

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	42
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	46

บรรณานุกรม

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยปัจจุบันยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ระเบียบการเบิกจ่ายกระทรวงการคลัง กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่างๆ ซึ่งในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นการปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้มอบหมายย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น การตรวจสอบการเบิกจ่ายจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการควบคุม ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงจำเป็นเพื่อใช้ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด และเพื่อความรวดเร็ว ถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน

เนื่องจากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และต้องอาศัยประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องและรวดเร็ว และที่สำคัญการปฏิบัติงานของแต่ละคน แต่ละคณะไม่เหมือนกันทำให้เกิดความผิดพลาด คลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนั้นกลุ่มงานการเงินจึงได้รวบรวมข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว กลุ่มงานการเงินจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กลุ่มงานการเงิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาและนำไปปฏิบัติเกี่ยวกับงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล หากมีข้อบกพร่องประการใด กลุ่มงานการเงินต้องขอภัยไว้ ณ ที่นี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ และหน่วยงานภายในได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันด้วยความเข้าใจที่ตรงกัน
2. เพื่อเป็นคู่มือใช้ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนต่างๆ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการกำกับ ดูแล ติดตามให้ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ และหน่วยงานภายในได้ถือเป็น แนวปฏิบัติ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันด้วยความเข้าใจที่ตรงกัน
2. เป็นคู่มือใช้ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ มติรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. เป็นแนวทางแก่ผู้บริหาร หน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการกำกับ ดูแล ติดตามให้การ เบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ
4. ลดความผิดพลาดและความล่าช้าที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินได้

ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำขึ้นสำหรับ ให้ผู้ใช้สิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้อง ตรงตามกฎหมาย และระเบียบ กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินใช้ตรวจสอบ ความถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จนถึงปัจจุบัน

นิยามศัพท์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไป ปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทาง เดือนร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ราชการ จ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปราชการ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่าย อัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน มหาวิทยาลัยฯ ข้าราชการฝ่ายรัฐตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการทหาร

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุ เป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไป ราชการ ดังต่อไปนี้

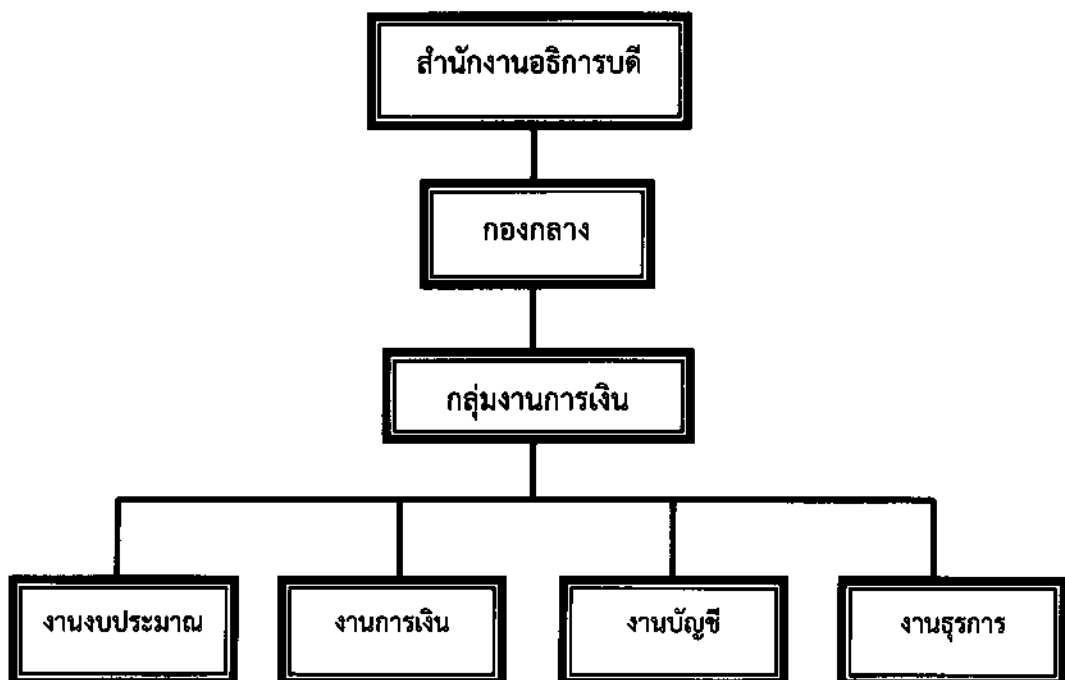
1. คู่สมรส
2. บุตร
3. บิดามารดาของผู้เดินทางหรือบิดามารดาของคู่สมรส
4. ผู้ติดตาม

บทที่ 2

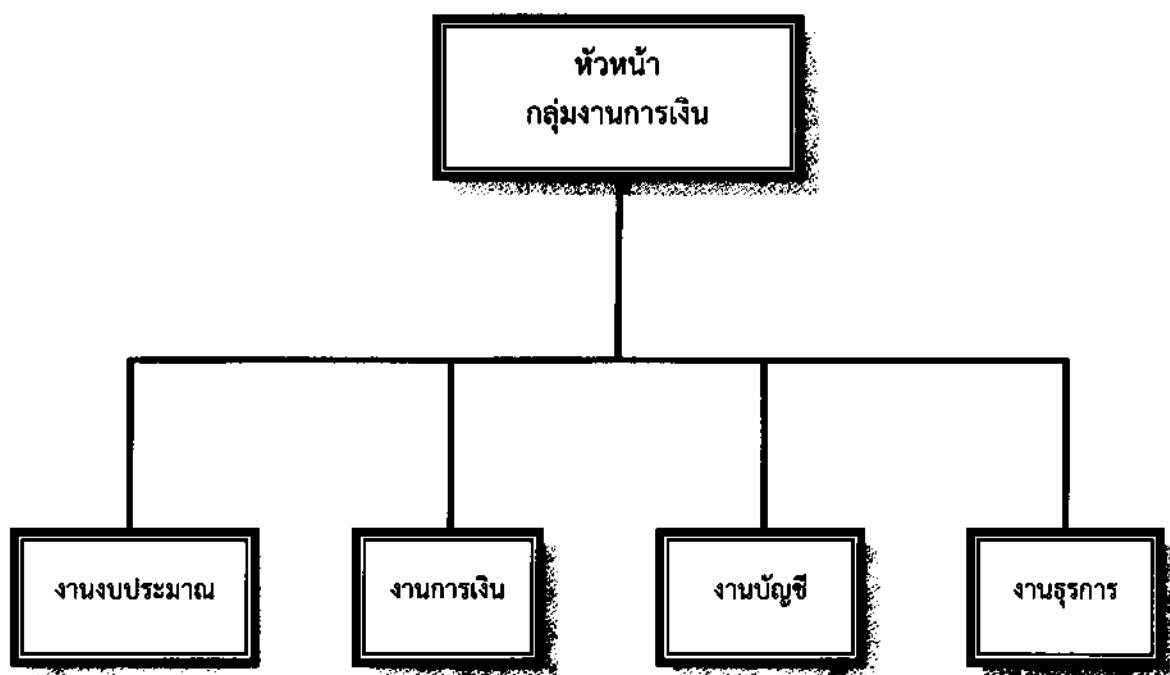
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงาน

