

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆ เกิดขึ้น ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ ดังนั้นการตรวจสอบการเบิกจ่ายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณซึ่ง มีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและซ้ำซ้อนกัน และในแต่ละคณะ หน่วยงาน อาจมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนและหนังสือตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยทักษิณ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานในตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัย ไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกคณะ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกคณะ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
3. เป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
4. ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะศึกษาศาสตร์ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณโดยการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนจากการวิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ การขอใช้งบประมาณแต่ละประเภท ตลอดจนตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินกับผู้มารับบริการในคณะศึกษาศาสตร์ที่ตรวจสอบเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

คำจำกัดความเบื้องต้น

1. เบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ
2. ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม
3. ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

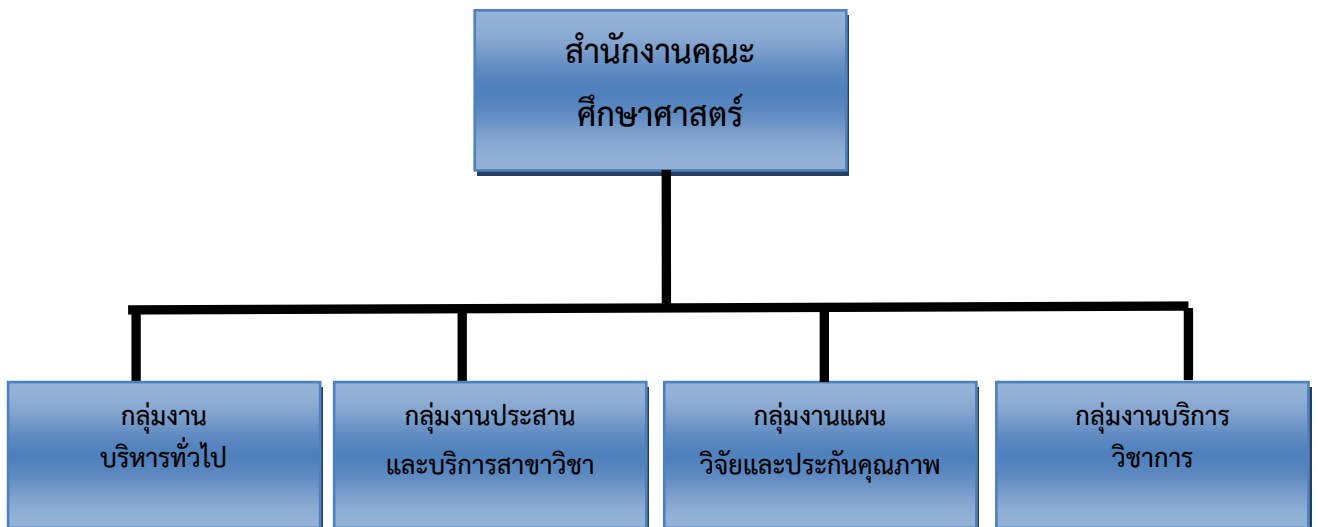
4. **พาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ

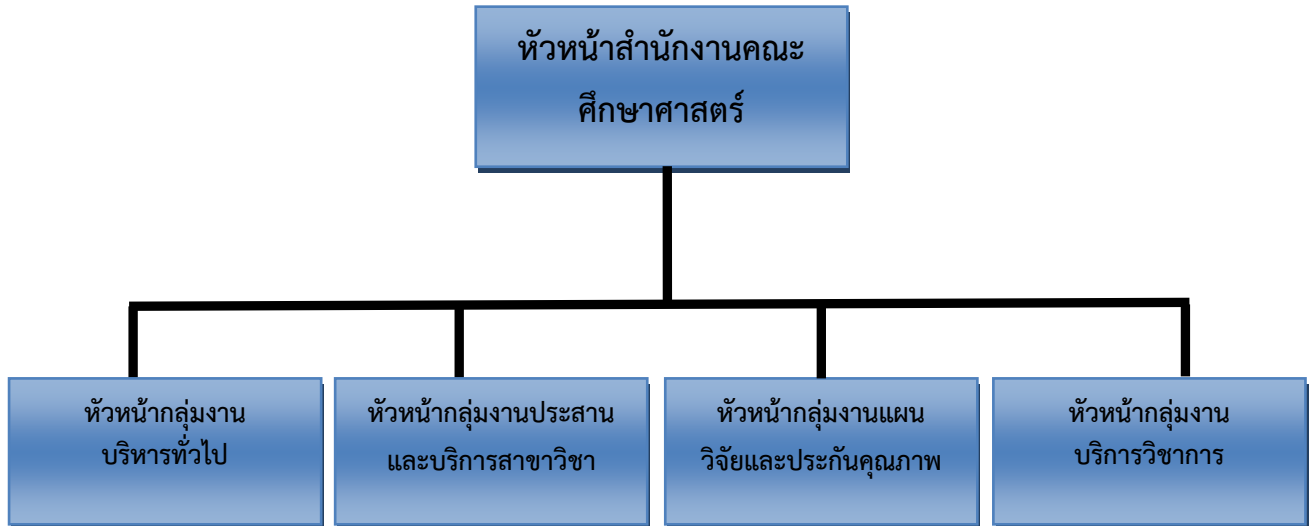
บทที่ 2

โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

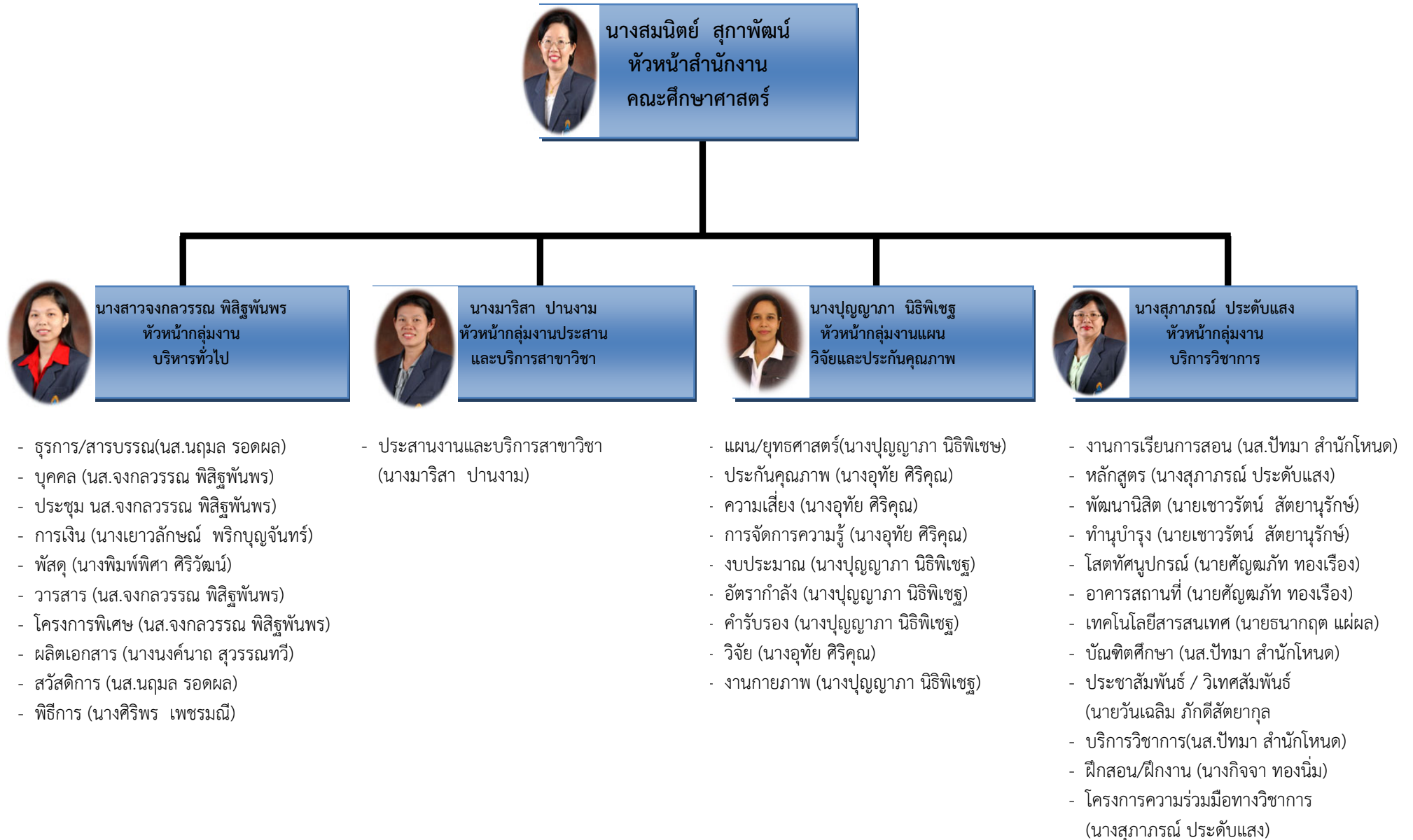
โครงสร้างหน่วยงาน

คณะศึกษาศาสตร์เป็นหน่วยงานระดับกองในมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยเริ่มต้นมาพร้อมกับการตั้งวิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา ในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2511 ซึ่งต่อมาได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา ในวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2517 และได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรการศึกษาบัณฑิตหลักสูตร 4 ปี หลังจากนั้นก็ได้พัฒนาภารกิจด้านต่างๆ ขึ้นมาเรื่อยๆ จนกระทั่งวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2539 มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญเมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณได้ผ่านกระบวนการทางกฎหมาย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา คณะศึกษาศาสตร์เดิมก็ได้รับการจัดตั้งเป็นคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณตั้งแต่นั้นมา ซึ่งได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ เป็นดังนี้



โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาฯ

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์



งานบริหารงานทั่วไป



จกมลวรรณ พิสิฐพันธ์

เจ้าหน้าที่บริหารงาน



เยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์

เจ้าหน้าที่บริหารงาน



พิมพ์พิศา ศิริวัฒน์

เจ้าหน้าที่บริหารงาน



นฤมล รอดผล
เจ้าหน้าที่จ้างเหมา
ทั่วไป



นงคณาถ สุวรรณทวี
พนักงานเอกสารทั่วไป



ศิริพร เพชรมณี
พนักงานเอกสาร

งานประสานและบริการสาขาวิชา



งานแผน วิจัยและประกันคุณภาพ



ปุกัญญาภา นิธิพิเชษฐ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน



อุทัย ศิริคุณ
นักวิชาการ

งานบริการวิชาการ



สุภาภรณ์ ประดับแสง
รักษ์
เจ้าหน้าที่บริหารงาน



ปีทมา สำนักโหนด
เจ้าหน้าที่บริหาร



เชาวรัตน์ สัตยานุ
เจ้าหน้าที่จ้างเหมา



ศัญฉภัท ทองเรือง
นักวิชาการ



ธนาภฤต แผ่ผล
นักวิชาชีพ



กิจจา ทองนึม
เจ้าหน้าที่บริหารงาน



วันเฉลิม ภักดีสัตยากุล
เจ้าหน้าที่จ้างเหมา

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณได้กำหนดให้คณะศึกษาศาสตร์กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ เป็น 6 กลุ่มงาน แต่เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ มีความกระชับ ง่ายต่อการบริหารงาน จึงกำหนดให้มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายใน เป็น 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ วิจัยและประกันคุณภาพ และกลุ่มงานบริการวิชาการ กำหนดให้มีการแต่งตั้งผู้ดูแลกลุ่มงานตามโครงสร้างสำนักงานใหม่ ซึ่งจะมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานโดยคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ โดยมีวาระการดำเนินงาน 2 ปี ไม่จำกัดวาระ แต่เนื่องจากสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ได้มีการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนการ ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 ได้ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานคณะ เป็น 4 กลุ่ม และเห็นชอบให้มีการจัดงานภายใน ดังนี้

1. **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่มีด้านธุรการ/สารบรรณ บุคคล งานประชุม การเงิน พัสดุ วารสาร โครงการพิเศษ ผลิตเอกสาร สวัสดิการ และงานพิธีการ ประสานการจัดกิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. **งานประสานและบริการสาขาวิชา** มีหน้าที่ด้านการประสานและบริการสาขาวิชาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทุกด้าน
3. **งานแผน วิจัย และประกันคุณภาพ** มีหน้าที่จัดทำแผน/ยุทธศาสตร์ การประกันคุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำงบประมาณ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม งานวิจัย และงานกายภาพ สนับสนุนนโยบายและภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. **งานบริการวิชาการ** มีหน้าที่ด้านงานการเรียนการสอน การจัดทำหลักสูตร การพัฒนานิสิตและทำนุบำรุง งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ การดูแลอาคารสถานที่ การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบัณฑิตศึกษา การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การฝึกสอน/ฝึกงานเพื่อดำเนินการส่งตัวนิสิตในการฝึกสอน/ฝึกงาน และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ดังนี้

1. **ลักษณะงานโดยทั่วไป**
เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การเบิกจ่ายเงินในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานการเงินการเบิกจ่าย รายงานงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

วิเคราะห์ ประเมินและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่และอาจารย์เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน)	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน)	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน)	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน)	ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประเมินและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. งานด้านการจัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณของคณะ

การควบคุมงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ควบคุมเงินสะสมของคณะ ควบคุมงบประมาณโครงการบริการวิชาการ และงบประมาณโครงการต่างๆทั้งในและนอกงบประมาณโดยจำแนกตามแผนงานโครงการและหมวดรายจ่าย

2. งานด้านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบหน้างบ ซึ่งจะตรวจสอบให้ถูกต้องตาม กฎระเบียบและข้อบังคับ โดยตรวจสอบเอกสารงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ โครงการบริการวิชาการ โครงการต่างๆ ทั้งในและนอกงบประมาณ จึงต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย เช่น หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดตอบแทนใช้สอย และวัสดุ หมวดเงินอุดหนุน หมวดครุภัณฑ์ เป็นต้น

3. งานด้านการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน

การจัดทำหน้างบและเอกสารการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ นอกงบประมาณ และการจ่ายเงินในโครงการต่างๆ รวมถึงการทดรองจ่ายเงินสดเป็นค่าปฏิบัติงานนอกเวลา และค่ารับรองต่างๆ

4. งานด้านระบบฐานข้อมูลและการจัดทำรายงานการเงิน

การบันทึกจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลเงินงบประมาณแผ่นดินของคณะ ฐานข้อมูลเงินงบประมาณรายได้ของคณะทุกประเภทและทุกหมวดรายจ่าย ฐานข้อมูลสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรและและค่ารักษาพยาบาล และการจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำและรวบรวมผลการใช้เงินประจำเดือน

5. งานด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่นๆ

การให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่บุคลากรที่มาใช้บริการรวมถึงผู้บริหารในกรณีที่ต้องการปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การเบิกจ่ายงบประมาณ และต้องการข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ เพื่อการวางแผนนโยบายหรือแผนกลยุทธ์ของคณะ การเป็นกรรมการของกิจกรรม/โครงการต่างๆ ทั้งในและภายนอกหน่วยงาน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำบัญชีคุมยอดเงินงบประมาณของคณะ โดยจำแนกตามแผนงานโครงการและหมวดรายจ่าย
 - 1.1 จัดทำบัญชีควบคุมยอดเงินสะสมของคณะ
 - 1.2 ควบคุมงบประมาณและการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ทั้งในและนอกงบประมาณ
 - 1.3 ตรวจสอบรายละเอียดและแหล่งงบประมาณของคณะทุกรายการคู่ขนานกับระบบบัญชี 3 มิติ
2. กั้นเงินงบประมาณโครงการกิจกรรมของคณะในการขอใช้เงินงบประมาณทุกประเภททั้งของคณะและสาขาวิชา
3. จัดทำเอกสารในการขอใช้งบประมาณของคณะ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารประกอบใบหน้างบ
5. การเบิกจ่ายงบประมาณทั้งในและนอกแผนงบประมาณและเงินทุนต่างๆ
 - 5.1 จัดทำหน้างบของคณะ
 - 5.2 จัดทำหน้างบของสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมมายังหน่วยงานต้นสังกัด
6. จัดทำรายงานสรุปผลการใช้เงินพร้อมกราฟแสดงการใช้เงินทุกไตรมาส
7. จัดทำและรวบรวมผลการใช้เงินประจำเดือน และ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากระบบบัญชี 3 มิติ
8. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
9. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนหรือเงินรายได้บริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอก
10. การจัดทำการกั้นเงินเหลือมปีงบประมาณ

11. การให้บริการจัดทำสัญญาการยืมเงินทตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย
12. การให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินและพัสดุ
 - เช่น
 - 12.1 สิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 12.2 วิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการและรายงานการเดินทางไปราชการ
 - 12.3 การเบิกค่าสอน
 - 12.4 การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 12.5 การเบิกค่ารับรองและพิธีการ
 - 12.6 การเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
 - 12.7 การให้คำปรึกษาในการวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ และตามงบประมาณที่ตั้งไว้
 - 12.8 การให้คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการต่างๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบส่งจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น
13. ปฏิบัติงานตามกิจกรรมโครงการนอกงบประมาณและงานเฉพาะกิจต่างๆ ของคณะตามที่ได้รับมอบหมาย
14. ปฏิบัติงานตามคำสั่ง
15. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดด้านการเงิน
16. โครงการที่ได้รับมอบหมาย
 - 16.1 กิจกรรม 5ส./ปรับภูมิทัศน์
 - 16.2 โครงการ "สำนักงานก้าวไกลหากใส่ใจสุขภาพ ครั้งที่ 2

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
4. ระเบียบสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.71 ลงวันที่ 22 ต.ค. 2550 เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
6. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กค 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
9. ระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0409.7/ว.56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่อง เทียบตำแหน่ง
10. ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

11. แนวปฏิบัติในการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ตามบันทึกของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ที่ ศธ 64.01/3772 ลงวันที่ 26 ธ.ค. 2554

12. แนวปฏิบัติการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามบันทึกของงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ ศธ 64.04/036 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2556

วิธีการปฏิบัติงาน

1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ

1.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.2 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กำหนดเวลาเป็นไปตาม **ภาคผนวก**

1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ 0323/2552 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 มอบอำนาจให้คณบดีอนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ (ยกเว้นการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้เป็นอำนาจของอธิการบดีของมหาวิทยาลัยทักษิณ)

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 ลักษณะการเดินทางไปราชการ

2.1.1 ไปราชการชั่วคราว

1. นอกที่ตั้งสำนักงาน
2. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
3. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
5. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

2.1.2 ไปราชการประจำ

1. ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
2. ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
3. ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
4. ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด / ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

2.1.3 กลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ กรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

2.2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
2. กรณีพักแรม 24 ชม. 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
3. กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

2.2.2 ค่าเช่าที่พัก

2.2.3 ค่าพาหนะ

2.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

2.3.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พัก)

2.3.2 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

2.3.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

2.3.4 ค่าเช่าที่พัก

2.3.5 ค่าพาหนะ

2.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

2.4.1 ค่าเช่าที่พัก

2.4.2 ค่าพาหนะ

2.4.3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

3. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย)

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

3.1

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการศาลฎีกา หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240	120
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270	135

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

3.2

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น 	240	120
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง 	270	135

หมายเหตุ : อัตราเบี้ยเลี้ยง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

4. อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

4.1 กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท: วัน: คน)	ห้องพักคู่ (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี	2,500	1,400

พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งที่		
ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท: วัน: คน)	ห้องพักคู่ (บาท: วัน: คน)
ยศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวเดี่ยวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้		

4.2 กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะต๋ายยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ 	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท กรณี ห้องพัก คนเดียว หรือ ไม่เกิน 850 บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับ เชี่ยวชาญ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรอง อธิการบดี 	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท กรณีห้องพัก คนเดียวหรือ ไม่เกิน 1,200 บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี 	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท กรณีห้องพัก คนเดียว หรือ ไม่เกิน 1,400 บาท กรณีห้องพักร่วม หรือ ไม่เกิน 1,200 บาท กรณีเหมาจ่าย

5. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

5.1 โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อยกเว้น

- 5.1.1 ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- 5.1.2 มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ
- 5.1.3 ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ใน
หลักฐานการ

ขอเบิกค่าพาหนะ

5.2 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานี ยานพาหนะ ประจำทาง/สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1.1 กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มี เขตติดต่อกองทัพ เพื่อเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

1.2 กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือจากข้อ 1 เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

2.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไป ตามเงื่อนไข ดังนี้

3.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย แต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

3.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

4. ไป-กลับ ระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ ปฏิบัติราชการภายในจังหวัด เดียวกันและเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ วันละไม่เกินสองเที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก และ สพฐ. มีมาตรการยกเว้นการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม)

5. ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องมีสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

6. การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะใน ลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในอัตรา ดังนี้

หาดใหญ่ – สนามบิน	เที่ยวละ	100	บาท
สงขลา – สนามบิน	เที่ยวละ	150	บาท
พัทลุง – สนามบิน	เที่ยวละ	450	บาท

5.3 การเทียบตำแหน่งพนักงานราชการ

1. กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	เทียบระดับ 1
2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เทียบระดับ 3-8
3. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ	เทียบระดับ 3-8

ยกเว้น ผู้ได้รับค่าตอบแทนอัตราสูงสุด เทียบระดับ 9

5.4 อัตราค่าพาหนะประจำทาง (ข้าราชการ)

ระดับ	รถประจำทาง	รถไฟธรรมดา รถเร็ว รถด่วน หรือ ด่วนพิเศษ			เครื่องบิน	หมายเหตุ
		ชั้น 1	ชั้น 2	ชั้น 3		
1-2	ป.1 VIP ไม่เกิน 32 ที่นั่ง	-	-	นั่งพัสดลม		
3-4	ป.1 VIP ไม่เกิน 32 ที่นั่ง	-	นั่งแอร์ นอนพัสดลม	-		
5	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	-	นอนแอร์	-	มีความจำเป็น รีบด่วนเบิกชั้น ประหยัด	
6	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นประหยัด (Economic Class)	เครื่องบิน และรถไฟ ชั้น 1 ให้ แนบกาก ตัว
7	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นประหยัด (Economic Class)	
8	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นประหยัด (Economic Class)	
9	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นธุรกิจ (Business Class)	
10	VIP ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	นอนแอร์	นอนแอร์	-	ชั้นหนึ่ง (First Class)	

5.5 อัตราค่าพาหนะประจำทาง (พนักงานมหาวิทยาลัย)

พนักงานมหาวิทยาลัย	พาหนะ
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 16,840 บาท ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 21,810 บาท ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 19,260 บาท 	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา นั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอน ธรรมดา
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทอำนวยการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 33,680 บาท ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 21,810 บาทขึ้นไป ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 19,260 บาทขึ้นไป ● ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 16,840 บาทขึ้นไป 	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ เครื่องบินชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทบริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ● ประเภทอำนวยการที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 33,680 บาทขึ้นไป ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ 	เครื่องบินชั้นธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทบริหาร ตำแหน่งอธิการบดี ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 	เครื่องบินชั้นหนึ่ง

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ก.ค. 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนระดับ
1	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับ เงินเดือน	8
2	พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง 2.1 ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ 2.2 รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ 2.3 ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย 2.4 ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการ กอง 2.5 หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก 2.6 ประจําแผนก และหัวหน้าหมวด	10 9 8 7 6 3
3	ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานส่วนตำบล	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพล เรือนที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ในระดับที่ได้รับเงินเดือนเดียวกัน
4	ตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น 4.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัด 4.1.1 ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด 4.1.2 รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรอง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด 4.1.3 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด 4.1.4 เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด 4.2 เทศบาล 4.2.1 ประธานสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี 4.2.2 รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และ เทศมนตรี 4.2.3 สมาชิกสภาเทศบาล 4.2.4 เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี	9 8 7 7 9 8 7 7

	4.3 เมืองพัทยา 4.3.1 ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา 4.3.2 รองประธานสภาเมืองพัทยา และรองนายกเมือง	9 8
ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนระดับ
	พัทยา 4.3.3 สมาชิกสภาเมืองพัทยา 4.3.4 ประธานที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา 4.3.5 เลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา เลขานุการนายกฯ และที่ปรึกษานายกฯ 4.3.6 ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา และ ผู้ช่วยเลขานุการนายกฯ 4.4 องค์การบริหารส่วนตำบล 4.4.1 ประธานสภาฯ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 4.4.2 รองประธานสภาฯ และ รองนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล 4.4.3 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 4.4.4 เลขานุการสภาองค์การฯ และ เลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล	7 7 7 6 8 7 6 6
5	กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน	8
6	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง	7
7	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้านที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	6
8	คณะสื่อมวลชน 8.1 หัวหน้าข่าว หรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์ 8.2 นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	5 4
9	บุคคลภายนอกซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ในข้อ 1- และมีคุณวุฒิ การศึกษา 9.1 ปริญญาเอก 9.2 ปริญญาโท 9.3 ปริญญาตรี	3

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ระเบียบกระทรวงการคลัง 2547 : 2)

1. กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากับัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง
2. กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
3. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
4. กรณีที่ซื้อจากบริษัทสกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
5. กรณีที่ซื้อจากบริษัทโอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัทไทยแอร์ เอเชีย จำกัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหายหรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ (ระเบียบกระทรวงการคลัง 2547 : 3)

1. ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากับัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากับัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้
3. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน

การเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไปและให้ใบใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ ประชุม/เจรจาธุรกิจ/ดูงาน/ ตรวจสอบบัญชี/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น
2. ข้าราชการประจำต่างประเทศไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศ หรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่ เดินทางอยู่นอกประเทศ
3. ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน ต่าง สำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาจากที่พักเดิมถึงที่พัก สำนักงานแห่งใหม่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหาร
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่า ระวังบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
6. ค่าเครื่องแต่งตัว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศให้เบิกได้ในลักษณะ (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลา การซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	2,100

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตรา (บาท : วัน)
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น 	2,100
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง 	3,100

การนับเวลาดำเนินการเบี้ยเลี้ยง

1. ข้าราชการประจำต่างประเทศ
 - 1.1 ตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานปกติ
 - 1.2 มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย
2. ข้าราชการประจำในไทย
 - 2.1 ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออก จนถึงประทับตราเข้าไทย

2.2 พักแรมนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน/ ไม่พักแรม (เพิ่ม) เศษเกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน

2.3 กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจาก ลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

2.4 กรณียังไม่เกินทางกลับหลังเสร็จปฏิบัติราชการเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

2.5 กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก

2.5.1 ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม ภาษีบริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ **เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 4,500 บาท/ วัน**

2.5.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (เกิน 7 วัน) **เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท/วัน** คำนวณเบิกจ่ายแต่ละวัน เศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่ายวันต่อไปไม่ได้

2.5.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด **เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน**

2. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์ จำเป็นต้องพักแรม/จ่ายจริง/ระดับซี 8 ลงมาพัก 2 คน/ห้อง

ข้อห้ามเบิก พักในยานพาหนะ/ทางราชการจัดที่พักให้/พักบ้านตนเอง/คู่สมรส/ญาติพี่น้อง

อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25

กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาพักก่อน และจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ก่อนได้ไม่เกิน 1 วัน

พนักงานมหาวิทยาลัย	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น 	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ 	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์			
● ประเภทบริหาร ระดับสูง			

หมายเหตุ

ประเภท ก. ประเภท ข. หรือประเภท ค. ได้แก่ กลุ่มประเทศตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.

1. ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. แคนาดา
2. เคอร์รัฐออสเตรเลีย
3. ไต้หวัน
4. เตอร์กเมนิสถาน
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มาเลเซีย
9. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมานี
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก

28. สาธารณรัฐตุรกี
 29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
 30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
 31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
 32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-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. สาธารณรัฐอิสราเอล
 49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
 50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
 51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
 52. สาธารณรัฐฮังการี
 53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
 54. ฮองกง
2. ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้
 1. เครือรัฐบาฮามาส
 2. จอร์เจีย
 3. จาเมกา
 4. แนการาบรูไนดารุสซาลาม
 5. มาซิโดเนีย
 6. ยูเครน
 7. รัฐกาตาร์
 8. รัฐคูเวต

9. รัฐบาหลีเรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรปะเปีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. สาธารณรัฐเนปาล
14. ราชอาณาจักรฮังการี
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก
18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา
20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
22. สาธารณรัฐคอซตาริกา
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ
24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส
34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย
36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี

45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

3. ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

4. ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

5. ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

3. ค่าพาหนะ ค่าโดยสาร/ค่าเช่ายานพาหนะ/ค่าเชื้อเพลิง/ค่าระวางบรรทุก/ค่าจ้างคนหาบหาม
สิ่งของของผู้เดินทาง

- **พาหนะประจำทาง** บริการทั่วไปประจำ/เส้นทางแน่นอน/ค่าโดยสาร/ค่าระวางแน่นอน ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ **เบิกเท่าที่จ่ายจริง** กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา **เบิกได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ**

- **เครื่องบิน**

ชั้นหนึ่ง	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัด
หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธานศาลฎีกาและรอง ประธานรัฐสภาและรอง ประธานวุฒิสภาและรอง	ระดับ 9	ระดับ 8 ลงมา
ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรอง/รัฐมนตรี	ระดับ 10	

4. ค่ารับรอง

ค่ารับรองลักษณะเหมาจ่าย ในกรณี

1. เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล/รัฐสภา ไม่รวมการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ
 2. เจริญธุรกิจ เจริญกุ้เงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล
 3. ปรีกษาหารือ /เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
 4. เยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันติไมตรี/ฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
 5. ไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
 6. ไปจัดงานและแสดงสินค้าไทย/ส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ
 7. ไปเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ
- ม.54 ทวิ (ต่อ) อัตราค่ารับรองลักษณะเหมาจ่าย (บาท)

ตำแหน่ง/ชั้นยศ	เดินทางไม่เกิน 15 วัน	เดินทางเกิน 15 วันแต่ไม่เกิน 30 วัน
ระดับ 8 ลงมา/เทียบเท่า	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 3,500
ระดับ 9 ขึ้นไป/เทียบเท่า	ไม่เกิน 3,000	ไม่เกิน 4,500
เดินทางไปหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายตามจำนวนผู้เดินทางแก่หัวหน้าคณะ/ผู้ได้รับมอบหมายในนามคณะเดินทาง		

8. ประธานองคมนตรี/องคมนตรี/นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีฯ/รัฐมนตรี/ประธาน/รองประธานศาลฎีกา/ประธานศาลอุทธรณ์ **เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง**

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าเครื่องแต่งตัว

1. จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่น
2. ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
3. ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก
4. เคยได้รับแล้วจะรับใหม่ต้องเกิน 2 ปี