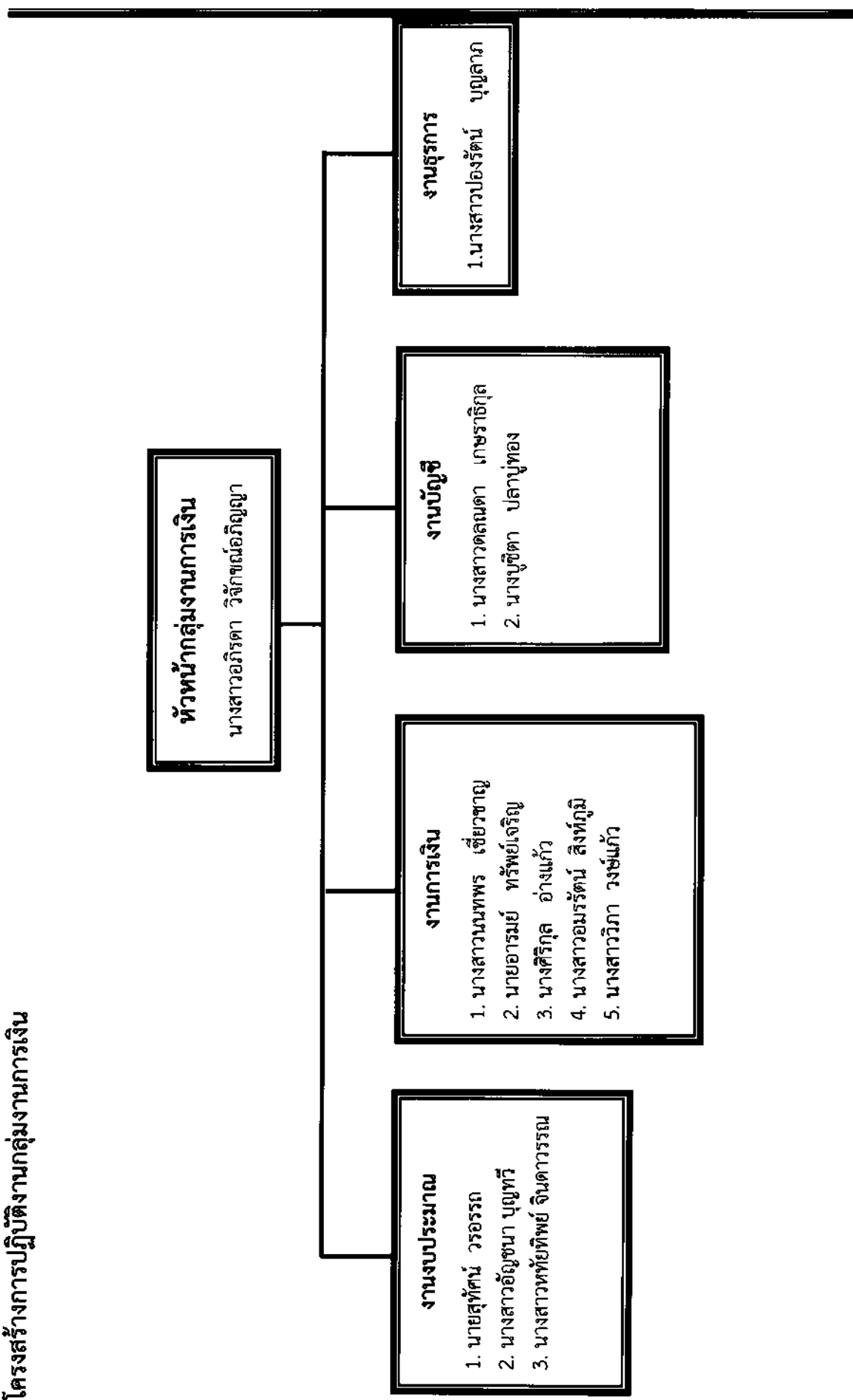
กลุ่มงานการเงิน เป็นกลุ่มงานย่อยในกำกับของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบบริหารจัดการและให้บริการด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ของมหาวิทยาลัย งบคงคลังและงบอื่นๆ การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินการบันทึกรายการทางบัญชี และจัดทำรายงานการเงิน ตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (ฉบับแก้ไข) พ.ศ.2550 ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2550 ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน



โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานการเงิน



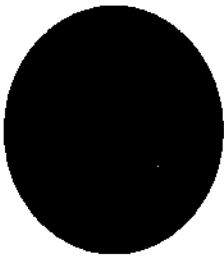
บุคลากรกลุ่มงานการเงิน

หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน



นางสาวชिरดา วิจิตรณภิญญา

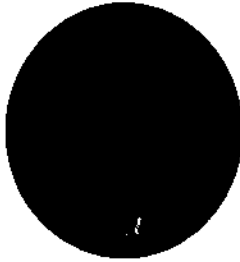
งานงบประมาณ



นายสุทัศน์ วรอรอด



นางสาวชญานา นุนทวี



นางสาวกัญทิพย์ จินดาวรรณ

งานการเงิน



นางสาวนันทพร สียาวชาญ



นายอารมย์ ทรัพย์เจริญ



นางศิริกุล ช่างแก้ว



นางสาวอนรรวิทย์ สิงห์ภูมิ



นางสาววิภา วงษ์แก้ว

งานบัญชี



นางสาวชลนดา เกษราธิกุล



นางปิชนก ปองทอง

งานธุรการ



นางสาวปองรัตน์ นุญลาภ

ภาระหน้าที่หลักของกลุ่มงานการเงิน

กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีโครงสร้างการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ การส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMS การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายหล่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะการจ่ายเป็นรายเดือน ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ชี้แจงตอบปัญหากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกประเภท การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและสายวิชาการ การรับชำระเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยฯ ติดต่อประสานงานกับธนาคารต่างๆ จัดทำรายละเอียดทะเบียนคุม เกี่ยวกับการรับเงินประเภทต่าง ๆ พิมพ์เช็คสั่งจ่ายร้านค้าและผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเงินสด การจ่ายและรับคืนเงินยืม ติดตามใบเสร็จรับเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน ชี้แจงตอบปัญหากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินรายได้ งบแสดงฐานะทางการเงิน (งบดุล) จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน (งบกำไรขาดทุน)บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีในสมุดบัญชีรับ-จ่าย สมุดบัญชีทั่วไป บันทึกรายการผ่านเช็คที่นำไปขึ้นเงิน บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืมทุกประเภท จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันตรวจสอบรายการลูกหนี้-เจ้าหนี้คงเหลือประจำเดือน จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร ชี้แจงตอบปัญหากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของ หนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ จัดบันทึกรายงานการประชุม สรุปรายงานการจัดประชุม นำเสนอแฟ้มผู้บริหาร เพื่อลงนาม อำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี ดังนี้

1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

เป็นเจ้าของหน้าที่ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก-จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าลงทะเบียน เงินอุดหนุน ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งบรายได้ งบรายได้อื่น งบเงินรับฝาก งบเงินอุดหนุน งบกองทุนพัฒนาอาจารย์ ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่และอาจารย์ เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(2) รวบรวมข้อมูล และรายงานทางการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(3) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(5) คู่มือการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น รายงาน สรุปรายการเคลื่อนไหวงานด้านการเงินปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวนนทพร เชี่ยวชาญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ด้านการเงิน

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องการเบิก-จ่ายเงิน ให้ตรงกับระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนพร้อมแนบเอกสารการเบิก-จ่ายให้ครบถ้วน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าลงทะเบียน เงินอุดหนุน ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งบเงินรับฝาก งบรายได้ งบรายได้อื่น งบอุดหนุน งบกองทุนพัฒนาอาจารย์

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อ- จัดจ้างให้ตรงกับระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนพร้อมแนบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ครบถ้วน งบรายได้ งบรายได้อื่น งบเงินรับฝาก งบอุดหนุน งบกองทุนพัฒนาอาจารย์

1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการยืมเงินทรวงราชการ พร้อมแนบเอกสารการยืมเงินทรวงราชการให้ครบถ้วน

1.4 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบทุกเดือน

1.5 จัดทำหนังสือทวงเงินยืมกรณีลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลาทุกเดือน

1.6 จัดทำบันทึกหักเงินเดือน กรณีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณชำระเกินกำหนดระยะเวลา

1.7 จัดทำรายงานการเบิก-จ่ายเงิน เงินคงเหลือ งบกองทุนพัฒนาอาจารย์ พร้อมเข้าร่วมประชุมชี้แจงรายงานการเบิก-จ่าย กองทุนพัฒนาอาจารย์

1.8 จัดทำบันทึกข้อความตั้งยอดเงินกองทุนพัฒนาอาจารย์ สำหรับอาจารย์ที่ได้รับทุนการศึกษาต่อ เพื่อดำเนินการตั้งเอกสารเบิก-จ่ายทุนการศึกษาต่อไป