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่าย

1. ระดับ 5 ลงมา คนละ 7,500 บาท
2. ระดับ 6 ขึ้นไป คนละ 9,000 บาท

อัตราแลกเปลี่ยน

1. แลกกับธนาคาร ให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับ **แบบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร**
2. กรณีแลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน) ถืออัตราธนาคารแห่งประเทศไทย 1 วันทำการก่อนเดินทาง 1 วันหลังกลับ
3. ใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด แบบหลักฐานใบแจ้งยอด

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการนี้จากเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้

1.1 ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลา ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

1.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง

1.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง

2. เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างต้องเดินทางถึงประเทศไทยในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

2.1 ทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

2.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

2.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้มีการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

1.1 กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

1.2 กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินการ ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

2. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

3. สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำเป็นต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ อย่างเคร่งครัด ควรดำเนินการด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และควรคำนึงการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ที่จะเดินทางไปราชการจะต้องได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนการเดินทาง
2. หลังจากกลับจากเดินทางไปราชการต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน
3. ระบุวันเดินทางไปราชการและวันเดินทางกลับจากราชการให้ชัดเจน
4. กรณีจำเป็นต้องเดินทางกลับก่อนสิ้นสุดการขอไปราชการต้องมีหนังสือขออนุมัติพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น
5. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องเบิกจ่ายจากหมวดรายจ่ายอื่นเท่านั้น

แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
4. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 43 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุดวิสัยอื่นๆ
5. หนังสือสั่งการต่างๆ ของกระทรวงการคลัง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ มิติ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

กลยุทธ์การปฏิบัติงาน

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.1 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1.1.1 ข้าราชการ
- 1.1.2 ลูกจ้างประจำ
- 1.1.3 พนักงานราชการ
- 1.1.4 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- 1.1.5 ลูกจ้างชั่วคราว
- 1.1.6 บุคคลภายนอกที่มีคำสั่งให้ไปราชการ

1.2 การเกิดสิทธิ : สิทธิการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่กลับภายในเส้นทางและช่วงวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

1.3 อำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

: การลาพักผ่อนหรือลากิจช่วงเวลาติดต่อกัน ก่อนหรือหลังวันเดินทางไปราชการ กระทำได้แต่จะไม่ทำให้เกิดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

1.4 การพิจารณาสิทธิ : พิจารณาจากคำสั่งให้ไปราชการว่า ให้ใครไปราชการเพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร คือต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1.4.1 หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ
- 1.4.1 ชื่อผู้เดินทางไปราชการ
- 1.4.2 วัตถุประสงค์
- 1.4.3 สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
- 1.4.4 วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- 1.4.5 การใช้จ่ายพาหนะ งบประมาณที่ให้เบิกและอื่นๆ

1.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- 1.5.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 1.5.2 ค่าเช่าที่พัก
 1.5.3 ค่าพาหนะ
 1.5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

2. การตรวจเอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2.1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240	120
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270	135

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น 	240	120

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง 	270	135

2.2 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

- 2.2.1 กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
เดินทางไปราชการ
- 2.2.2 กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
เดินทางไปราชการ
- 2.2.3 กรณีเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

กรณีพักแรม

นายจริงใจ สุดดี ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมสัมมนา ที่กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 21-23 สิงหาคม 2556 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 วัน

การเดินทาง นายจริงใจ สุดดี ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 21 สิงหาคม 2556 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 23 สิงหาคม 2556 เวลา 22.30 น.

เมื่อกลับมา นายจริงใจ สุดดี ได้ดำเนินการยื่นขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 720 บาท นายจริงใจ สุดดี จะสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวได้ตามจำนวนเต็มที่ยื่นขอเบิกหรือไม่ ? เพราะเหตุใด?

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วันที่ 22 สิงหาคม 2556 เวลา 05.00 น. นับเป็น 1 วัน

วันที่ 23 สิงหาคม 2556 เวลา 05.00 น. นับเป็น 2 วัน

และนับเวลาจาก 05.00 น. ถึง 22.30 น. นับได้ 17.30 ชั่วโมง

เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้ นับได้ 2 วัน 17.30 ชั่วโมง เศษเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็นอีก 1 วัน ดังนั้นในการเดินทางครั้งนี้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน 3 วัน = 720 บาท

หัก เลี้ยงอาหารกลางวันมื้อละ 80 บาท จำนวน 3 มื้อ = 240 บาท

ดังนั้น นายจริงใจ สุดดี **ไม่สามารถ**เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการเดินทางไปราชการได้เต็มจำนวนตามที่ยื่นขอเบิก แต่จะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้เพียง 480 บาท เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นคำขอมายังไม่ได้หักค่าอาหารกลางวัน



กรณีไม่พักแรม

นายจริงใจ สุดดี ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุม ที่อำเภอปากช่อง จ.นครราชสีมา ในวันที่ 1 มิถุนายน 2556 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ

การเดินทาง นายจริงใจ สุดดี ออกเดินทางจากสำนักงานในวันที่ 1 มิถุนายน 2556 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 1 มิถุนายน 2556 เวลา 17.30 น.

เมื่อกลับมา นายจริงใจ สุดดี ได้ดำเนินการยื่นขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 40 บาท นายจริงใจ สุดดี เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวถูกต้องหรือไม่ ? เพราะเหตุใด?

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วันที่ 1 มิถุนายน 2556 เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 17.30 น. นับเป็น 11.30 ชั่วโมง เวลาไม่เกิน 12 ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน ½ วัน = 120 บาท

หัก เลี้ยงอาหารมื้อละ 80 บาท จำนวน 1 มื้อ = 80 บาท

ดังนั้น นายจริงใจ สุตติ ยื่นขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในจำนวน 40 บาท ได้ถูกต้อง เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นคำขอมมา ได้มีการหักค่าอาหารกลางวันออกแล้ว

2.3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตรา (บาท : วัน)
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ 	2,100

<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น 	
พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตรา (บาท : วัน)
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง 	3,100

2.4 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.4.1 กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
เดินทาง

2.4.2 กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
เดินทาง

2.4.3 กรณีเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราเข้าไทย (แนบสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีชื่อผู้เดินทางและหน้าที่ประทับตราเข้า-ออกประเทศ ในวันที่เดินทางไปราชการรับรองสำเนาถูกต้อง และตัวเครื่องบินที่แสดงชื่อผู้เดินทาง วัน เวลา เดินทางประกอบการเบิกทุกครั้ง)

- กรณีพักแรมนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีพักแรม

นายจริงใจ สุดดี ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ที่ประเทศญี่ปุ่น ในวันที่ 1-5 เมษายน 2556 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 วัน

การเดินทาง นายจริงใจ สุดดี ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 1 เมษายน 2556 เวลา 05.00 น. และเดินทางออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 12.00 น. เดินทางกลับถึงสนามบินสุวรรณภูมิ ในวันที่ 5 เมษายน 2556 เวลา 18.00 น. จากนั้นเดินทางกลับถึงบ้านพัก เวลา 21.30 น.

เมื่อกลับมา นายจริงใจ สุดดี ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 8,400 บาท แยกเป็นเบี้ยเลี้ยงในประเทศจำนวน 120 บาท และเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ จำนวน 8,400 บาท นายจริงใจ สุดดี จะสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือไม่ ? เพราะเหตุใด?

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงในประเทศ วันที่ 1 เมษายน 2556 เดินทางออกจากบ้านพัก เวลา 05.00 น. ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 12.00 น. นับเป็น 7 ชั่วโมง วันที่ 5 เมษายน 2556 เดินทางกลับถึงสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 18.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก เวลา 21.30 น. นับเป็น 3.30 ชั่วโมง เพราะฉะนั้นเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ นับได้ 10.30 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศได้

เบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ วันที่ 1 เมษายน 2556 ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 12.00 น.

วันที่ 5 เมษายน 2556 เดินทางกลับถึงสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 18.00 น.
การคำนวณเวลา ถึงวันที่ 2 เมษายน 2556 เวลา 12.00 น. นับเป็น 1 วัน
ถึงวันที่ 3 เมษายน 2556 เวลา 12.00 น. นับเป็น 2 วัน
ถึงวันที่ 4 เมษายน 2556 เวลา 12.00 น. นับเป็น 3 วัน
ถึงวันที่ 5 เมษายน 2556 เวลา 12.00 น. นับเป็น 4 วัน
และนับจากเวลา 12.00 น. ถึง 18.00 น. นับได้ 6 ชั่วโมง
เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้ นับได้ 4 วัน 6 ชั่วโมง ดังนั้นในการเดินทางครั้งนี้ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 4 วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 2,100 บาท จำนวน 4 วัน = 8,400 บาท

หัก เลี้ยงอาหารมื้อละ 700 บาท จำนวน 3 มื้อ = 2,100

ดังนั้น นายจริงใจ สุดดี **ไม่สามารถ**เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการเดินทางไปราชการได้เต็มจำนวนตามที่ยื่นขอเบิก แยกเป็นเบี้ยเลี้ยงในประเทศไม่สามารถเบิกได้ แต่จะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศได้เพียง 6,300 บาท เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นค่าขอมา ยังไม่ได้หักค่าอาหารกลางวัน



เทคนิควิธีการนับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วิธีที่ 1 ให้นับเวลา 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ก่อนเศษที่เหลือให้นำเวลากลับตั้งลบด้วยเวลาออกเดินทาง เช่น ออกเดินทางเวลา 06.00 น. เดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงานเวลา 20.00 น. (20 ตั้งลบด้วย 6 เท่ากับ 14) เศษเท่ากับ 14 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน วิธีนี้ใช้ได้กรณีที่ไม่ข้ามวัน

วิธีที่ 2 ให้นับเบี้ยเลี้ยงโดยเทียบกับหน้าปัดนาฬิกา 1 รอบ เท่ากับ 12 ชั่วโมง ในการนับจำนวนวันเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีมีเศษจาก 24 ชั่วโมง จะคิดเพิ่มเป็น 1 วันได้ต้องเกิน 12 ชั่วโมง ให้เทียบกับหน้าปัดนาฬิกา ว่าต้องเกิน 1 รอบ

ยกตัวอย่างเช่น เดินทางไปราชการวันที่ 1-4 มีนาคม 2556 ออกเดินทาง 1 มีนาคม 2556 เวลา 22.00 น. เดินทางกลับถึงที่พักวันที่ 4 มีนาคม 2556 เวลา 11.00 น. นาฬิกา ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วันก่อนคือ

- จากเวลา 22.00 น. นาฬิกาของวันที่ 1 มีนาคม 2556 ถึงเวลา 22.00 น. ของวันที่ 2 มีนาคม 2556 นับเป็น 1 วัน
 - จากเวลา 22.00 น. นาฬิกา ของวันที่ 2 มีนาคม 2556 ถึงเวลา 22.00 น. ของวันที่ 3 มีนาคม 2556 นับเป็น 1 วัน
 - จากเวลา 22.00 น. นาฬิกา ของวันที่ 3 มีนาคม 2556 ถึงเวลา 11.00 น. ของวันที่ 4 มีนาคม 2556 เข็มนาฬิกาเดินวนเกิน 1 รอบ คือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- ดังนั้น การไปราชการในครั้งนี้จะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

คำถาม นาย จ จะกลับไปหาครอบครัวที่เชียงใหม่ก่อนในวันหยุดและออกเดินทางจากเชียงใหม่ไปกรุงเทพฯ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักอย่างไร

คำตอบ การเดินทางไปราชการต้องเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานปกติไปยังสถานที่ไปราชการตามคำสั่ง การเดินทางออกก่อนให้นับจากเริ่มปฏิบัติงานจริง และถ้าไม่กลับหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ ให้นับถึงเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณค่า เบี้ยเลี้ยงและที่พัก แต่ต้องขออนุมัติการเดินทางให้ครอบคลุมวันที่ไปหรือกลับด้วย ถึงจะเบิกค่าพาหนะก่อนหรือ หลังได้



3. การตรวจเอกสารการเบิกค่าที่พัก

กรณีผู้มีคำสั่งให้ไปราชการมีความจำเป็นต้องพักแรมและไม่มีที่พักรับรองจัดให้หรือไม่ได้พักในยานพาหนะเดินทาง จึงมีสิทธิเบิกค่าที่พัก

การเบิกค่าที่พักแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. เบิกลักษณะจ่ายจริง
 - ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย
2. เบิกลักษณะเหมาจ่าย
 - ไม่ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย

3.1 อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท: วัน: คน)	ห้องพักคู่ (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่	1,500	850

เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
---	--	--

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท: วัน: คน)	ห้องพักคู่ (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200

พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ 	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท กรณี ห้องพัก คนเดียว หรือ</p> <p>ไม่เกิน 850 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ</p> <p>ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทอำนวยการ 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี 	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท กรณีห้องพักคนเดียวหรือ</p> <p>ไม่เกิน 1,200 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ</p> <p>ไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย</p>
พนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี 	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ</p> <p>ไม่เกิน 1,400 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ</p> <p>ไม่เกิน 1,200 บาท กรณีเหมาจ่าย</p>

3.2 อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน

หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป				เกินร้อยละ 40	เกินร้อยละ 25
--	--	--	--	---------------	---------------

พนักงานมหาวิทยาลัย	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น 	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง 	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500

เทคนิคการปฏิบัติงานในการตรวจสอบและหลักฐานการเบิกค่าที่พัก

การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม 2 คน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสม เช่น ต่างเพศและไม่ได้เป็นคู่สมรสกัน มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ เช่น ป่วยเป็นโรคติดต่อต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือ เป็นหัวหน้าส่วนราชการ

1. ตรวจสอบระเบียบ มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องมีรายละเอียด คือ

- ชื่อ-สกุล ผู้ที่ไปราชการ

- ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ไปราชการ
- 2. ตรวจใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ต้องระบุสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์
 - ตรวจรายชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักในใบแจ้งการเข้าพักให้ตรงตามคำสั่งและระบุ ว่าพักห้องอะไร วันที่ เดือน พ.ศ. และวันที่ เดือน พ.ศ. ออกจากที่พักให้ถูกต้อง
 - ตรวจรายชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามใบแจ้งการเข้าพักหรือไม่ในใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนเงิน ปลายมือชื่อผู้รับเงินของโรงแรมที่พัก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่าที่พัก

ตัวอย่างที่ 1 นางสาวสมศรี อ่อนหวาน และนายสมชาย เข้มแข็ง มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่กรุงเทพมหานคร วันที่ 1-2 สิงหาคม 2556 ทั้ง 2 คน มีสิทธิ์พักห้องเดี่ยวตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินห้องละ 1,500 บาท/คน/วัน

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

- | | |
|---|-------|
| 1. ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงินของนางสาวสมศรี อ่อนหวาน | 1 ชุด |
| 2. ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงินของนายสมชาย เข้มแข็ง | 1 ชุด |



ตัวอย่างที่ 2 นางสาว ก นางสาว ข และนางสาว ค มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดสระบุรี วันที่ 5-6 มิถุนายน 2556 ตามระเบียบการเบิกค่าที่พักห้องเดี่ยว 1 ห้อง ห้องคู่ 1 ห้อง แต่ถ้า 3 คน พักห้องเดียวกัน 3 คน มีสิทธิ์เบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 850 บาท พัก 3 คน/ห้อง/คืน จะเบิกได้ไม่เกิน 2,550 บาท

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อทั้ง 3 คน

กรณี เพศเดียวกันไปราชการแต่ไม่พักห้องเดี่ยว จะเบิกได้ในอัตราครึ่งราคาของค่าห้องตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินห้องละ 850 บาท/คน/วัน

กรณี ไปราชการแต่ผู้อื่นที่ไม่มีคำสั่งให้ไปราชการไปพักด้วยในห้องเดียวกัน จะเบิกค่าที่พักได้เฉพาะผู้มีคำสั่งให้ไปราชการเท่านั้น