2. งานด้านเงินเดือน

2.1 ดำเนินการเบิก – จ่ายเงินเดือน และค่าครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ลูกจ้างชั่วคราว และอาจารย์ชาวต่างประเทศ

2.2 คำนวณเลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมตกเบิกเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ลูกจ้างชั่วคราว และอาจารย์ชาวต่างประเทศ

2.3 คำนวณตกเบิกปรับวุฒิการศึกษา พร้อมเบิก-จ่ายเงินตกเบิกให้พนักงานมหาวิทยาลัยฯ

2.4 คีย์ข้อมูลรายการหักชำระหนี้ต่างๆเข้าระบบ MIS (ระบบเงินเดือน) เพื่อหักชำระหนี้ให้ส่วนราชการตามรายการ ที่ส่งมาให้หักชำระ

2.5 คำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากรทุกเดือนและพร้อมนำส่ง ภ.ง.ด.1ก , ภ.ง.ด.1ก พิเศษ สิ้นปีภาษี

2.6 ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยฯ

2.7 จัดเก็บรายงานและข้อมูลเสนอผู้บริหาร (กรณีขอข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)

3. งานด้านบริหารงานทั่วไป

3.1 กำกับ ดูแล ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการสั่งจ่ายเช็ค งานด้านธุรการ งานบัญชีการรับ-จ่ายเงิน งานงบประมาณ งานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไปราชการ หรือติดภารกิจ

3.2 ประชุมกรณีผู้บริหารเชิญเข้าร่วมเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงิน

3.3 รับเงิน-จ่ายเงิน ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย หรือตามภารกิจ

3.4 ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ และวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหารก่อนปิดงบประมาณ

3.5 เก็บรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนพัฒนาอาจารย์ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน

3.6 บันทึกขอจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาอาจารย์ประจำปี เพื่อเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิได้รับทุน

3.7 ตอบคำถาม หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

3.8 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ในการปฏิบัติตามคู่มือเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นอย่างดี เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินมีความละเอียดอ่อน และจำเป็นต้องวิเคราะห์ข้อมูล หรือตีความ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วในการเบิกจ่าย

ระเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
 3. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว101 ลว. 9 ก.ย. 2547
- เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
4. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
 6. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว.71 ลว. 22 ต.ค. 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค.0409.6/ว.42 ลว 26 ก.ค 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
 8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่ กค 0409.6/ว.27 ลว 15 ก.พ 2548 เรื่องการเบิกจ่ายผ่านทางด่วนพิเศษ
 9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ ก.ค 0409.7/ว.51 ลว 18 มี.ค 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
 10. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินรายได้ในการเช่ารถยนต์รับส่งผู้โดยสารในราชการ พ.ศ. 2557 แบนแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558
 11. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการจัดกิจกรรมวิชาการ และการจ่ายเงินรางวัลสนับสนุน เรื่องการเบิกค่าที่พักนักศึกษา และการจ่ายเงินค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่มให้นักศึกษา
 12. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลว 12 กันยายน 2556

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางไปราชการ เช่น ประชุม ติดต่อประสานงาน นิเทศนักศึกษา ไปรับ-ส่งวิทยากร เพื่อมิให้ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้จะมีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
2. พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะวันที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ลักษณะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร พิจารณาดังนี้

1. เดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน เนื่องจากเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดระยะเวลา เช่น
 - 1.1 เดินทางไปนอกที่ตั้งสำนักงาน
 - 1.2 เดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก
 - 1.3 เดินทางไปช่วยราชการ / รักษาการในตำแหน่ง / รักษาการแทน
 - 1.4 เดินทางข้ามแดนชั่วคราว
 - 1.5 ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในประเทศไทย
 - 1.6 กรณีพิเศษ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่สามารถเดินทางถึงจุดหมายปลายทางหรือแต่ละช่วงที่เดินทาง ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้เฉพาะ

2. เดินทางไปราชการประจำ หมายถึง เจตนาให้ไปอยู่นาน/ตลอดไป ลักษณะงานไม่สิ้นสุด/มีระยะเวลายาว มีอัตราครอง ณ สำนักงานใหม่ เดินทางไปบรรจุตามอัตรานั้น เช่น

2.1 ประจำต่างสำนักงาน/ รักษาการในตำแหน่งรักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่

2.2 ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)

2.3 ไปปฏิบัติงาน/ ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปี ขึ้นไป

2.4 ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด / ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อเวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ตนเอง (ผู้เดินทางไปราชการ)
- บุคคลในครอบครัว
 - * คู่สมรส
 - * บุตร
 - * บิดามารดา (ของตนเอง+คู่สมรส)
 - * ผู้ติดตาม (ซี 6 ลงมา 1 คน ,ซี 7 ขึ้นไปไม่เกิน 2 คน)
- ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. พาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
5. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

1. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

อัตราเหมาจ่าย กำหนดตามระยะทาง

ระยะทาง หมายถึง ที่อยู่เดิมถึงที่อยู่ใหม่ (ท้องที่ สนง. ใหม่) **จ่ายเท่ากันทุกระดับ**

คำนวณระยะทางตาม

- ทางหลวงแผ่นดิน
- ทางหลวงจังหวัด
- ทางสาธารณะประจำท้องถิ่น

ค่าที่พักในท้องที่ประจำตำแหน่งใหม่

- กรณีไม่อาจเข้าพักบ้านพัก/บ้านเช่า
- เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกินต้องตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - * สังกัดเดิมอนุมัติ
 - * สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000.-
51 - 100	2,500.-
101 -150	3,000.-
151 - 200	4,000.-
201 - 250	4,500.-
251 - 300	5,000.-
3001 - 350	6,000.-
351 - 400	6,500 .-
401 - 450	7,000.-
451 - 500	8,000.-
501 - 550	8 ,500.-
551 - 600	9,000.-
ฯลฯ	ฯลฯ

ถ้าเกิน 1,500 กม. ขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

3. เดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ เช่น

3.1 ท้องที่เริ่มรับราชการ/ กลับเข้ารับราชการใหม่

3.2 กรณีพิเศษ เช่น ท้องที่อื่นซึ่งไม่ใช่ภูมิลำเนา แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า

(อธิการบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1. ออกจากราชการ/เลิกจ้าง
2. ตาย
3. ถูกสั่งพักราชการโดยไม่รอมผลสอบสวน
4. ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น (กรณีพิเศษ)
5. เดินทางและชนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่ออก/เลิกจ้าง/ตาย (ถ้าเกินระยะเวลาต้องทำ

ข้อตกลงกระทรวงการคลัง

เบี่ยเลี้ยงเดินทาง

เบี่ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง เงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาภกิจ/พักผ่อน

ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาภกิจ / พักผ่อน

ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

กรณีเจ็บป่วยในการเดินทางไปราชการ เกิดเจ็บป่วยและพักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี่ยเลี้ยง

ตัวอย่าง กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป จึงนับได้อีก 1 วัน

ตัวอย่าง กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ปิดที่

ตัวอย่าง นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2556 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 มีนาคม 2556 เวลา 19.00 น. ตามคำสั่งราชการ คำนวณได้ดังนี้

1 มี.ค.	2 มี.ค.	3 มี.ค.	3 มี.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชม	24 ชม.	13.00 ชม.	
= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	

(รวมคำนวณเบี่ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท/คน)
นักวิชาการ พนักงานราชการ ข้าราชการระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน	240
ผู้บริหาร (อธิการบดี) รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก	ระดับสูง	270

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม
การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
3. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
4. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - 4.1 การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - 4.2 การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา บาท/วัน/คน
นักวิชาการ พนักงานราชการ ข้าราชการระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน	800
ผู้บริหาร (อธิการบดี) รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก	ระดับสูง	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

บาท : วัน : คน

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่ บาท/วัน/คน
นักวิชาการ พนักงานราชการ ข้าราชการระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน	1,500	850
ผู้บริหาร (อธิการบดี) รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ ศูนย์สำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก	ระดับสูง	2,200	1,200

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
3. กรณีที่พักแรมอื่น หรือไม่มีใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ระบุที่อยู่ ผู้รับเงินลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน ห้องพัก อัตราค่าที่พัก วันที่เข้าพักและวันที่ออก ชื่อผู้เข้าพัก ที่อยู่ ผู้เข้าพัก
4. ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

ค้ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกค้ายานพาหนะ ค้ายานพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. ยานพาหนะรับจ้าง
 2. ยานพาหนะประจำทาง
 3. ยานพาหนะส่วนตัว
1. ยานพาหนะรับจ้าง เช่น คาร์แท็กซี่ รถรับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - เขตติดต่อกับ กทม.หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท
 - เขตติดต่อกับจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท
 - ใน กทม. เทียบละไม่เกิน 200 บาทดูระยะทางใกล้ – ใกล้ด้วย เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
 - การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว
 - กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทาง เข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกค้ายานพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2. ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักฐานประกอบการขอเบิกค้ายานพาหนะประจำทาง

1. คาร์ตโดยสารประจำทางรถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้ (ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 101 ลว. 9 ก.ย. 47)
 - 2.1 สายการบินไทย ใช้ Itinerary Receipt
 - 2.2 สายการบินนกแอร์
 - กรณีซื้อจากบริษัทนกแอร์ จากัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่กับBooking / Confirm
 - 2.3 สายการบินไทยแอร์เอเชีย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt
 - 2.4 สายการบินบางกอกแอร์เวย์ ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ Itinerary Receipt

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. ยานพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ที่มีใช้ของทางราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้ระบุยี่ห้อรถยนต์ส่วนตัว และหมายเลขทะเบียนรถรถยนต์ส่วนตัว ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด เพื่อที่จะขอเบิกเงินชดเชยในอัตราเงินชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย

ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

1. หนังสืออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แบบ 8708)
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 แบบ 8708)
 - เอกสารประกอบแบบเขียน หรือ เอกสารประกอบในระบบ MIS (เซ็นรับเงินพร้อมลงวันที่)

4. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบ Folio (เซ็นชื่อรับรองหลังใบเสร็จรับเงิน)
5. ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ค่าลงทะเบียน (เซ็นรับรองหลังใบเสร็จรับเงิน)
6. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ หลังการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานไปราชการ

- เอกสารประกอบแบบพิมพ์ หรือ เอกสารประกอบในระบบ MIS

กรณียืมเงิน เซ็นชื่อผู้รับเงินพร้อมลงวันที่

กรณีไม่ยืมเงิน เซ็นชื่อผู้รับเงิน แต่ ไม่ต้องลงวันที่

7. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือคำสั่งไปราชการ
8. ต้นเรื่อง (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของวิทยากร

1. หนังสืออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แบบ 8708)
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 แบบ 8708)
 - เอกสารประกอบแบบเขียน หรือ เอกสารประกอบในระบบ MIS (เซ็นรับเงินพร้อมลงวันที่)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมระบุยี่ห้อรถ หมายเลขทะเบียนรถ)
5. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปลงศพ ส่งศพกลับ

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัว หรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย หรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

- กรณีเดินทางไปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน 3 คน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไป-กลับเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ ไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมี แต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

- กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย ไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางไปราชการ เช่น ประชุม ติดต่อประสานงาน การศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นครั้งคราวตามความจำเป็น เพื่อมิให้ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
2. พนักงานมหาวิทยาลัย
3. ลูกจ้างชั่วคราวจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน (ยกเว้นชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง)
4. บุคคลภายนอก (ข้อตกลงกระทรวงการคลังเทียบตำแหน่ง)

ลักษณะการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เช่น

1. ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน งานหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น
2. ประจำต่างประเทศ ไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศ หรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกประเทศไทย
3. ประจำประเทศไปช่วยราชการ รักษาราชการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน ต่าง สนง. ในต่างประเทศ เฉพาะเวลา จากที่พักเดิมถึงที่พัก สนง. แห่งใหม่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
6. ค่าเครื่องแต่งตัว

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้าราชการ/พนักงาน	จ่ายจริง	เหมาจ่าย
ระดับ 8 ลงมา	ไม่เกิน 4,500	2,100
ระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 4,500	3,100

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. ข้าราชการประจำต่างประเทศ
 - ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
 - มาราชการชั่วคราวในไทยไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย
2. ข้าราชการประจำในไทย
 - ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราเข้าไทย
 - นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
3. กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการ (8.30 น.)
4. กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

กรณีมิได้เลือกเบิกลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 4,500 บาทต่อคน (หลักฐานใบเสร็จรับเงิน ที่แสดงรายการของโรงแรม)
2. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท ต่อคน
3. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

หมายเหตุ 1 - 2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท:วัน :คน)				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
ระดับ 8 ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. โรงแรมถูกต้องตามกฎหมาย
2. เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินกระทรวงการคลังกำหนด
3. เดินทางเป็นหมู่คณะ ให้หักคู่ ไม่เกิน 70% ของอัตราพักเดี่ยว

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าทีคณะเดินทาง ระดับ 8 ขึ้นไป ไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น
3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
4. ข้อกำหนดของทางทหาร / ตำรวจ

เหตุจำเป็นต้องพักเดี่ยว

เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักรวมด้วย

ค่าพาหนะ

1. ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (กรณีไม่มีรถประจำทาง)
2. ค่าเชื้อเพลิง
3. ค่าระวางบรรทุก
4. ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง
5. ค่าโดยสารเครื่องบิน

ค่าโดยสารเครื่องบิน

ชั้น 1 สำหรับ

- หัวหน้าข้าราชการ/หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- ประธานศาลฎีกาและรอง
- ประธานวุฒิสภา และรอง
- ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรอง
- รัฐมนตรี
- ระดับ 10 ขึ้นไป

ชั้นธุรกิจ สำหรับระดับ 9

ชั้นประหยัด สำหรับระดับ 8 ลงมา

หลักฐานการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กรณีสั่งจองล่วงหน้า

- ใบแจ้งหนี้ (กรณีสั่งจองล่วงหน้า)

กรณีจ่ายเป็นเงินสด

- ใบเสร็จรับเงิน
- กากบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)

- ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt)

การเบิกค่ารับรอง

ผู้มีสิทธิเบิกค่ารับรอง

1. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ได้รับเงินค่ารับรองใน ลักษณะเหมาจ่ายได้ทุกกรณี โดยให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ได้รับความสะดวกกับสำนักงบประมาณเป็นราย ๆ ไป คือ

2. ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
3. นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
4. ประธานหรือรองประธานของสภา ซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
5. ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรืออธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์

ค่ารับรอง ลักษณะهماจ่ายดังนี้

1. เป็นผู้เจรจาธุรกิจ เจริญก้าวหน้าและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล
2. เป็นผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล/รัฐสภา
3. เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาล ต่างประเทศ
4. เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
5. เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
6. เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทยหรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย
7. เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

อัตราค่ารับรองลักษณะهماจ่าย (บาท)

ตำแหน่ง/ชั้นยศ	เดินทางไม่เกิน 15 วัน	เดินทางเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน
ระดับ 8 ลงมา/เทียบเท่า	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 3,500
ระดับ 9 ขึ้นไป/เทียบเท่า	ไม่เกิน 3,000	ไม่เกิน 4,500
เดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายตามจำนวนผู้เดินทางแก่หัวหน้าคณะ/ผู้รับผิดชอบหมาย ในนามคณะเดินทาง		

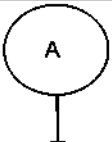
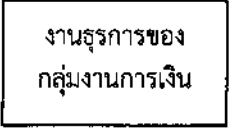
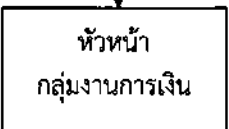
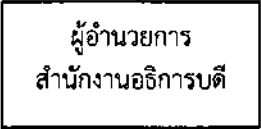


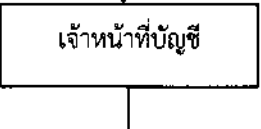
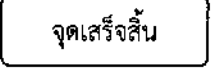
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวهماจ่าย