ตัวอย่างที่ 3 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ การจัดห้องพักรวมต้องจัดให้พักรวมก่อนถ้าเหลือเศษ 1 คน จึงสามารถพักรวมได้

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

- ใบเสร็จรับเงินโรงแรมที่พักรวมในนามคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ 1 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก ค่าที่พักที่ห้อง กี่คืน ตั้งแต่วันที่ – วันที่ จำนวนเงินเท่าไร และมีพนักงานโรงแรมลงนามรับเงิน
- ใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) ให้ออกรวมและมีพนักงานโรงแรมลงนามรับรองพร้อมประทับตราโรงแรม ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ห้องพัก	จำนวน (คืน)	จำนวนเงิน	วันเข้าพัก	วันที่ออก จากที่พัก
1	นายสมชาย ใจดี	A1	2	1,700	5/5/56	7/5/56
2	นายสมศักดิ์ ดีใจ			1,700		
3	นายสมหมาย จริ่งใจ	A2	2	1,700	5/5/56	7/5/56
4	นายสมหวัง ใจเด็ด			1,700		
5	นางสมหญิง สุดเก่ง	A3	2	3,000	5/5/56	7/5/56

การนับจำนวนคืนของที่พัก

เริ่มนับจากวันที่ออกเดินทาง ถ้าพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้ ถ้าระหว่างทางมีความจำเป็นต้องพักค้างคืนเบิกได้ เช่น เดินทางไปราชการจากจังหวัดนครราชสีมา – จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 1-5 มิถุนายน 2556 วันที่ 1 มิถุนายน 2556 ออกเดินทางคืนวันที่ 1 มิถุนายน 2556 พักในยานพาหนะเบิกไม่ได้ นับคืนวันที่ 2 มิถุนายน 2556 – คืนวันที่ 4 มิถุนายน 2556 รวมเป็น 3 คืน วันที่ 5 มิถุนายน 2556 ออกเดินทางพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้ การพักนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้



ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

คำถาม ทำไมค่าที่พักเหมาจ่าย แต่ละสำนัก/กอง ถึงเบิกวันละ ไม่เท่ากัน วันละ 800 บาท บ้าง 300 บาท บ้าง 100 บาท บ้างกรมมีมาตรการกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายหรือไม่

คำตอบ กรมยังไม่มีมาตรการกำหนดค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายจึงใช้ระเบียบกรมบัญชีกลางเบิกได้ไม่เกิน วันละ 800 บาทการกำหนดค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายขึ้นอยู่กับการบริหารงบประมาณของแต่ละสำนัก/กอง จึงไม่ได้อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งการกำหนดค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่ใช่คำตอบแทนที่จะได้รับจากการปฏิบัติงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการเดินทางไปราชการ



4. การตรวจเอกสารการเบิกค่าน้ำมันพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ

4.1 การใช้รถราชการ

การขออนุญาตใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ จะต้องบันทึกขออนุญาตใช้รถ โดยฝ่ายยานพาหนะแจ้งให้ทราบพร้อมใช้งาน และระบุทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถด้วย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้รถราชการ เช่น ค่าน้ำมันรถ, ค่าผ่านทางด่วน, ค่าที่จอดรถ ฯลฯ จะสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริงและมีใบเสร็จตามรายการดังกล่าว

เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้ไปราชการมีรายละเอียดดังนี้
 - ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทาง เพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องในการเดินทางไปกลับ และป้องกันการออกนอกเส้นทาง
 - ระบุชื่อพนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถที่นำไปใช้
2. บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ
 - ระบุชื่อผู้ขอใช้ วันที่ เวลา สถานที่ที่เดินทาง

- ระบุระยะเวลาทางการเดินทางไป-กลับ
 - ระบุชื่อพนักงานขับรถ
 - ระบุหมายเลขทะเบียนรถ เพื่อตรวจสอบว่าเป็นรถชนิดใด ความจุ หรือจำนวนผู้โดยสารของรถปริมาณเท่าไร และใช้น้ำมันประเภทใด
 - ในบันทึกข้อความขอใช้รถจะต้องมีคำ **อนุมัติ** ให้ใช้รถ
3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าน้ำมัน**
- ต้องออกนามผู้ซื้อเป็นมหาวิทยาลัยทักษิณ และ คณะ หน่วยงาน เท่านั้น
 - ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของสถานบริการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบกรณีมีข้อสงสัย หรือรายการแสดงในใบเสร็จไม่ชัดเจน
 - รายการค่าใช้จ่ายต้องระบุประเภทของน้ำมัน ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินสุทธิ และหมายเลขทะเบียนรถ
 - ใบเสร็จรับเงินต้องลงชื่อผู้รับเงิน และวันที่รับเงินต้องอยู่ในช่วงที่อนุญาตให้ใช้รถไปราชการและสามารถตรวจสอบเส้นทางการใช้รถได้
- ค่าที่จอดรถ**
- ระบุวันที่ สถานที่ที่เข้าจอด
- ค่าผ่านทาง**
- ระบุวันที่ ราคา (ราคาอาจมีส่วนลด ต้องตรวจสอบตัวค่าผ่านทางนั้นๆ)
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าปะยาง, ซ่อมรถ ฯลฯ)**
- ระบุวันที่ เวลา ชื่อ-ที่อยู่ของสถานบริการ ลักษณะอาการที่ต้องซ่อมเร่งด่วน รายละเอียดการซ่อม ราคา
 - หากไม่มีใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้กระดาษเขียนแทนใบสำคัญรับเงิน โดยต้องลงชื่อผู้รับเงินด้วย
 - ต้องทำบันทึกข้อความแจ้งเหตุขณะเดินทาง เพื่อแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าซ่อม
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)
- ตรวจสอบวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

4.2 การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว ในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในสั้นและทางตรง ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้ไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้
 - ระบุว่า **อนุมัติ** ให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการ
 - ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทาง รวมระยะทางกิโลเมตร เพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องในการเดินทางไป-กลับ
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) เบิกจ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)
 - ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันรถ, ค่าผ่านทาง, ค่าที่จอดรถ ฯลฯ จะไม่สามารถนำมาเบิกได้ เนื่องจากคิดอัตราเหมาจ่ายต่อคัน

4.3 การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

4.3.1 การโดยสารรถไฟ

ให้เบิกตามราคาตั๋วที่จ่ายจริง โดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้บุคลากรไปราชการต้องระบุ
 - ระบุว่าวัน เวลา สถานที่ไปราชการ
2. สิทธิการเดินทาง
 - ต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
3. ตั๋วโดยสาร (ให้เบิกตามราคาตั๋วที่จ่ายจริง)
 - ระบุชื่อผู้โดยสาร วัน เวลาที่เดินทาง ต้นทาง-ปลายทางของสถานที่ ชั้นหรือเลขที่นั่ง
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)
 - ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

4.3.2 การโดยสารเครื่องบิน

4.3.2.1 ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

4.3.2.2 พนักงานงานวิทยาลัยมีสิทธินั่งเครื่องบินตามเกณฑ์เงินเดือนที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย	พาหนะ
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 16,840 บาท ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 21,810 บาท ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 19,260 บาท 	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ 2 นั่งธรรมดา นั่งปรับอากาศ หรือนั่งนอน ธรรมดา
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทอำนวยการ ที่มีเงินเดือนต่ำกว่า 33,680 บาท ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 21,810 บาทขึ้นไป ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 19,260 บาทขึ้นไป ● ประเภททั่วไป ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 16,840 บาทขึ้นไป 	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง รถไฟ (รถด่วนหรือด่วนพิเศษ) ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ เครื่องบินชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทบริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ● ประเภทอำนวยการที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 33,680 บาทขึ้นไป ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ 	เครื่องบินชั้นธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทบริหาร ตำแหน่งอธิการบดี ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งระดับ 	เครื่องบินชั้นหนึ่ง

เชี่ยวชาญพิเศษ	
----------------	--

4.3.2.3 การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 และ ข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้บุคลากรไปราชการ
 - ระบุวัน เวลา สถานที่ไปราชการ
2. สิทธิการเดินทาง
 - ต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
 - ต้องมีเงินเดือนตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ
3. ใบเสร็จรับเงิน , กากบัตรโดยสาร, กรณีซื้อตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ E-Ticket
 - กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน

เป็นหลักฐาน

- กรณีซื้อบัตรโดยสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)

- ตรวจสอบวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไป

ราชการ

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

คำถาม นายวิชัยได้รับคำสั่งด่วนให้เดินทางมาชี้แจงงบประมาณที่สำนักงบประมาณในวันพรุ่งนี้ตอนเช้าจึงจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน นายวิชัยจะเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่ นายวิชัยตำแหน่งปฏิบัติการณ์ท่านั้น

คำตอบ เบิกได้ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการแต่ต้องขออนุมัติเบิกค่าโดยสารเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ



คำถาม นายปฏิบัติ ตำแหน่งปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประชุม แต่ติดภารกิจส่วนตัวด่วน ต้องเดินทางไปล่วงหน้าโดยเครื่องบินจะเบิกค่าพาหนะอย่างไร

คำตอบ สามารถเบิกได้ในอัตรา ภาคพื้นดิน ตามเส้นทางซึ่งเป็นไปตามคำสั่งที่ให้ไปปฏิบัติราชการ



คำถาม ถ้าทำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กากบัตร์ เรื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) หาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ ได้ให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมรับรองไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



คำถาม กรณีขอสำเนาจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายแล้วแต่ไม่ได้ต้องทำอย่างไร

คำตอบ ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน แล้วชี้แจงสาเหตุใบเสร็จรับเงิน กากบัตร์โดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) สูญหายและขอสำเนาไม่ได้พร้อมรับรองไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ




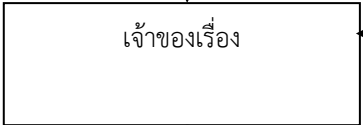
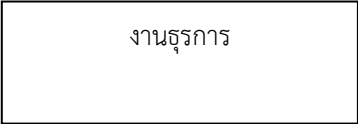
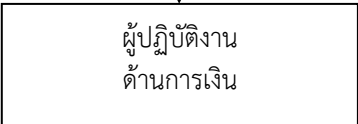
การดำเนินการเบิกค่าเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ

การขออนุมัติ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือ เอกสารต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ หรือ บันทึกขออนุมัติใช้จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ
3. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ จะต้องมืหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ
4. บันทึกขออนุมัติยืมเงินจากเงินสำรองจ่ายของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงานภายในคณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศพร้อมประมาณการงบประมาณ - ผ่านประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาประสานงานตรวจสอบเอกสารก่อนส่งงานธุรการ 	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ	ภายใน 30 นาที
งานบริหาร		ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้งานการเงินคณะ	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ	ภายใน 10 นาที
งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากงานธุรการ - ตรวจสอบเช็คเอกสารการขออนุมัติการเบิกจ่าย - กั้นเงินในสมุดบัญชี/ระบบบัญชี 3 มิติ/ลงนามตรวจสอบความถูกต้อง <p>กรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข</p> <p>กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสาร</p>	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ	ภายใน 10 นาที

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน : การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

		ตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป		
งานบริหาร		ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามตรวจสอบ	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ	ภายใน 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้บังคับบัญชา		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) 	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ	ภายใน 1 วัน
งานบริหาร		งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายค่านักศึกษา	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ	ภายใน 10 นาที

- หมายเหตุ :
1. ต้องขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อจะได้มีช่วงเวลาไว้ยืมเงินตรงจ่าย พร้อมแนบประมาณการงบประมาณในการเดินทางไป ราชการ
 2. เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ เคลียร์เอกสารภายใน 15 วัน เพื่อต้องคืนเงินยืมตรงจ่าย
 3. แต่ละขั้นตอนหากไม่ถูกต้องจะคืนกลับให้แก้ไขต่อไป

คำอธิบาย

ผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางไปราชการตามหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา

โดยผู้เดินทางต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้าราชการ/พนักงานฯ/ลูกจ้าง/เจ้าของเรื่อง

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการงบประมาณโดยระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และแนบหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา ผ่านประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบและเจ้าหน้าที่สาขาวิชาประสานงานตรวจสอบเอกสารก่อนส่งงานธุรการคณะ

ขั้นตอนที่ 2 งานธุรการ

เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับเอกสารและส่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

รับเอกสารจากงานธุรการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติการเดินทางไปราชการและงบประมาณในการเดินทางไปราชการ กั้นเงินในสมุดบัญชี/ระบบบัญชี 3 มิติ และลงนามตรวจสอบความถูกต้องกรณีเอกสารที่ตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไขนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน/สาขาวิชา เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าสำนักงาน

พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความและลงนามตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 5 คณบดี

พิจารณา/อนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเสนอ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) และผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 6 งานธุรการ

งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/แก้ไข คืบสาขาวิชาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงานภายในคณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญาการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบบันทึกรับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา - ผ่านประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาประสานงานตรวจสอบเอกสารสัญญายืมเงินก่อนส่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน 	สัญญาการยืมเงินตรงจ่ายจำนวน 2 ฉบับ และบันทึกรับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	ภายใน 10 นาที
งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่สาขาวิชา - ตรวจสอบเช็ครายละเอียดสัญญาเงินและเอกสารแนบ กรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป 	สัญญาการยืมเงินตรงจ่ายจำนวน 2 ฉบับ และบันทึกรับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	ภายใน 10 นาที
งานบริหาร		ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนาม	สัญญาการยืมเงินตรงจ่าย	ภายใน 20

	↓	ตรวจสอบ	จ่ายจำนวน 2 ฉบับ และบันทึกที่ได้รับการ อนุมัติให้เดินทางไป ราชการ	นาที
	○ A			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	○ A ↓			
ผู้บังคับบัญชา	◇ คณบดี	- พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบ อำนาจ) - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกิน อำนาจ)	สัญญาืมเงินตรง จ่ายจำนวน 2 ฉบับ และบันทึกที่ได้รับการ อนุมัติให้เดินทางไป ราชการ	ภายใน 1 วัน
งานบริหาร	↓ □ งานธุรการ	งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือ สัญญาืมเงินตรงจ่ายการ เดินทางไปราชการไปยังฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ	สัญญาืมเงินตรง จ่ายจำนวน 2 ฉบับ และบันทึกที่ได้รับการ อนุมัติให้เดินทางไป ราชการ	ภายใน 10 นาที
	↓ ▭ จุดเสร็จสิ้น			

คำอธิบาย

ผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางไปราชการตามหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา

ผู้เดินทางเมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการดำเนินการจัดทำสัญญาออมเงินทรวงจ่ายเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้าราชการ/พนักงานฯ/ลูกจ้าง/เจ้าของเรื่อง

จัดทำสัญญาออมเงินทรวงจ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน 2 ฉบับพร้อมแนบบันทึกรับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา ผ่านประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบและเพื่อให้ความเห็นชอบและเจ้าหน้าที่สาขาวิชาประสานงานตรวจสอบเอกสารสัญญาออมเงินทรวงจ่ายก่อนส่งงานธุรการคณะ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

รับเอกสารสัญญาออมเงินทรวงจ่ายจากเจ้าหน้าที่สาขาวิชา เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเอกสารสัญญาออมเงินและเอกสารแนบ และลงนามตรวจสอบความถูกต้องกรณีเอกสารที่ตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไขนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน/สาขาวิชา เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าสำนักงาน

พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาออมเงินทรวงจ่ายและลงนามตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 4 คณบดี

พิจารณา/อนุมัติสัญญาออมเงินทรวงจ่ายตามเสนอ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) และผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ)


ขั้นตอนที่ 5 งานธุรการ

งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือสัญญาเยี่ยมเงินทดรองจ่ายการเดินทางไปราชการที่ได้รับ การอนุมัติให้เยี่ยมเงินทดรองจ่ายไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ

1. สัญญาเยี่ยมเงินตั้งแต่ 1 บาท - 50,000 บาท เสนอ หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
2. สัญญาเยี่ยมเงินตั้งแต่ 50,001 บาท – 2,000,000 บาท เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
3. สัญญาเยี่ยมเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป เสนอ อธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ

ตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

	สาขาวิชา/หน่วยงาน ที่ผู้เดินทางสังกัด	<h3 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h3>	ชื่อ และตำแหน่ง ของผู้เดินทาง
	ส่วนงาน..... ที่...ศธ.64.13/..... เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ เรียน คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์		วันที่..... วัตถุประสงค์ ในการเดินทาง
วิธีเดินทาง สังกัด..... ตำแหน่ง..... คณะศึกษาศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ.....จังหวัด.....ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้ ซึ่งจะเดินทางออกจากที่พักในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณ.....ของ..... ตามประมาณการตั้งแนบ	ด้วยข้าพเจ้า..... พร้อมด้วย..... สังกัด..... ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง..... เจ้าของผู้เดินทาง ลงนาม (.....) ตำแหน่ง.....	อำนวยความสะดวก ในการเดินทาง
ระเบียบประมาณ, แหล่งงบประมาณ	จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	เรียน คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้..... ไปปฏิบัติหน้าที่ครั้งนี้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ.....ของ.....	อำนาจอนุมัติ อนุมัติ

ในวงเงินบาท ตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบมาพร้อมกันนี้ ทั้งนี้ เบิกค่าที่פקแบบ (เหมาจ่าย/จ่ายจริง)
 ทั้งนี้ หากมีค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่ระบุ ผู้ขอจะต้องทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติม

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
 ด้านการเงิน

(.....)
 ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

สำนักงานได้ตรวจสอบและกันเงินแล้ว

(...) อนุมัติ (...) ไม่อนุมัติ

เงินแผ่นดิน.....บาท เล่มที่.....เลขที่

เงินรายได้.....บาท เล่มที่.....เลขที่

(.....)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

.....