ตำแหน่ง/ชั้นยศ	อัตรา/คน
ระดับ 5 ลงมา	7,500
ระดับ 6 ขึ้นไป	9,000
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	
หมายเหตุ อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการ	

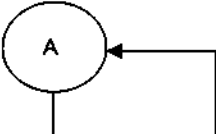
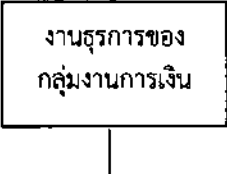
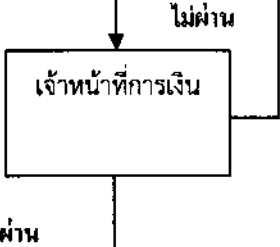
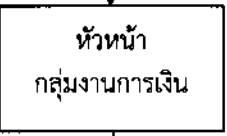
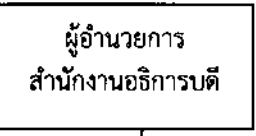

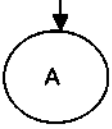
ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการในประเทศพร้อมยืมเงินตราของราชการ

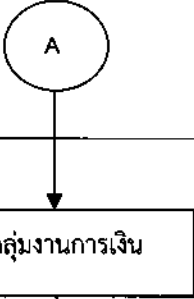
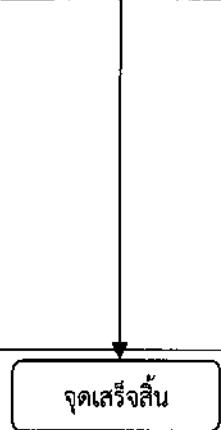
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Applicant[ผู้ขออนุญาตไปราชการ] Applicant --> Clerk[งานธุรการ] Clerk --> Head[หัวหน้าภาควิชา / ประธานหลักสูตร] Head --> Approve{อนุมัติ} Approve -- ไม่ผ่าน --> Finance[เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ] Finance --> Applicant Approve -- ผ่าน --> Finance Finance --> End((A)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการในประเทศ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย 2. งานธุรการลงรับหนังสือพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 3.ผ่านประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าภาควิชา เพื่อให้ความเห็นชอบ 4. คณบดี อนุมัติให้ไปราชการในประเทศ 5. เจ้าหน้าที่นำคำขอประมาณการเพื่อขอยืมเงินตราของราชการ 6. พิมพ์สัญญายืมเงินให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อ 7. ส่งสัญญายืมเงินที่กลุ่มงานการเงินกรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็ให้นำเอกสารส่งคืนให้กับผู้ขออนุญาตไปราชการ เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุญาตไปราชการในประเทศ 1. คำสั่งไปราชการในประเทศ 2.คำขอประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขอยืมงบประมาณจากคณะ 1. สัญญายืมเงิน 2. คำสั่งไปราชการในประเทศ 3. คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย 	ภายใน 1 วัน
A			

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	1.ธุรการลงรับสัญญาيلمเงินทตรงราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	1. สัญญาيلمเงิน 2. คำสั่งไปราชการในประเทศ 3.คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย	ภายใน 10 นาที
	1.ตรวจสอบความถูกต้อง / ลงนามตรวจสอบ	1. สัญญาيلمเงิน 2. คำสั่งไปราชการในประเทศ 3.คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย	ภายใน 10 นาที
	1.ตรวจสอบความถูกต้อง / ลงนามตรวจสอบ	1. สัญญาيلمเงิน 2. คำสั่งไปราชการในประเทศ 3.คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย	ภายใน 10 นาที
	1. พิจารณา / อนุมัติ	1. สัญญาيلمเงิน 2. คำสั่งไปราชการในประเทศ 3.คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 วัน
	1. จ่ายเงินيلمให้ผู้يلم โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา	1. สัญญาيلمเงิน 2. คำสั่งไปราชการในประเทศ 3.คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย	ภายใน 15 นาที
	1. งานบัญชี ทำรายการลงบัญชีจ่าย	1. สัญญาيلمเงิน 2. คำสั่งไปราชการในประเทศ 3.คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย	ภายใน 10 นาที
			

ขั้นตอนและวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

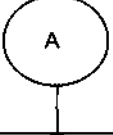
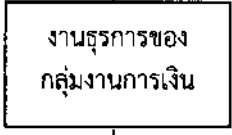
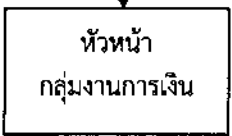
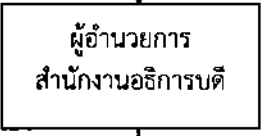

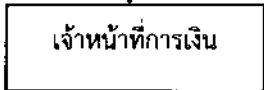
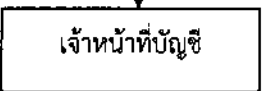

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Traveler[ผู้เดินทางไปราชการ] Traveler --> Finance1[เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ] Finance1 --> Plan[แผนงานของคณะ] Plan --> Dean{กณบดี} Dean -- ผ่าน --> Finance2[เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ] Dean -- ไม่ผ่าน --> Traveler Finance2 --> End((A)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เดินทางไปราชการ เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 2. ส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ กรณีมีเงินเหลือจ่าย <ol style="list-style-type: none"> 1. นำรายงานการเดินทางไปราชการ จัดทำการพิมพ์เบิกในระบบ MIS 2. ผู้เดินทางไปราชการลงลายมือชื่อ เพื่อเบิกเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมขุมยอดเบิกจ่าย <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณา / อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) 2. ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กลุ่มงานการเงิน ของมหาวิทยาลัย กรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาดหรือข้อแก้ไข กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็ให้นำเอกสารส่งคืนให้กับผู้ขออนุญาตไปราชการ เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. คำสั่งไปราชการ 3. แบบรายงานการเดินทาง 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จ 5. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน) 6. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก 7. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) 8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน 9. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	ภายใน 1 วัน

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ธุรการลงรับหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากคณะ 2. แยกเอกสารตามงบ เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	ภายใน 10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมลงนาม 2. บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS <p>กรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาดหรือข้อแก้ไข</p> <p>กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับผู้ขออนุญาตไปราชการ เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	ภายใน 30 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้อง / ลงนามตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	ภายใน 10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้อง / ลงนามตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	ภายใน 10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณา / อนุมัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	ภายใน 1 วัน
			

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบัญชี บันทึกรายการตั้งหนี้ในระบบ MIS 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจ่าย ทำเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน 3. งานบัญชี บันทึกบัญชีจ่ายในระบบ MIS 4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจ่าย เก็บเอกสารการเบิกจ่าย เรียงลำดับก่อน-หลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	ภายใน 1 วัน

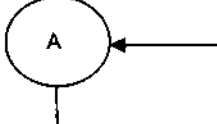

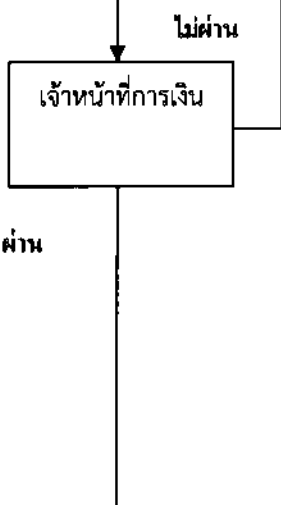
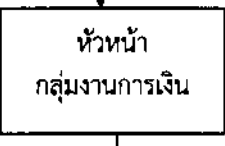
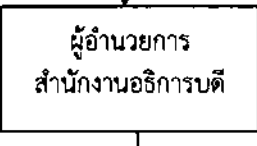

ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศพร้อมยืมเงินตราของราชการ

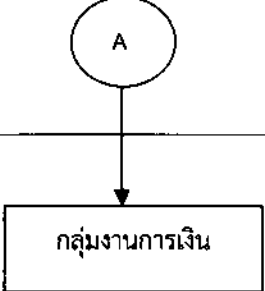
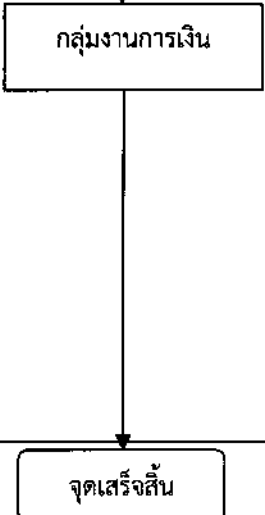
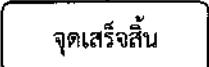
แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Applicant[ผู้ขออนุญาตไปราชการ] Applicant --> Clerk[งานธุรการ] Clerk --> Head[หัวหน้าภาควิชา / ประธานหลักสูตร] Head --> Dean[คณบดี] Dean --> HR[กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่] HR --> President{อธิการบดี} President -- ไม่ผ่าน --> Applicant President -- ผ่าน --> Staff[เจ้าหน้าที่คณะ] Staff --> A((A)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย 2. จัดทำแบบขออนุญาตไปต่างประเทศ (แบบฟอร์มของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่) 3. งานธุรการลงรับหนังสือ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 4. ผ่านประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าภาควิชา เพื่อให้ความเห็นชอบ 5. ผ่านคณบดี เพื่อให้ความเห็นชอบ 6. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล พร้อมลงนาม 7. อธิการบดี พิจารณา / อนุมัติ 8. จัดทำคำสั่งไปราชการต่างประเทศ 9. เจ้าหน้าที่นำคำขอประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อขอยืมเงินตราของราชการ 10. พิมพ์สัญญา ยืมเงินตราของราชการ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อ 11. ส่งสัญญา ยืมเงินที่กลุ่มงานการเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ 2. แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ 3. คำขอประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขอขอยืมเงินตราจากคณะ 1. คำสั่งไปราชการในประเทศ 2. สัญญา ยืมเงินตราของราชการ 3. คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย 	ภายใน 1 วัน

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	1. ธุรการลงรับสัญญาขอยืมเงินทรงราชการพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	1. สัญญาขอยืมเงิน 2. คำสั่งไปราชการต่างประเทศ 3. คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย	ภายใน 10 นาที
	1. ตรวจสอบความถูกต้อง / ลงนามตรวจสอบ	1. สัญญาขอยืมเงิน 2. คำสั่งไปราชการต่างประเทศ 3. คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย	ภายใน 10 นาที
	1. ตรวจสอบความถูกต้อง / ลงนามตรวจสอบ	1. สัญญาขอยืมเงิน 2. คำสั่งไปราชการต่างประเทศ 3. คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย	ภายใน 10 นาที
	1. พิจารณา / อนุมัติ	1. สัญญาขอยืมเงิน 2. คำสั่งไปราชการต่างประเทศ 3. คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 วัน
	1. จ่ายเงินยืมให้ผู้ยืม โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา	1. สัญญาขอยืมเงิน 2. คำสั่งไปราชการต่างประเทศ 3. คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย	ภายใน 15 นาที
	1. งานบัญชี ทำรายการลงบัญชีจ่าย	1. สัญญาขอยืมเงิน 2. คำสั่งไปราชการต่างประเทศ 3. คำขอประมาณการค่าใช้จ่าย	ภายใน 10 นาที
			

ขั้นตอนและวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Traveler[ผู้เดินทางไปราชการ] Traveler --> Finance1[เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ] Finance1 --> Plan[แผนงานของคณะ] Plan --> Approve{อนุมัติ} Approve -- ผ่าน --> A((A)) Approve -- ไม่ผ่าน --> Finance2[เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ] Finance2 --> Traveler </pre>	<p>1. ผู้เดินทางไปราชการ เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p>2. ส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ กรณีมีเงินเหลือจ่าย</p> <p>1. นำรายงานการเดินทางไปราชการ จัดทำการพิมพ์เบิกในระบบ MIS</p> <p>2. ผู้เดินทางไปราชการลงลายมือชื่อ เพื่อเบิกเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>1. ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมคุมยอดเบิกจ่าย</p> <p>1. พิจารณา / อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ)</p> <p>2. ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ)</p> <p>1. ส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กลุ่มงานการเงิน ของมหาวิทยาลัย กรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า รายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับผู้ขออนุญาตไปราชการ เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป</p>	<p>1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>2. คำสั่งไปราชการ</p> <p>3. แบบรายงานการเดินทาง</p> <p>4. ใบรับรองแทนใบเสร็จ</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)</p> <p>→ สายการบินไทย ใช้ Itinerary Receipt</p> <p>→ สายการบินนกแอร์</p> <p>- กรณีซื้อจากบริษัท นกแอร์จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่กับ Booking / Confirm</p> <p>→ สายการบินไทยแอร์เอเชีย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt</p> <p>→ สายการบินบางกอกแอร์เวย์ ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ Itinerary Receipt</p> <p>6. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</p> <p>7. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> <p>8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน</p> <p>9. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน</p>	ภายใน 1 วัน
A			

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ธุรการลงรับหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากคณะ 2. แยกเอกสารตามงบ เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 	ภายใน 10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมลงนาม 2. บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS <p>กรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาดหรือข้อแก้ไข</p> <p>กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับผู้ขออนุญาตไปราชการ เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 	ภายใน 30 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้อง / ลงนามตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 	ภายใน 10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้อง / ลงนามตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 	ภายใน 10 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณา / อนุมัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 	ภายใน 1 วัน
			

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบัญชี บันทึกรายการตั้งหนี้ในระบบ MIS 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจ่าย ทำเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน 3. งานบัญชี บันทึกบัญชีจ่ายในระบบ MIS 4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจ่าย เก็บเอกสารการเบิกจ่าย เรียงลำดับก่อน-หลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	ภายใน 1 วัน
			

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเบิกให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ กฎหมาย มติรัฐมนตรี ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องวิเคราะห์ คำสั่ง ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แม่นยำ ถูกต้อง ซึ่งถือว่าเป็นเทคนิคในการเบิกจ่ายเงิน โดยมีข้อสังเกตและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. การเกิดสิทธิ สิทธิการได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปราชการถึงวันที่กลับจากการเดินทางไปราชการ ภายในช่วงเวลาและเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ
3. อำนาจอนุมัติ ให้อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น
4. การพิจารณาสิทธิ โดยพิจารณาจากคำสั่งให้ไปราชการว่า ให้ใครไปราชการเพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร
5. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ใหม่ๆ เสมอ
6. การเดินทางไปราชการ ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการก่อนเดินทางทุกครั้ง
7. การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปประสานงาน ติดต่อราชการ รับ-ส่ง วิทยากร
8. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าประชุมวิชาการ สัมมนา อบรม ใช้ระเบียบการเดินทางไปราชการฝึกอบรมใช้ในการเบิกจ่าย
9. การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการเบิกค่าใช้จ่ายไป 2 แบบ แบบเหมาจ่าย และแบบเบิกตามที่พักจริงแต่ไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด
10. นำเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับมหาวิทยาลัยฯ ตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ มาถ่ายทอด ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามพันธกิจให้บรรลุเป้าหมาย และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ
11. จัดทำรายละเอียดผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ ให้ชัดเจน เพื่อสามารถตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

1. น.ส.ฟ้าใส จิตใจดี พนักงานมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปราชการ เพื่อติดต่อประสานงาน เรื่องประกันคุณภาพ ที่จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 15-17 พ.ค. 59 โดยเดินทางวันที่ 15 พ.ค. 59 เวลา 05.00น. กลับถึงวันที่ 17 พ.ค. 59 เวลา 21.00 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

15 พ.ค. 59	16 พ.ค. 59	17 พ.ค. 59	(เศษ)
05.00 น.	05.00 น.	05.00 น.	16.00 น.
	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน

กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 16 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 16 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้เบิกได้อีก 1 วัน

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน

วิธีการเบิกที่พักแรม

เบิกคืนที่ 15 พ.ค. 59 =1 คืน เบิกคืนที่ 16 พ.ค. 59 =1 คืน

รวมค่าที่พักเบิกได้ 2 คืน

2. นายดิกรี้ ชนะดี เดินทางไปราชการ จ.ระยอง วันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2559 โดยออกเดินทางวันที่ 8 ส.ค. 59 เวลา 11.00 น. กลับถึงวันที่ 9 ส.ค. 59 เวลา 17.30 น.

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

8 มี.ค. 59	9 มี.ค. 59	เศษ
11.00 น.	11.00 น.	17.30 น.
	= 1 วัน	= 6.30 น.

กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2วัน และนับได้ 1 วัน 6.30 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน เนื่องจาก 6.30 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ปัดเศษทิ้ง

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

วิธีการเบิกที่พักแรม

เบิกคืนที่ 8 มี.ค. 59 =1

รวมค่าที่พักเบิกได้ 1 คืน

ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. นายนราธร งามวิเศษ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เดินทางไปราชการประเทศกัมพูชา วันที่ 25- 30 ก.พ.59 โดยเวลาเครื่องบินออก 13.00 น วันที่ 25 ก.พ. 59 และเดินทางกลับถึงสุวรรณภูมิเวลา 15.00 น วันที่ 30 ก.พ. 59

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

25 ก.พ. 59	26 ก.พ. 59	27 ก.พ. 59	28 ก.พ. 59	29 ก.พ. 59	30 ก.พ. 59	เศษ
13.00 น.	13.00 น.	13.00 น.	13.00 น.	13.00 น.	13.00 น.	15.00
= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	2 ชม.

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ 5 วัน เศษเวลา 2 ชม. คัดทิ้ง

วิธีการเบิกที่พักรวม

เบิกคืนที่ 25 ถึง 29 ก.พ. 59 = 5 คืน
รวมค่าที่พักเบิกได้ 5 คืน

ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม

1. น.ส.กุลดา มีไชย พนักงานราชการ เดินทางเข้าร่วมอบรม “การปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างไรให้ถูกต้อง” ณ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 10 - 14 มีนาคม 2559 ค่าระค่าลงทะเบียน 5,000 บาท สถานที่อบรมเลี้ยงอาหารกลางวัน 4 มื้อ และขออนุญาตไปราชการ ในวันที่ 10 - 15 มีนาคม 2559 เดินทางวันที่ 10 มี.ค. 59 เวลา 04.00 น. กลับถึง วันที่ 15 มี.ค. 59 เวลา 16.30.00 น.

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

10 มี.ค. 59	11 มี.ค. 59	12 มี.ค. 59	13 มี.ค. 59	14 มี.ค. 59	15 มี.ค. 59	เศษ
04.00 น.	04.00 น.	04.00 น.	04.00 น.	04.00 น.	04.00 น.	16.30
= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	11.30 ชม.

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 160 บาท 5 วัน(หักค่าอาหารออก 1 มื้อ = 80 บาท)

วิธีการเบิกที่พักรวม

เบิกคืนที่ 10 ถึง 14 มี.ค. 59 = 4 คืน
รวมค่าที่พักเบิกได้ 4 คืน

คำถาม – คำตอบ

กลุ่มงานการเงินได้รวบรวมปัญหา และกรณีศึกษาในการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น และคำถามมาจากส่วนกลาง สำหรับให้บุคลากรศึกษาหาข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่อไป

- คำถาม** การเดินทางราชการ เบิกค่าที่พักบางวันเหมาจ่าย บางวันพักโรงแรมมีใบเสร็จเบิกได้หรือไม่
- ตอบ** ไม่ได้ ต้องเลือกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงทุกวันตลอดการเดินทาง การเดินทางไปราชการคราวเดียวกัน สามารถเลือกเบิกได้ลักษณะเดียวกัน
- คำถาม** การเดินทางไปราชการระหว่างเดือนกันยายนคาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม สามารถเบิกในปีงบประมาณปัจจุบันไปได้หรือไม่
- ตอบ** กรณีจำเป็นต้องไปราชการในเดือนกันยายนคาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม สามารถนำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมาเบิกในปีงบประมาณปัจจุบันได้
- คำถาม** นายวิชัย ตำแหน่งปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประชุม แต่ติดภารกิจส่วนตัว ต้องเดินทางไปล่วงหน้าโดยเครื่องบินสามารถเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่ อย่างไร
- ตอบ** ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องบินได้ แต่สามารถเบิกค่าในอัตราภาคพื้นดิน ตามเส้นทางซึ่งได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- คำถาม** ไปราชการเพื่ออบรมสัมมนาเบิกที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่
- ตอบ** ไม่ได้ ตามระเบียบการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555 ต้องเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่อัตราไม่เกินกระทรวงการคลังกำหนด (มีใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมาประกอบการเบิกเท่านั้น)
- คำถาม** น.ส.ปราณี ใ้รับคำสั่งไปราชการที่ กรุงเทพฯ ในวันจันทร์ที่10 เดือน.ส.ปราณี ปฏิบัติงานและพักที่บ้านพักจังหวัดพิษณุโลกในวันปกติ และจะกลับไปหาครอบครัวที่เชียงใหม่ในวันหยุดการเดินทางจากเชียงใหม่ไปกรุงเทพฯ จะเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่
- ตอบ** ไม่ได้ เนื่องจาก จ.เชียงใหม่ไม่ใช่สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ การเดินทางไปราชการต้องเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติเท่านั้น กรณีน.ส.ปราณี จะเบิกค่าเครื่องบินจากพิษณุโลกซึ่งเป็นที่พักปฏิบัติราชการปกติไปยังกรุงเทพฯ ได้
- คำถาม** กรณีจองที่พักผ่าน Agency จะเบิกได้หรือไม่ และใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิก
- ตอบ** การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าพักโรงแรมให้ใช้ใบเสร็จของโรงแรมที่พัก และFolio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าพักรีสอร์ท หรือที่พักอื่นๆ ใช้ใบเสร็จที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงินวันที่เข้าพัก วันที่ออก ลายเซ็นผู้รับเงิน เป็นหลักฐานการเบิก สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ Agency เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกได้ เพราะไม่ได้เป็นผู้บริการค่าเช่าที่พัก
- คำถาม** กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปอบรม/ประชุมในต่างประเทศโดยสำนักงบประมาณอนุมัติรายการงบประมาณแล้ว (งบรายจ่ายอื่น) ในการเดินทางครั้งนี้มีการทำประกันชีวิตสำหรับช่วงเวลาเดินทางดังกล่าว ค่าเบี้ยประกันชีวิตสามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่
- ตอบ** ไม่ได้ เนื่องจากการทำประกันชีวิตของผู้เดินทางเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เดินทาง และไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพราะถ้าไม่ทำประกันชีวิตก็สามารถเดินทางได้

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

กลุ่มงานการเงิน ได้รวบรวมอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจริง ไว้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ศูนย์ สำนักของหน่วยงานอื่น ใช้สำหรับศึกษาและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องหลายส่วน และต้องใช้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลให้ตรงกับระเบียบ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้อง รวดเร็ว