ตัวอย่างประกอบ : บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ (กรณีถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ศธ 64.13

วันที่ 14 ธันวาคม 2554

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมและอนุมัติค่าเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เนื่องด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดโครงการอบรม หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณส่วนราชการ” ในวันที่ 16 – 17 มกราคม 2555 ณ โรงแรมโกลเด้นคราวน์ พลาซ่า หาดใหญ่ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมในโครงการดังกล่าว เนื่องจากโครงการอบรมดังกล่าวสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผนการบริหารงาน หลักการบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ การตัดสินใจการให้บริการ การทำงานและเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยเดินทางออกจากที่บ้านทั้งในวันที่ 16- 17 มกราคม 2555 เวลา 06.30 น. และเดินทางกลับถึงที่พักเวลา 18.00 น. (ไป-กลับ) จึงเรียนมาเพื่อ

1. ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมในวันเวลาดังกล่าว
2. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม รวมเป็นเงิน 3,820 บาท (สามพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ ตามประมาณการดังแนบ

3. ขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ หมายเลขทะเบียน
กร 9903 สงขลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์)
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ตัวอย่างประกอบ : บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ (กรณีไม่ถูกต้อง) ไม่ระบุเวลา (ไป-กลับ) ที่ชัดเจน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ศธ 64.13

วันที่ 14 ธันวาคม 2554

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมและอนุมัติค่าเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เนื่องด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดโครงการอบรม หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณส่วนราชการ” ในวันที่ 16 – 17 มกราคม 2555 ณ โรงแรมโกลเด้นคราวน์ พลาซ่า หาดใหญ่ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมในโครงการดังกล่าว เนื่องจากโครงการอบรมดังกล่าวสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผนการบริหารงาน หลักการบริหาร ความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ การตัดสินใจการให้บริการ การทำงานและเพิ่ม คุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง..... จึงเรียนมาเพื่อ

1. ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมในวันเวลาดังกล่าว
2. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม รวมเป็นเงิน 3,820 บาท (สามพันแปด ร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ ตามประมาณการ ดังแนบ
3. ขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ หมายเลขทะเบียน

กร 9903 สงขลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ระบุ วันที่ เวลา
(ไป-กลับ)ให้ชัดเจน(นางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์)
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ตัวอย่างประกอบ : บันทึกขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมในการเดินทางไปราชการในประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทร. ๒๐๐๖

ที่ ศธ ๖๔.๑๓/

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ตามที่คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า นางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์ พร้อมด้วยนายสิทธิชัย วิชัยดิษฐ์, นายเกษม เปรมประยูร และนายสิงหา ประสิทธิ์พงศ์ เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการดำเนินงานศูนย์มหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ตามละเอียดทราบแล้วนั้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่จากงบประมาณของ สสวท.

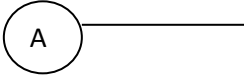
แต่เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเป็นค่าพาหนะ และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมเป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท จากงบประมาณคณะศึกษาศาสตร์ (สสวท.)


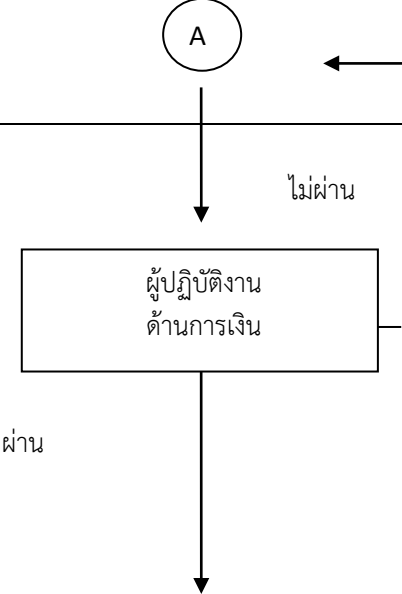
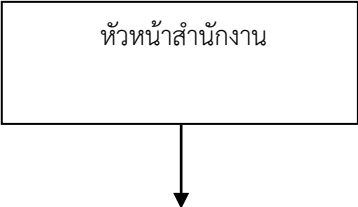

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์)
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงาน ภายใน คณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและแนบเอกสารที่ขออนุมัติย้อนหลังหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการ - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำหนังสือก่อนส่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเงิน) 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการอนุมัติไปราชการ หรือคำสั่งให้ไปราชการโดยระบุวันปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน - หลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี) - แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินและกากบัตรเครื่องบิน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน) - ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมใบ Folio (กรณีไม่ได้เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย) 	ภายใน 1 ชั่วโมง

			<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการขออนุมัติใช้รถยนต์ของราชการพร้อมคนขับ (กรณีใช้รถยนต์ทางราชการ) - บิลน้ำมัน (ถ้ามี) - ใบสำคัญจ่าย (หน้างบ) 	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คเอกสารการเบิกจ่าย - ผูกพันงบประมาณในการเบิกจ่าย/ลงนามตรวจสอบความถูกต้อง <p>กรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข</p> <p>กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป</p>	เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างบ	ภายใน 10 นาที
งานบริหาร		ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างบ	ภายใน 30 นาที
ผู้บังคับบัญชา ๑		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) 	เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างบ	ภายใน 1 วัน

	↓			
งานบริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งานธุรการ</div> ↓	งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือไป ยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย	เอกสารหลักฐาน พร้อมหน้าบ	ภายใน 30 นาที
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเสร็จสิ้น</div>			

คำอธิบาย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

หลังจากที่ผู้เดินทางไปราชการกลับจากการเดินทางไปราชการ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้าราชการ/พนักงานฯ/ลูกจ้าง/เจ้าของเรื่อง

หลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งประกอบด้วย

1. หลักฐานการอนุญาตให้ไปราชการ หรือคำสั่งสั่งให้ไปราชการโดยระบุวันปฏิบัติราชการ อย่างชัดเจน
2. หลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ(ถ้ามี)
3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
 - 3.1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและใบต่อ (ส่วนที่ 1)
 - 3.2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหรือส่งใช้เงินยืม)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)
5. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน และภาคตัวเครื่องบิน (กรณีเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบิน)
6. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม (กรณีไม่ได้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย)
7. หลักฐานอนุญาตการขอใช้รถยนต์ของราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ (กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ของราชการ)
8. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จำนวนวันที่เบิกในช่องทางเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน
9. บิลน้ำมัน (ถ้ามี)
10. เงินสดคงเหลือถ้ามี (กรณียืมเงินทตรงจ่าย)

11. ใบเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน

ตรวจสอบรายงานการเดินทางและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เอกสารถูกต้องเรียบร้อย ดำเนินการผูกพันงบประมาณในการเบิกจ่ายเงินในสมุดบัญชี/ระบบบัญชี 3 มิติ และลงนามตรวจสอบความถูกต้อง กรณีเอกสารที่ตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข นำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน/สาขาวิชา เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าสำนักงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหน้างานการเบิกจ่ายและลงนามตรวจสอบ


ขั้นตอนที่ 4 คณบดี

พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) และผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 5 งานธุรการ

เจ้าหน้าที่ธุรการคณะลงทะเบียนส่งหน้างานการเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ตัวอย่างประกอบ : รายงานการเดินทางไปราชการในประเทศ

สัญญาเงินยืมเลขที่		วันที่							
ชื่อผู้ยืม		จำนวนเงิน							
 มหาวิทยาลัยทักษิณ แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน									
เขียน	วันที่ 18 มกราคม 2555								
ตามคำสั่งบันทึกที่	ศธ 64.13	ลงวันที่	13 ธันวาคม 2554 ได้อนุมัติให้						
ข้าพเจ้า	นางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์และคณะ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน						
		สังกัด	คณะศึกษาศาสตร์						
เดินทางไป	อบรม	เรื่อง	การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณฯ						
โดยออกเดินทางจาก	<input checked="" type="radio"/> บ้านพัก	<input type="radio"/> สำนักงาน	<input type="radio"/> ประเทศไทย						
และกลับถึง (ไป-กลับ)	<input checked="" type="radio"/> บ้านพัก	<input type="radio"/> สำนักงาน	<input type="radio"/> ประเทศไทย						
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้		ชั่วโมง และมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น	10,820.00 บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้						
ชื่อ	ประเภทบุคลากร	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)						ลายมือชื่อ	
		วัน	จำนวนเงิน	วัน	จำนวนเงิน	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม
นางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์	พนักงาน ม.					320.00	3,500.00	3,820.00	
นางกิ่งจา ทองนัม	พนักงาน ม.						3,500.00	3,500.00	
น.ส.อุษา สงศรี	พนักงาน ม.						3,500.00	3,500.00	
รวมค่าใช้จ่ายเดินทางทั้งสิ้น		(หนึ่งหมื่นแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						10,820.00	
ใบรับรองแทนใบเสร็จ									
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย							จำนวนเงิน	
16-17 ม.ค.55	ค่าเช่ารถยนต์เช่าเหมาคันโดยพาหนะส่วนตัวจากที่พัก-สถานที่อบรม อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา (ไป-กลับ)							320.00	
	จำนวน 80 กิโลเมตร ละ 4 บาท เป็นเงิน หมายเลขทะเบียนรถ กร.9903 สงขลา								
คู่มือการปฏิบัติงานการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน : การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศของมหาวิทยาลัยทักษิณ									
รวมทั้งสิ้น	(สามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)							320.00	
ข้าพเจ้ารับรองว่ารายจ่ายดังกล่าวไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และได้จ่ายไปในการเดินทางไปปฏิบัติงาน									

ตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มสัญญาออมเงิน

ระบุงบประมาณประจำปี

ผู้มีอำนาจลงนาม

รายละเอียดหมวดรายจ่ายและประเภทรายการ

จำนวนเงิน

ผู้ยื่นเงิน

เลขที่สัญญา งาน/โครงการ วันที่ วันที่ครบกำหนด ปีงบประมาณ เลขที่ PBR

ยื่นต่อ: ตำแหน่ง:

สังกัด: วิทยาเขต:

มีความประสงค์ขอเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อ

รายละเอียด		จำนวนเงิน
ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย
รายการ	แหล่งเงินงบประมาณ	
	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
	อื่น	
รวม		รวมทั้งสิ้น

ความเห็นชอบของ คณบดี

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่าย หรือทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้

ภายใน 15 วันนับจากวันส่งมาถึง

ภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

ถ้าข้าพเจ้าไม่นำส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่ารถ หรือเงินอื่นใด

ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัยขอใช้ จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วนทันที

ผู้ขอเงิน

ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน/ผู้บริหารที่กำกับดูแล (ลงชื่อ) _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นไว้

ไม่อนุมัติ

เป็นจำนวนเงิน _____ บาท

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม

เสนอ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้เป็นจำนวนเงิน

เป็นลูกหนี้ค้างชำระ ไม่ควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้

ไม่เป็นลูกหนี้ค้างชำระ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้

ทั้งสิ้น _____ บาท

ผู้เตรียมจ่าย

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ

สำหรับงานการเงิน

จ่ายเป็น เช็คธนาคาร เลขที่เช็ค _____ ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____

เงินสด _____ เลขที่บัญชี _____ จำนวนเงิน _____

เงินโอน _____ เลขที่บัญชี _____ จำนวนเงิน _____

อื่น _____ เลขที่บัญชี _____ จำนวนเงิน _____


ผู้เตรียมจ่าย

ตัวอย่างประกอบ : ตัวอย่างสัญญายืมเงินที่ไม่ถูกต้อง

มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้อนุมัติที่ถูกต้อง คือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร


คู่มือการปฏิบัติงานการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน : การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

	เลขที่สัญญา	วันที่	13 ธันวาคม 2555			
	งานโครงการ	วันที่ครบกำหนด				
สัญญาการยืมเงิน		ปีงบประมาณ	2556			
		เลขที่ PBR				
ยื่นต่อ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา					
ข้าพเจ้า	นางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน			
สังกัด	สำนักงานคณะศึกษาศาสตร์	วิทยาเขต	สงขลา			
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อ						
ทดลองจ่ายเพื่อเป็นโครงการ "สำนักงานก้าวไกล หากโลจิสติกส์ภาพ"						
รายละเอียด			จำนวนเงิน			
ทดลองจ่ายเพื่อเป็นโครงการ "สำนักงานก้าวไกล หากโลจิสติกส์ภาพ" นวนท 20 ธันวาคม 2555			28,400.00			
ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการ	แหล่งเงินงบประมาณ		
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	อื่น
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทนวิทยากร	ทดลองจ่ายเพื่อเป็นโครงการ		28400	
2	ค่าเสตย	ค่าบริการและพัสดุ	"สำนักงานก้าวไกล หากโลจิสติกส์ภาพ"			
3	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	นวนท 20 ธันวาคม 2555			
รวม					28,400.00	
(สองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)						28,400.00
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่าย หรือหนังสือแจ้งจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้</p> <p><input type="radio"/> ภายใน 15 วันนับจากวันครบกำหนด</p> <p><input type="radio"/> ภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่นำส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด</p> <p>บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด</p> <p>ที่ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัยขอใช้</p> <p>จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วนทันที</p>						
<p>(นางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์)</p> <p>ผู้ยืม</p>			<p>ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน/ผู้บริหารที่กำกับดูแล</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>			
<p>เลขที่</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้เป็นจำนวนเงิน</p> <p><input type="radio"/> เป็นลูกหนี้ค้างชำระ ไม่ควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้</p> <p><input type="radio"/> ไม่เป็นลูกหนี้ค้างชำระ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้</p> <p>ทั้งสิ้น 28,400.00 บาท (สองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p>	<p>คำอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เป็นจำนวนเงิน 28,400.00 บาท</p> <p>สองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อนุมัติ</p>					
<p>สำหรับงานการเงิน</p> <p>จ่ายเป็น <input type="checkbox"/> เชื้อธนาคาร _____ เลขที่เช็ค _____ ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____</p> <p><input type="checkbox"/> เงินสด _____ เลขที่บัญชี _____ จำนวนเงิน _____</p> <p><input type="checkbox"/> เงินโอน _____ เลขที่บัญชี _____ จำนวนเงิน _____</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น _____ เลขที่บัญชี _____ จำนวนเงิน _____</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้เตรียมจ่าย</p>						