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.ขออนุญาตเดินทางไปราชการในประเทศ	1.ผู้เดินทางไปราชการไม่เข้าใจขั้นตอนการเดินทางไปราชการ และแจ้งรายละเอียดในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน	- ควรให้เจ้าหน้าที่ประจำภาควิชา สอบถามผู้เดินทาง เพื่อจะได้ทราบ ข้อมูลการเดินทางเช่น วัน เวลาและ แนะนำวิธีการเดินทางตลอดจนเตรียม เอกสารประกอบการเบิกหลังเดินทาง กลับจากราชการ
	2.ขออนุญาตเดินทางไปราชการกระชั้นชิดมาก เช่น จะเดินทางไปราชการพรุ่งนี้ เช้า วันนี้ 15.30 น.ยังไม่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ 3.ผู้ขอไปราชการยังไม่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ	- ผู้ขออนุญาตเดินทางควรให้เหตุที่ขออนุญาตกระชั้นชิดแก่ผู้อนุมัติ จะได้รับ ดำเนินการอนุมัติให้เดินทางไปราชการทันก่อนวันออกเดินทาง - ควรให้เจ้าหน้าที่ประจำภาควิชาจะ ประสานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ให้ เดินทางไปราชการก่อนเนื่องจาก ระยะเวลากระชั้นชิด
	4.ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการไม่เสนอความเห็นชอบผ่านตามสายบังคับบัญชา ทำให้การเดินทางเอกสารของเจ้าหน้าที่คณะล่าช้า	- ผู้ขออนุญาตควรผ่านบันทึกขอไปราชการตามขั้นตอนและตามสาย บังคับบัญชาเพื่อความรวดเร็ว ไม่ควร ข้ามสายบังคับบัญชา - ควรให้เจ้าหน้าที่ประจำภาควิชา ตรวจสอบช่วยตรวจสอบกระบวนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อความรวดเร็ว
	5.ผู้ขออนุญาตไปราชการลืมของประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้หนังสือขออนุญาตส่งคืนกลับมายังผู้ขอ	- ผู้ขออนุญาตไปราชการควรประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ควรให้เจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบ รายละเอียดของผู้ขอด้วย หรือแนะนำ เพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2.การยืมเงินทตรง ในการเดินทางไป ราชการ	1.ผู้ยืมเงินเดินทางไปราชการ ยืมเงินกระชั้นชิด ทำให้ยืมเงิน ทตรงจ่ายไม่ทันตามกำหนด วันออกเดินทาง	1. แจ้งขั้นตอนและรายละเอียดการ ยืมเงินทตรงราชการให้ทุกหน่วยงาน ทราบ เพื่อให้ทราบขั้นตอนและ ระยะเวลาในการยืมเงิน - ผู้ยืมเงินควรวางแผนการใช้จ่ายเงิน ล่วงหน้าและรีบเร่งยืมเงินเพื่อให้ทัน กับวันออกเดินทางไปราชการ
	2.ผู้ยืมเงินติดค้างเงินยืมเก่า เนื่องจากหลังกลับมาจาก ราชการยังไม่เขียนรายงาน การเดินทางครั้งเก่า และยังไม่ คืนเงินยืมครั้งเก่า	- แจ้งหนังสือเวียนในการคืนเงินยืมให้ ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อทราบ ระยะเวลาในการคืนเงินยืมอย่าง เคร่งครัด - ผู้ยืมเงินควรมีวินัย ในการคืนเงินยืม ให้เร็ว หรือหลังกลับจากราชการควร รีบดำเนินส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อคืน เงินยืมเก่า ได้ไม่ค้างชำระเงินยืม
	3.ผู้ยืมเงินแนบเอกสาร ประกอบการยืมเงินไม่ ครบถ้วน และผู้ยืมเงิน ลงลายมือชื่อผู้ ยืมเงินในสัญญายืมไม่ครบ	- ผู้ยืมเงิน ควรตรวจสอบเอกสาร ประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน พร้อม ทั้งตรวจสอบสัญญายืมให้ครบถ้วน ก่อนส่งกลุ่มงานการเงิน - ควรให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ยืมก่อนนำส่งกลุ่มงานการเงิน
	5.ผู้ยืมเงิน ยังไม่ได้รับอนุญาต ให้เดินทางไปราชการแต่จะยืม เงินค่าเดินทางก่อน เนื่องจาก ขออนุญาตไปราชการ กระชั้นชิด	- ผู้ยืมควรได้รับอนุญาตให้ไปราชการ ก่อนหรือควรรีบเดินหนังสือขอ อนุญาตให้แล้วเสร็จ ค่อยยืมเงิน
	6.ผู้ยืมเงินไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในโครงการ/งานที่ขออนุมัติ ดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ แจ้งให้บุคลากรในคณะทราบถึงสิทธิ ในการยืมเงินว่าต้องเป็นผู้มีส่วน เกี่ยวข้องกับภาระงาน เช่นผู้ยืมเงิน ต้องมีคำสั่งไปราชการ หรือเจ้าหน้าที่ พัสดุยืมค่าวัสดุ - จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติในการยืม เงินทตรงราชการเพื่อเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกคนทราบ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	7. ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมช้าเกินกำหนดเป็นระยะเวลานาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติในการยืมเงินทศรองราชการเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนทราบ - มหาวิทยาลัยฯ จัดอบรม หรือให้ความรู้เกณฑ์วิธีการยืมเงินรวมถึงบทลงโทษที่ชัดเจนกรณีไม่ชำระเงินยืมคืนตามกำหนดเวลา - ควรตรวจสอบรายชื่อว่าผู้ยืมรายใดมีเจตนาคืนเงินยืมล่าช้าบ่อยๆ ให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตักเตือนหรือสอบสวนลงโทษ
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายราชการเดินทาง	1. ผู้เดินทางไปราชการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการช้าเกินกำหนด หลังจากกลับมาจากราชการทำให้เกิดปัญหาในการยืมเงินในการเดินทางไปราชการครั้งต่อไปไม่ได้	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยฯ จัดอบรม หรือให้ความรู้เกณฑ์วิธีการยืมเงินรวมถึงบทลงโทษที่ชัดเจนกรณีไม่ชำระเงินยืมคืนตามกำหนดเวลา - ควรตรวจสอบรายชื่อว่าผู้ยืมรายใดมีเจตนาคืนเงินยืมล่าช้าบ่อยๆ ให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตักเตือนหรือสอบสวนลงโทษ - สร้างวินัยให้ผู้ขออนุญาตไปราชการให้ ตระหนักถึงความสำคัญของการรายงานผลการเดินทางหลังจากกลับมาจากราชการทันที เพื่อไม่ให้เกิดเกินกำหนดเวลาและไม่ให้ถูกหักเงินเดือน
	2. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้องไม่ตรงเวลาเดินทางไปราชการจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ควรให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแนะนำเกี่ยวกับสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับบุคลากรในคณะ - กรณีรายการที่เกิดผิดพลาดบ่อยๆ ควรออกหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบ จะได้ระมัดระวังในการเบิกจ่ายครั้งต่อไป - จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อความถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3. หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และ ข้อความในใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์	- ผู้ปฏิบัติงานด้านงานเงินคงควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีอะไรบ้างและรายละเอียดของเอกสารเป็นอย่างไร - จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และรวดเร็ว
	4. บุคลากรไม่ค่อยสนใจระเบียบ ข้อบังคับ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายบ่อยครั้งมาก หรือแนบเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน	- จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และรวดเร็ว - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคงควรแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้บุคลากรในคณะทราบ เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน
	5. การเบิกค่าที่พักเกินสิทธิของตน	- ควรให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคงแนะนำให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับบุคลากรในคณะ พร้อมอธิบายรายละเอียดในการใบเสร็จรับเงิน - จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

เมื่อทุกหน่วยงานตระหนักถึงปัญหาที่เกิดจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว นั้น กลุ่มงานการเงินจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อจะได้นำไปพัฒนางานด้านการเงินร่วมกันในมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

1. ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่ประสบ นำมาจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานเพื่อหาทางแก้ไขประจำเดือน หรือทุกไตรมาส และเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะในการให้บริการ แนะนำ หรือให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ในคณะ หรือผู้มาเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

2. จัดอบรมเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานด้านการเงิน เนื่องจากเป็นงานที่ละเอียดอ่อน และต้องใช้ทักษะ ความรอบรู้ ให้บุคลากรทุกหน่วยงานและผู้สนใจเข้ารับการอบรม เพื่อความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนเพิ่มมากยิ่งขึ้นลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

3. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินทุกหน่วยงาน เพื่อสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความขัดแย้ง ไม่เข้าใจกันในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การเบิกจ่ายไปในทิศทางเดียวกัน

บรรณานุกรม

- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2526
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ 2550
หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว101 ลงวันที่ 9 ก.ย. 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสาร
เครื่องบินภายในประเทศ
พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) 2553
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) 2554
หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว.71 ลงวันที่ 22 ต.ค. 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค.0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 ก.ค 2550
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 ก.พ 2548 เรื่องการเบิกจ่ายผ่านทาง
ด่วนพิเศษ
ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ ก.ค 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มี.ค 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ในการเช่ารถยนต์รับส่ง
ผู้โดยสารในราชการ พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการจัดกิจกรรมวิชาการ และการ
จ่ายเงินรางวัลสนับสนุน เรื่องการเบิกค่าที่พักนักศึกษา และการจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ให้แก่นักศึกษา
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 12
กันยายน 2556