สิ่งที่ควรจดจำ

1 บาท - 50,000 บาท เสนอ หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
 50,001 บาท - 2,000,000 บาท เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
 2,000,000 บาทขึ้นไป เสนอ อธิการบดี

ตัวอย่างประกอบ : ตัวอย่างสัญญายืมเงินที่ถูกต้อง

	เลขที่สัญญา		วันที่	4 มิถุนายน 2557																																													
	งานโครงการ		วันที่ครบกำหนด																																														
สัญญาการยืมเงิน			ปีงบประมาณ	2557																																													
ยืมต่อ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร			เลขที่ PBR																																														
ข้าพเจ้า นางบุญญาภา นิธิพิเชฐ		ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน																																															
สังกัด คณะศึกษาศาสตร์		วิทยาเขต สงขลา																																															
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อ <input type="checkbox"/> ทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ "บททวนแผนกลยุทธ์การพัฒนาและการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ"																																																	
รายละเอียด				จำนวนเงิน																																													
ทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ "บททวนแผนกลยุทธ์การพัฒนาและการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ" ระหว่างวันที่ 23-25 มิถุนายน 2557				445,200.00																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ลำดับ ท</th> <th rowspan="2">หมวดค่าใช้จ่าย</th> <th rowspan="2">ประเภทค่าใช้จ่าย</th> <th rowspan="2">รายการ</th> <th colspan="3">แหล่งเงินงบประมาณ</th> </tr> <tr> <th>เงินแผ่นดิน</th> <th>เงินรายได้</th> <th>อื่น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ค่าตอบแทน</td> <td>ค่าวิทยากร</td> <td>ทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ จำนวน 3 โครงการ</td> <td></td> <td>445,200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ค่าเช่า</td> <td>ค่าพนักงานขับรถ ค่าเดินทาง ค่าอาหาร</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ค่าวัสดุ</td> <td>วัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงานเซพเพลง</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">รวม</td> <td></td> <td>445,200.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(สี่แสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)</td> <td></td> <td>รวมทั้งสิ้น</td> <td>445,200.00</td> </tr> </tbody> </table>					ลำดับ ท	หมวดค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการ	แหล่งเงินงบประมาณ			เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	อื่น	1	ค่าตอบแทน	ค่าวิทยากร	ทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ จำนวน 3 โครงการ		445,200		2	ค่าเช่า	ค่าพนักงานขับรถ ค่าเดินทาง ค่าอาหาร					3	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงานเซพเพลง					รวม					445,200.00		(สี่แสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)					รวมทั้งสิ้น	445,200.00
ลำดับ ท	หมวดค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการ	แหล่งเงินงบประมาณ																																													
				เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	อื่น																																											
1	ค่าตอบแทน	ค่าวิทยากร	ทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ จำนวน 3 โครงการ		445,200																																												
2	ค่าเช่า	ค่าพนักงานขับรถ ค่าเดินทาง ค่าอาหาร																																															
3	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงานเซพเพลง																																															
รวม					445,200.00																																												
(สี่แสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)					รวมทั้งสิ้น	445,200.00																																											
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้																																																	
<input type="radio"/> ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง																																																	
<input type="radio"/> ภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ																																																	
ถ้าข้าพเจ้าไม่นำส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด																																																	
ที่ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัยใช้																																																	
จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วนทันที																																																	
(นางบุญญาภา นิธิพิเชฐ) ผู้ขอยืม			ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน/ผู้บริหารที่กำกับดูแล (ลงชื่อ) ตำแหน่ง คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์ วันที่																																														
เลข <input type="text"/> หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน			คำอนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ																																														
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้เป็นจำนวนเงิน			เป็นจำนวนเงิน <input type="text"/> 445,200.00 บาท																																														
<input type="radio"/> เป็นลูกหนี้ค้างชำระ ไม่ควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้			(สี่แสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)																																														
<input type="radio"/> ไม่เป็นลูกหนี้ค้างชำระ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้			(.....) ผู้อนุมัติ																																														
ทั้งสิ้น <input type="text"/> 445,200.00 บาท (สี่แสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)																																																	
(.....) ผู้ตรวจสอบ																																																	
ส่วนรับงานการเงิน																																																	
จ่ายเป็น <input type="checkbox"/> เชื้อธนาคาร เลขที่เช็ค ลงวันที่ จำนวนเงิน																																																	
<input type="checkbox"/> เงินสด เลขที่บัญชี เลขที่บัญชี จำนวนเงิน																																																	
<input type="checkbox"/> เงินโอน เลขที่บัญชี เลขที่บัญชี จำนวนเงิน																																																	
<input type="checkbox"/> อื่น เลขที่บัญชี เลขที่บัญชี จำนวนเงิน																																																	
(.....) ผู้เตรียมจ่าย																																																	

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

คำถาม ถ้าวันแรกเป็นการเดินทางไปราชการก่อน ส่วนวันที่สองและสาม เข้ารับการฝึกอบรม จะแยกเบิกอย่างไร

คำตอบ ชุดแรกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางปกติ เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักจนถึงเวลาที่ปฏิบัติราชการเสร็จคือ 16.30 น.ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้คือค่าเบี้ยเลี้ยง กับค่าพาหนะเที่ยวไป เท่านั้น ชุดที่สอง เบิกเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรม เริ่มนับตั้งแต่เวลาหลังปฏิบัติราชการปกติเสร็จสิ้นคือ 16.30 น.เป็นต้นไปจนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงที่พัก ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ คือ ค่าเบี้ยเลี้ยง หักด้วยค่าอาหารกรณีผู้จัดเลี้ยง ค่าที่พักจ่ายจริง และค่าพาหนะเที่ยวกลับ



คำถาม พนักงานขับรถยนต์เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่

คำตอบ การเดินทางไปราชการสามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้ เพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น หากพนักงานขับรถยนต์เดินทางไปราชการก็สามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่ายได้



คำถาม ค่าแท็กซี่จากบ้านพักถึงสถานีขนส่ง เพื่อเดินทางไปราชการที่กรม นับรวมกับ ค่าแท็กซี่ 2 เที่ยวต่อวันหรือไม่

คำตอบ ไม่นับรวมกัน เนื่องจาก ค่าแท็กซี่จากที่พักถึงสถานีขนส่ง เป็นการเดินทางระหว่างที่พัก กับ สถานียานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปราชการ ตามมาตรา 22 วรรคสาม ข้อ 1 ส่วน ค่าแท็กซี่ 2 เที่ยวต่อวัน เป็นการเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว ตามมาตรา 22 วรรคสามข้อ 2



ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

คำถาม กรณีจองที่พักผ่าน Agency จะเบิกได้หรือไม่ และใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิก

คำตอบ การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรม ใช้ใบเสร็จของโรงแรมที่พักและ Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าเป็นรีสอร์ท หรือที่พักอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงิน วันที่เข้าพัก วันที่ออก ลายเซ็นผู้รับเงิน สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ Agenda เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกได้เพราะไม่ได้เป็นผู้ให้บริการค่าเช่าที่พัก



คำถาม ข้าราชการระดับชำนาญการเดินทางไปราชการกรุงเทพฯ 2 วัน เพื่อติดต่อราชการและเข้าร่วมประชุม ที่พักที่โรงแรมกานต์มณี สะพานควาย นั่งรถแท็กซี่จากที่พักสะพานควาย ถึง กรมฯ สามเสนเพื่อติดต่อราชการ และนั่งรถแท็กซี่จากกรม สามเสน ถึง กรมปากเกร็ดเพื่อติดต่อราชการและส่งเอกสาร และนั่งรถแท็กซี่จากกรมฯปากเกร็ด ถึงที่พัก โรงแรม ในวันเดียวกันจะเบิกค่าแท็กซี่ได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้เฉพาะเที่ยวจากโรงแรม ถึง กรมสามเสนเพราะ เป็นการเดินทางจากที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ส่วนค่าแท็กซี่จากกรม สามเสนถึงกรมปากเกร็ดและจากกรมปากเกร็ดถึงที่พักเบิกไม่ได้เพราะ เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ไม่เข้าตามมาตรา 22 ทั้งข้อ 1 และข้อ



คำถาม นายสมชาย เป็นข้าราชการตำแหน่ง อาจารย์ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมที่กรุงเทพมหานคร จะสามารถใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง เพราะเหตุใด

คำตอบ

นายสมชายจะสามารถใช้สิทธิตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กรณีที่ใช้นานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ซึ่งสามารถเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหม่าจ่าย โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0409.6/42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ข้อ 11 ได้ ดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

โดยคำนวณจากระยะทางเส้นทางกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าเดินทางคนเดียวให้
รับรองเส้นทางด้วยตนเอง

2. กรณีที่เดินทางโดยพาหนะประจำทาง สามารถเบิกเงินค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมาอัตราวันละ 240 บาท การนับเวลา
(ม.16) ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

2.1.1 กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง
นับเป็น 1 วัน

2.1.2 กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็น
ครึ่งวัน

2.2 ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ 2 ลักษณะ

2.2.1 ลักษณะเหมาจ่าย ระดับ 8 ลงมา อัตราวันละ 800 บาท

2.2.2 ลักษณะจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมาให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่
เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวคืนละ 1,500 บาท หากเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป
ต่อหนึ่งห้อง จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักรู้อัตรา 850 บาทต่อคนต่อวัน

2.3 ค่าพาหนะ ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป กรณีต่ำกว่าระดับ 6 เบิกได้กรณีมีสัมภาระ
เดินทาง

2.3.1 ไป-กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานี/สถานีจัดยานพาหนะ

2.3.2 ไป-กลับ ระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด
เดียวกัน

2.3.3 ไปราชการในเขต กรุงเทพมหานคร

2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

2.4.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึง
จุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปราชการได้

2.4.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ
หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

2.4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็น
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง นาย ก. ข้าราชการ ระดับ 5 เดินทางไปประชุม/อบรม ที่กรมบัญชีกลาง อบรม วันจันทร์ –วันอังคาร (เดินทาง วันอาทิตย์ 09.00 น. กลับถึงบ้านวันพุธ 07.00 น.) ที่จัดประชุมมี เลี้ยงอาหาร 3 มื้อ (กลางวัน 2 มื้อ , เย็น 1 มื้อ)

วิธีการคำนวณ

- นับเวลาเดินทาง ตั้งแต่วันอาทิตย์เวลา 09.00 น. – วันจันทร์ 09.00 น. (ถือเป็น 1 วัน)
 - วันจันทร์ 09.00 น. –วันอังคาร 09.00 น. (ถือเป็น 1 วัน)
 - วันอังคาร 09.00 น. –วันพุธ 07.00 น. (ถือเป็น 1 วัน เนื่องจากนับเวลารวมแล้ว 22 ชั่วโมง) เศษของวันต้องเกิน 12 ชั่วโมงจึงจะนับเป็น 1 วัน
 - รวมแล้ว นาย ก. ได้เบี้ยเลี้ยง 3 วัน วันละ 240 บาท เป็นเงิน 720 บาท
 - หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมเลี้ยง 3 มื้อ มื้อละ 80 บาท เป็นเงิน 240 บาท (มื้อละ 80 คิดจาก 240 บาท ต่อวัน / 3 มื้อ)
 - เพราะฉะนั้น นาย ก. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 480 บาท (720 -240 บาท)
- อย่าลืมนะคะ มือใดที่รับประทานอาหารของผู้จัดการอบรม ประชุม สัมมนา ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในมือนั้นออกด้วย แม้ว่าในกำหนดการอบรม ประชุม สัมมนา ไม่ได้แจ้งไว้ว่ามีการจัดเลี้ยงอาหารก็ตาม เนื่องจากทางผู้จัดก็ต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดยมีชื่อของท่านรวมอยู่ด้วย หากท่านนำมาเบิกอีก ก็ถือว่าเป็นการเบิกเงินซ้ำซ้อน มีความผิดนะคะ และจะอ้างว่าไม่ทราบไม่ได้ เพราะผู้ปฏิบัติงานต้องรู้กฎ ระเบียบของงานหรือหน่วยงานที่ตนปฏิบัติอยู่



ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

คำถาม ลูกจ้างประจำสามารถเดินทางไปราชการด้วยการนั่งรถโดยสารประจำทางประเภท วีไอพีได้หรือไม่

คำตอบ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 7 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ และตามมาตรา 22 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัดและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9 การเดินทางไป

ราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และไม่เกิน สิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

ดังนั้น หากลูกจ้างประจำเดินทางไปราชการ โดยเดินทางรถโดยสารประจำทาง ประเภทวีไอพีก็สามารถนำมาเบิกจ่ายจากราชการได้



คำถาม การจ้างเหมาลูกจ้างชั่วคราว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่

คำตอบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเป็นการจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุฯ จะเบิกได้หรือไม่นั้น ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจะต้องเป็นผู้ กำหนดในสัญญาจ้าง เช่น ในสัญญาจ้างระบุว่า สามารถเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550



คำถาม รรราชการเสียระหว่างการเดินทางไปราชการจะดำเนินการอย่างไร เบิกจ่ายอย่างไร ใช้ ใบเสร็จรับเงินเพียงอย่างเดียวได้หรือไม่

คำตอบ รรราชการหากเกิดเสียระหว่างการเดินทางไปราชการ หากเสียเล็กน้อยอาจถือได้ว่าเป็นกรณี จำเป็นเร่งด่วน ซึ่งตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 39 วรรคสอง กำหนดว่า การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการต่ำ ลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติ ได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบ รายงานขอความเห็นชอบต่อหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ ถือว่ารายดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม แต่หากเสียหายมากต้องแจ้งหน่วยงานที่ดูแล ควบคุมการใช้รถของส่วนราชการเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดจ้างซ่อมตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป



ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

คำถาม ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติจะใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่

คำตอบ ได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จรับเงินนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง 5 รายการ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน



คำถาม กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ และมีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อยากทราบว่าค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่แนบมากับใบสำคัญขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเบิกเป็นค่าใช้จ่ายรายการค่าพาหนะ หรือ แยกเบิกเป็นค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

คำตอบ ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายรายการค่าพาหนะ



คำถาม การเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม จะขอยืมเงินงบประมาณในปีปัจจุบันได้หรือไม่

คำตอบ กรณีที่ต้องเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายนคาบเกี่ยวไปถึงเดือนตุลาคมของปีงบประมาณหน้า สามารถขอยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันและให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ หากขยับไปเพื่อการปฏิบัติราชการอื่น ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่



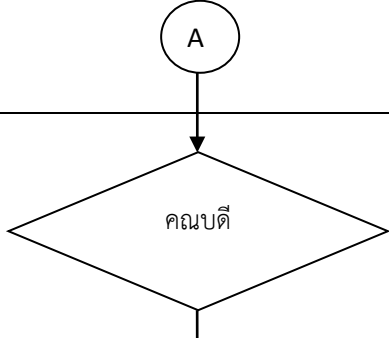
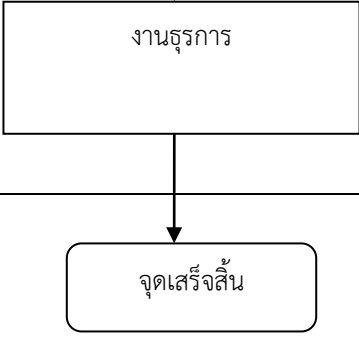
คำถาม ถ้านาย ก. เดินทางไปราชการชั่วคราว แล้วเกิดเจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง นาย ก. จะเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงและค่าเช่าที่พักได้หรือไม่

คำตอบ นาย ก. เบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงและค่าเช่าที่พักได้ แต่ต้องไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองประกอบการเบิกจ่ายในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบและหากนาย ก. ต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น เช่น หากมีสัมภาระอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นของทางราชการที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานครั้งนั้น ก็สามารถเบิกค่าห้องพักได้เพื่อไว้เก็บอุปกรณ์และต้องชี้แจงเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการด้วย



ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงานภายในคณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกขออนุมัติเพื่อเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ - ผ่านประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาประสานงานตรวจสอบเอกสารก่อนส่งงานธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณ - หนังสือตอบรับการดูงานจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ 	ภายใน 30 นาที
งานบริหาร		ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้งานการเงินคณะฯ	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณ	ภายใน 10 นาที
งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากงานธุรการ - ตรวจสอบเช็คเอกสารการขออนุมัติการเบิกจ่าย - กั้นเงินในสมุดบัญชี/ระบบบัญชี 3 มิติ <p>กรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข</p> <p>กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็ให้นำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป</p>	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณ	ภายใน 10 นาที
งานบริหาร		ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามตรวจสอบ	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณ	ภายใน 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้บังคับบัญชา		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) 	หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศและ งบประมาณ	ภายใน 1 วัน
งานบริหาร		งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปยังฝ่ายบริหารกลางทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อดำเนินการต่อไป	หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศและ งบประมาณ	ภายใน 10 นาที

คำอธิบาย

ผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

โดยผู้เดินทางต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้าราชการ/พนักงานฯ/ลูกจ้าง/เจ้าของเรื่อง

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมประมาณการงบประมาณโดยระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายที่ชัดเจน และแนบโครงการต่างๆ ผ่านประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบและเจ้าหน้าที่สาขาวิชาประสานงานตรวจสอบเอกสารก่อนส่งงานธุรการคณะ

ขั้นตอนที่ 2 งานธุรการ

เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเอกสารและส่งให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน

รับเอกสารจากงานธุรการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติการเดินทางไปราชการและงบประมาณในการเดินทางไปราชการ กั้นเงินในสมุดบัญชี/ระบบบัญชี 3 มิติ และลงนามตรวจสอบความถูกต้องกรณีเอกสารที่ตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไขนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน/สาขาวิชา เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าสำนักงาน

พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ/โครงการศึกษาดูงาน และลงนามตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 5 คณบดี

พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) และผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 6 งานธุรการ

งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศไปยังฝ่ายบริหารกลางทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อดำเนินการอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ

การขอหนังสือเดินทาง

กรณีขอหนังสือเดินทาง ให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เสนออธิการบดีลงนามถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือเดินทาง เมื่ออธิการบดีลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือเดินทาง ให้แจ้งผู้เดินทางดำเนินการขอหนังสือเดินทาง ณ หน่วยการต่างประเทศ ศาลากลางจังหวัดสงขลา (ต้องยื่นด้วยตนเอง เนื่องจากต้อง scan ลายนิ้วมือ) โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จากมหาวิทยาลัย
2. หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน
5. เงินค่าทำ E-Passport จำนวน 1,000.- บาท และค่าจัดส่ง จำนวน 35 บาท

พร้อมทั้งยื่นคำร้องขอวีซ่า ณ สถานทูตต่างประเทศ

แนวปฏิบัติการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ (งานวิเทศสัมพันธ์)

1. ทำหนังสืออย่างเป็นทางการจากหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาของสังกัด ถึง ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์ พร้อมแนบบแบบคำร้องการประสานงานและการศึกษาดูงานต่างประเทศ โดยส่งให้งานวิเทศสัมพันธ์อย่างน้อย 1 เดือนก่อนการเดินทาง เพื่อประโยชน์ในการประสานกับหน่วยงานปลายทางและการประสานงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดที่ต้องแนบมาด้วย ดังนี้

- 1.1 ระบุสถานที่/หน่วยงานที่ต้องการจะศึกษาดูงาน
- 1.2 ระบุหัวข้อหรือเรื่องที่ต้องการจะศึกษาดูงาน
- 1.3 ระบุกำหนดการ วัน เวลา ที่ต้องการจะศึกษาดูงาน
- 1.4 รายชื่อบุคลากรที่จะไปศึกษาดูงานและตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุหัวหน้าคณะศึกษาดูงาน

คณะศึกษาดูงาน

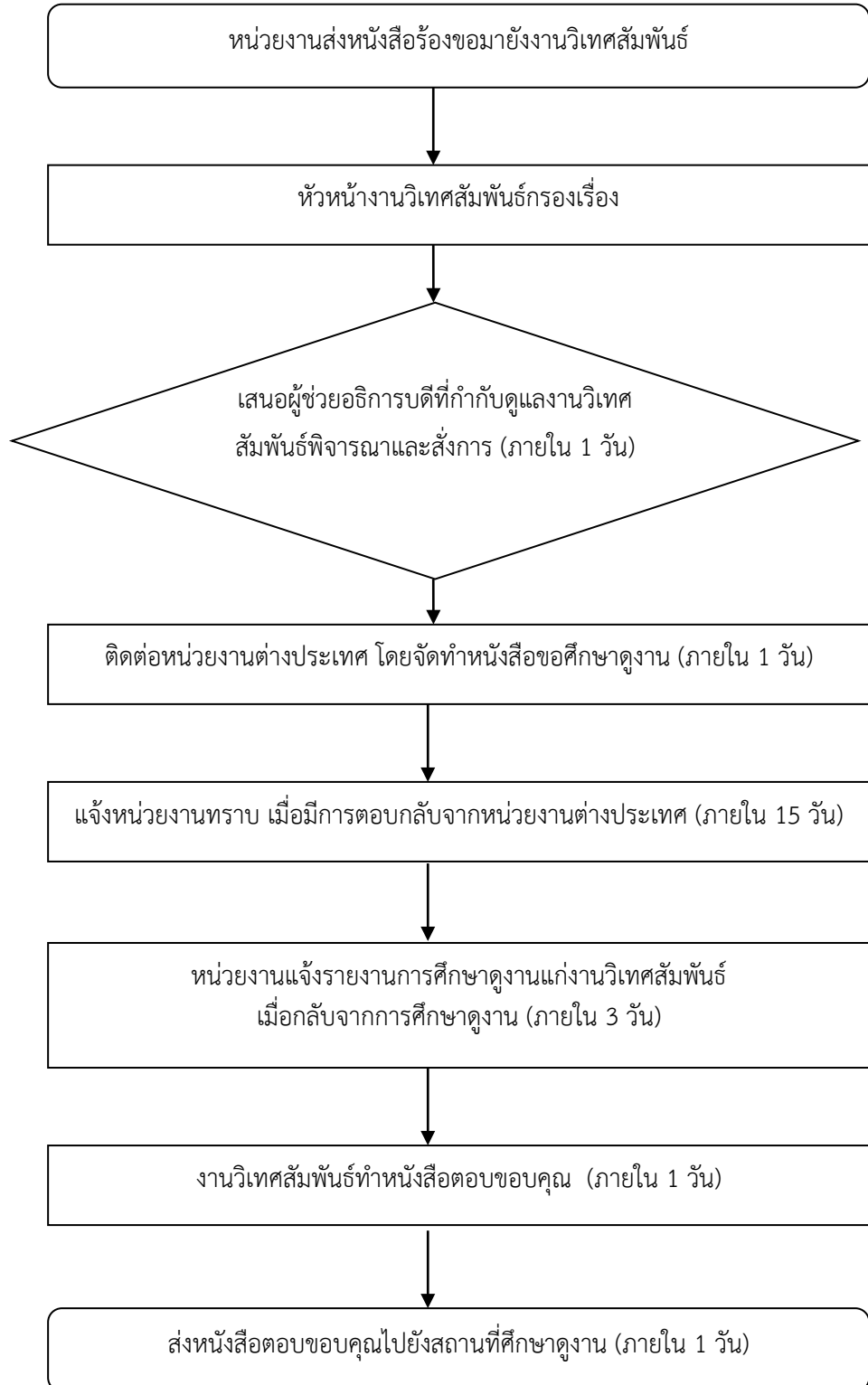
- 1.5 รายละเอียดโครงการ

1.6 (ถ้ามี) ระบุข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่นๆ เช่น สถานที่ที่ต้องการศึกษาดูงาน ที่อยู่ หน่วยงาน หรือคณะที่ต้องการศึกษาดูงาน และชื่อผู้ที่สามารถติดต่อไป กรณีหน่วยงานได้ติดต่อเป็นการภายในไว้แล้ว กรุณาแจ้งงานวิเทศสัมพันธ์ทราบด้วย

2. งานวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานต่างประเทศ โดยส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานไปยังหน่วยงานต่างประเทศ ภายหลังจากที่รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์อนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินการ

3. งานวิเทศสัมพันธ์จะรายงานผลการติดต่อประสานงานกับต่างประเทศแก่หน่วยงานต้นเรื่องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้กระบวนการติดต่อประสานงานระหว่างประเทศมีระยะเวลาอย่างน้อย 15 วันภายหลังการติดต่อแล้ว
4. ภายหลังจากที่หน่วยงานดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงานเสร็จสิ้น ขอให้ส่งสรุปรายงานการศึกษาดูงานไปยังงานวิเทศสัมพันธ์ พร้อมแจ้งรายชื่อผู้ที่เป็นตัวแทนให้การต้อนรับ เพื่อจะได้จัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานที่ให้การศึกษาดูงานต่อไป
5. การขอเข้าพบหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อศึกษาดูงาน เยี่ยมคารวะหรือรับฟังบรรยายสรุป ขอให้อยู่ในวันและเวลาราชการ และการขอพบฝ่ายต่างประเทศควรคำนึงถึงระดับ/ตำแหน่งของหัวหน้าคณะของฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ ทั้งนี้ ควรขอศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่ตรงตามสายงานหรือความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ
6. หน่วยงานของประเทศญี่ปุ่น จีน เกาหลีใต้ และเวียดนาม มักใช้ภาษาท้องถิ่นในการหารือและบรรยาย สรุป ดังนั้นหน่วยงานจึงควรจัดหาล่ามไปพร้อมคณะศึกษาดูงานในกรณีจำเป็น
7. การเลือกระยะเวลาไปศึกษาดูงาน ควรคำนึงถึงข้อจำกัดของประเทศปลายทาง เช่น ประเทศมุสลิม เช่น อินโดนีเซียและมาเลเซีย จะไม่สะดวกในการต้อนรับคณะระหว่างช่วงเดือนถือศีลอด (รอมฎอน) และจะหยุดทำงานทุกวันศุกร์ หรือจีนไม่สะดวกในการต้อนรับคณะระหว่างวันแรงงาน (1-7 พฤษภาคม) วันชาติจีน (1-7 ตุลาคม) และช่วงวันตรุษจีน
8. การเดินทางศึกษาดูงานในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดกับประเทศไทยและคณะประสงค์เดินทางข้ามพรมแดนโดยรถยนต์ โปรดแจ้งรายละเอียดของรถยนต์ และทะเบียนรถยนต์ (ถ้ามี)
9. แบบคำร้องการขอประสานงานและการศึกษาดูงานต่างประเทศมหาวิทยาลัยทักษิณ และรายงานการศึกษาดูงาน ดังนี้

ขั้นตอนการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ (งานวิเทศสัมพันธ์)



แบบคำร้องการขอประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2. ชื่อโครงการศึกษาดูงาน
3. วัตถุประสงค์
4. ชื่อหัวหน้าคณะ/ตำแหน่ง (ไทย/อังกฤษ)
5. จำนวนผู้ศึกษาดูงาน
6. ช่วงเวลาการศึกษาดูงาน
7. สรุปรายละเอียดคำขอดูงานเป็นภาษาอังกฤษ

ประเทศ/รัฐ	วัน/เวลา	หน่วยงาน/บุคคล ของประเทศที่คณะจะ ไปเยือน	หัวข้อการดูงาน (หากช่องว่างไม่พอ ให้พิมพ์เป็นเอกสาร แนบ)

8. รายชื่อผู้ศึกษาดูงานเป็นภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลข หนังสือเดินทาง	อีเมล

9. การประสานงานล่วงหน้ากับประเทศผู้รับ ยังไม่ได้ประสานล่วงหน้า ประสานงาน
 ล่วงหน้าแล้ว
 มีรายละเอียดดังนี้

วันเดือนปี	ชื่อหน่วยงาน ประเทศผู้รับ	ชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับเรื่อง	โทรศัพท์/ โทรสาร	ผลการ ประสานงาน ล่วงหน้ากับ หน่วยงาน	ผู้ประสาน

10. ผู้ประสานงาน

1. ชื่อบริษัทนำเที่ยวในไทย ชื่อ เจ้าหน้าที่บริษัทนำเที่ยว โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail.....
2. ชื่อบริษัทนำเที่ยวท้องถิ่นซึ่ง เป็นตัวแทนในต่างประเทศ ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัทนำเที่ยว โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail..... (เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ขณะอยู่ในประเทศที่ศึกษาดูงาน)
3. ชื่อผู้ประสานงานคณะ (หน่วยงาน) โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail.....

ลงชื่อผู้จัดทำ.....
 (.....)

ตำแหน่ง/หน่วยงาน.....
 วันที่.....

รายงานการศึกษาดูงาน

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2. สถานที่ไปศึกษาดูงาน
ประเทศ
3. ผู้ให้การต้อนรับ
 1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....E-mail.....
 2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....E-mail.....
 3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....E-mail.....
4. สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. อุปสรรค/ปัญหาในการศึกษาดูงาน
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....
 ที่ ศธ 64 วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
 เรียน อธิการบดี
 ด้วยข้าพเจ้า..... ชื่อภาษาอังกฤษ..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... มีความประสงค์
 จะขออนุมัติไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศเพื่อประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....
 ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ประเทศ..... ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งจะเดินทางออกจากประเทศไทย
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เดินทางกลับถึงประเทศไทยในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ด้วยงบประมาณสนับสนุน/แหล่งทุน จากหน่วยงาน(ระบุ).....
 ในวงเงิน.....บาท ทั้งนี้ ขอให้มหาวิทยาลัย

- ออกหนังสือรับรองการทำหนังสือเดินทาง คือ
 - หนังสือเดินทางราชการ หรือ
 - หนังสือเดินทางประชาชน
- ออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษเพื่อทำวีซ่า

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ระดับหัวหน้าสาขาวิชา)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง(ระดับคณบดี)

ลงชื่อ.....
 (.....)

วิธีเดินทาง

สาขาวิชา/หน่วยงาน
 ที่ผู้เดินทางสังกัด

เจ้าของผู้เดินทาง
 ลงนาม

วัตถุประสงค์
 ในการเดินทาง

ระบุงบประมาณ,
 แหล่งงบประมาณ

เจ้าของเรื่องผู้
 เดินทาง

อำนาจประธาน
 สาขาวิชา

อำนาจคณบดี
 อนุมัติ

ตัวอย่างประกอบ : บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ลงนามผู้มีอำนาจ

อนุมัติถูกต้อง

ส่วนงาน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ศธ 64.13

วันที่ 1 สิงหาคม 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ตามที่คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณได้รับอนุมัติให้จัดโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ และสาขาวิชา ให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 18 คน ในระหว่างวันที่ 9-12 สิงหาคม 2554 ณ ประเทศมาเลเซียและประเทศสิงคโปร์ ตามรายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงขออนุญาตให้ผู้บริหาร และบุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 18 คน ตามรายชื่อแนบ เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ในระหว่างวันที่ 9-12 สิงหาคม 2554 ณ ประเทศมาเลเซีย และประเทศสิงคโปร์ สำหรับคนบัตคณะศึกษาศาสตร์อนุมัติเดินทางกลับในวันที่ 11 สิงหาคม 2554 เนื่องจากติดภารกิจต้องเข้าร่วมประชุมสัมมนาสภามหาวิทยาลัย ในวันที่ 12-14 สิงหาคม 2554 ณ โรงแรม SHERATION KRABI

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสมนิตย์ สุภาพพัฒน์)

หัวหน้าสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์

ตัวอย่างประกอบ : บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีไม่ถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ศธ 64.13

วันที่ 1 สิงหาคม 2554

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

เดินทางไปราชการต่างประเทศกรณีที่
อนุมัติได้ต้องเสนอต่ออธิการบดี

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ตามที่คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณได้รับอนุมัติให้จัดโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ และสาขาวิชา ให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 18 คน ในระหว่างวันที่ 9-12 สิงหาคม 2554 ณ ประเทศมาเลเซียและประเทศสิงคโปร์ ตามรายละเอียดดังแนบ



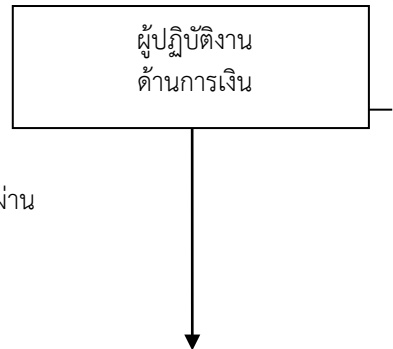

ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงขออนุญาตให้ผู้บริหาร และบุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 18 คน ตามรายชื่อแนบ เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ในระหว่างวันที่ 9-12 สิงหาคม 2554 ณ ประเทศมาเลเซีย และประเทศสิงคโปร์ สำหรับคณบดีคณะศึกษาศาสตร์อนุมัติเดินทางกลับในวันที่ 11 สิงหาคม 2554 เนื่องจากติดภารกิจต้องเข้าร่วมประชุมสัมมนาสภามหาวิทยาลัย ในวันที่ 12-14 สิงหาคม 2554 ณ โรงแรม SHERATION KRABI

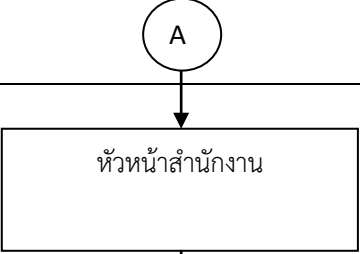
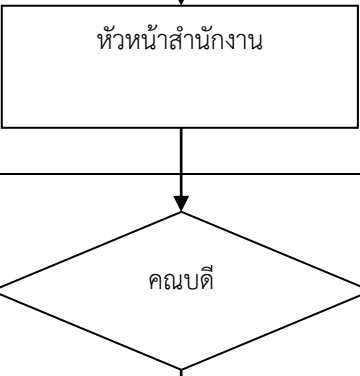
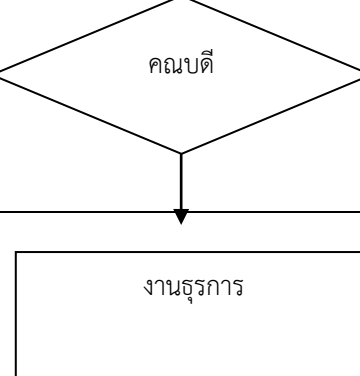
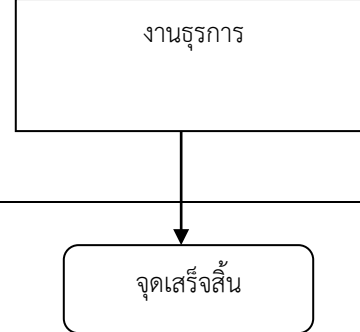
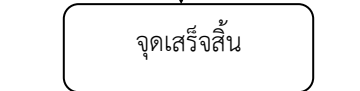
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสมนิตย์ สุภาพพัฒน์)

หัวหน้าสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงานภายในคณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและแนบเอกสารที่ขออนุมัติย้อนหลังหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการ - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำหน้าส่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเงิน) 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการอนุมัติไปราชการ หรือคำสั่งให้ไปราชการโดยระบุวันปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินและภาคตัวเครื่องบิน - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก - ใบสำคัญจ่าย (หน้างบ) - ใบเทียบอัตราเงินต่างประเทศ (ใบเสร็จที่เป็นภาษาอังกฤษให้แปลงเป็นภาษาไทย) 	ภายใน 1 ชั่วโมง
งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คเอกสารการเบิกจ่าย - ผูกพันงบประมาณในการเบิกจ่าย/ลงนามตรวจสอบความถูกต้อง <p>กรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข</p> <p>กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็ sẽ นำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป</p>	เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างบ	ภายใน 10 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานบริหาร		ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนาม ตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน พร้อมหน้าจบ	ภายใน 30 นาที
ผู้บังคับบัญชา		- พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบ อำนาจ) - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกิน อำนาจ)	เอกสารหลักฐาน พร้อมหน้าจบ	ภายใน 1 วัน
งานบริหาร		งานธุรการลงทะเบียนส่งนางไป ยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย	เอกสารหลักฐาน พร้อมหน้าจบ	ภายใน 30 นาที
				

คำอธิบาย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หลังจากที่ผู้เดินทางกลับจากการเดินทางไปราชการ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้าราชการ/พนักงานฯ/ลูกจ้าง/เจ้าของเรื่อง

หลังจากกลับจากเดินทางต้องเขียนรายงานการเดินทางภายใน 15 วัน โดยเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ประกอบด้วย

1. หลักฐานการอนุญาตให้ไปราชการ หรือคำสั่งสั่งให้ไปราชการโดยระบุวันปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
 - 3.1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและใบต่อ (ส่วนที่ 1)
 - 3.2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหรือส่งใช้เงินยืม)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)
4. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน และกากตัวเครื่องบิน
5. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก
6. ใบเทียบอัตราแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศ
7. ใบเสร็จที่เป็นภาษาอังกฤษให้แปลงเป็นภาษาไทย
8. ใบเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

ตรวจสอบรายงานการเดินทางและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เอกสารถูกต้องเรียบร้อย ดำเนินการผูกพันงบประมาณในการเบิกจ่ายเงินในสมุดบัญชี/ระบบบัญชี 3 มิติ และลงนามตรวจสอบความถูกต้อง กรณีเอกสารที่ตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไขนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน/สาขาวิชา เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าสำนักงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหน้างบการเบิกจ่ายและลงนามตรวจสอบ


ขั้นตอนที่ 4 คณบดี

พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) และผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 5 งานธุรการ

เจ้าหน้าที่ธุรการคณะลงทะเบียนส่งหน้างบการเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ตัวอย่างประกอบ : รายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

สัญญาเงินยืมเลขที่	<input type="text"/>	วันที่	<input type="text"/>
ชื่อผู้ยืม	<input type="text"/>	จำนวนเงิน	<input type="text"/> บาท
 มหาวิทยาลัยทักษิณ แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน			
เรียน	<input type="text"/> คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์	วันที่	<input type="text"/> 19 สิงหาคม 2554
ตามคำสั่ง/บันทึกที่	<input type="text"/> ศธ 64.13/430	ลงวันที่	<input type="text"/> 1 สิงหาคม 2554 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า	<input type="text"/> อาจารย์ ดร.อมลวรรณ วีระธรรมโม และคณะ	ตำแหน่ง	<input type="text"/> รองคณะบดี
สังกัด	<input type="text"/> คณะศึกษาศาสตร์		
เดินทางไป	<input type="text"/> ปฏิบัติหน้าที่	เรื่อง	<input type="text"/> ศึกษาดูงาน ณ ประเทศมาเลเซีย และสิงคโปร์
ผู้เดินทางจำนวน	<input type="text"/> 14 คน		
โดยออกเดินทางจาก	<input type="radio"/> บ้านพัก	<input type="radio"/> สำนักงาน	<input type="radio"/> ประเทศไทย
ตั้งแต่วันที่	<input type="text"/> 9 สิงหาคม 2554 เวลา <input type="text"/> 05.30 น.		
และกลับถึง	<input type="radio"/> บ้านพัก	<input type="radio"/> สำนักงาน	<input type="radio"/> ประเทศไทย
วันที่	<input type="text"/> 12 สิงหาคม 2554 เวลา <input type="text"/> 22.00 น.		
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้	<input type="text"/> 4 วัน	ชั่วโมง และมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น	<input type="text"/> 110,600.00 บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ	ประเภทบุคลากร	ค่าใช้จ่ายจริงหรือเบิก (บาท)							
		ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าที่พัก		ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม	ลายมือชื่อ
		วัน	จำนวนเงิน	วัน	จำนวนเงิน				
นางอมลวรรณ วีระธรรมโม		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
นายทวีวัฒน์ ชัดดียะมาน		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
นางสมนิตย์ สุภาพิณณ์		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
นางเนาวลักษณ์ ทรัพย์เจริญพร		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
นางพิมพ์พิศาศิ ริวิวัฒน์		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
นางกัจจา ทองนิม		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
น.ส.ปัทมา สำนักโหนด		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
นางนารีสา ปานงาม		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
น.ส.อุลลมา ศิวสวัสดิ์		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
น.ส.เปรมิกา สังขรณ์		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
นางศุภรพรรัตน์ แสงวันลอย		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
นายชัยยันต์ ศิษฏาพร		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
นางอุทัย ศิริคุณ		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
น.ส.อุษา สังศรี		4	4,000.00	3	2,400.00	1,500.00	-	7,900.00	
นางศรีสุวรรณา บุญรัตน์		-	-	-	-	-	-	-	
น.ส.นงนวล รอดผล		-	-	-	-	-	-	-	
			56,000.00		33,600.00	21,000.00		110,600.00	
รวมค่าใช้จ่ายเดินทางทั้งสิ้น		(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกร้อยบาทถ้วน)						110,600.00	

ใบรับรองแทนใบเสร็จ			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย		จำนวนเงิน
ยอดยกมา (ใบแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ)			
รวมทั้งสิ้น			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการจ่ายดังกล่าวไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และได้จ่ายไปในการเดินทางไปปฏิบัติงาน			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และได้แนบหลักฐานประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายมาด้วยจำนวน <input type="text" value="ฉบับ"/> โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น <input type="text" value="110,600.00"/> บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกร้อยบาทถ้วน) และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเป็นไปตามระเบียบ รณมหาวิทยาลัย จึงเขียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย			ผู้ขอเบิก (.....)
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ ถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายได้ (.....)	อนุมัติให้จ่ายได้ (.....)	ผู้จ่ายเงิน (.....)	ผู้รับเงิน (.....)

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

คำถาม นาย ป เคยเดินทางไปราชการที่ประเทศอเมริกา เมื่อ 15 -25 มกราคม 2554 โดยใช้สิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไปแล้ว ต่อมา วันที่ 23 ธันวาคม 2555 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่ประเทศนิวซีแลนด์ นาย ป จะเบิก ค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกหรือไม่

คำตอบ นาย ป ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เนื่องจากสิทธิการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องมีระยะห่างจากการเดินทาง ครั้งสุดท้ายที่ได้รับเครื่องแต่งตัวเกินกว่า 2 ปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย



คำถาม การเดินทางไปราชการต่างประเทศอยากทราบว่ามีประเทศใดบ้างที่ไม่สามารถ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

คำตอบ มีทั้งหมด 14 ประเทศที่ไม่สามารถเบิกได้ ดังนี้

1. พม่า 2. บรูไน 3. อินโดนีเซีย 4. กัมพูชา 5. ลาว 6. มาเลเซีย 7. ฟิลิปปินส์ 8. สิงคโปร์ 9. ศรีลังกา 10. เวียดนาม 11. หมู่เกาะฟีจี 12. ปาปัวนิวกินี 13. ซามัว 14. ติมอร์-เลสเต



คำถาม กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปอบรม/ประชุมในต่างประเทศโดยสำนักงานประมาณอนุมัติรายการงบประมาณแล้ว (งบรายจ่ายอื่น) ในการเดินทางครั้งนี้มีการทำประกันชีวิตสำหรับช่วงเวลาเดินทางดังกล่าว ค่าเบี้ยประกันชีวิตสามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางได้หรือไม่

คำตอบ เบิกไม่ได้ เนื่องจากการทำประกันชีวิตของผู้เดินทางเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวของ ผู้เดินทางและไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพราะถ้าไม่ทำประกันชีวิตก็สามารถเดินทางได้อยู่แล้ว



คำถาม จะเดินทางไปประชุมที่ประเทศญี่ปุ่นวันที่ 3-7 มิถุนายน 2556 และขอลาทัศนศึกษาต่อ ในวันที่ 8-10 มิถุนายน 2556 ค่าที่พักคืนที่ 7,8, และ 9 มิถุนายน 2556 จะสามารถเบิกได้หรือไม่

คำตอบ เบิกไม่ได้ เนื่องจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้วตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน ดังนั้น ค่าที่พักวันที่ 7,8,9 ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง



เทคนิคทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้เดินทางไปราชการ ได้แก่ บุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ส่วนใหญ่จะเป็นคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ สังกัดสาขาวิชา 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการประเมินผลและวิจัย สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาจิตวิทยา สาขาวิชาการบริหารและการจัดการทางการศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาพลศึกษาและสุขศึกษา สาขาวิชาการสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ สาขาวิชาการสอนศิลปศาสตร์ ซึ่งแต่ละสาขามีบุคลากรเป็นจำนวนมากและบางสาขาวิชาไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำสาขาวิชา จึงทำให้ผู้เดินทางต้องติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ โดยตรงกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะศึกษาศาสตร์ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในด้านดังกล่าว จึงควรให้ข้อเสนอแนะ วิธีปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ชี้แจง กฎ ระเบียบ สิทธิประโยชน์ที่ผู้เดินทางพึงได้รับ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ละครั้ง ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือยืมเงินทดรองราชการ เพื่อลดภาระของผู้เดินทางในการสำรองค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในการปฏิบัติงานดังกล่าว มีหลักดังนี้

1. ผู้รับบริการเข้าใจกฎ ระเบียบ ที่ชัดเจน
2. ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ โดยใช้กิริยาวาจาสุภาพ เหมาะสม
4. ผู้รับบริการได้รับเอกสารการอนุมัติเดินทางที่ถูกต้อง และมีคุณภาพตรงตามความต้องการ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน ตามขั้นตอนการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานว่ามีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดแย้งใดในการปฏิบัติงาน และหากมีการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง แก้ไขจะแก้ไขอย่างไร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ/ผู้ที่รับผิดชอบจะได้ติดตามและกำหนดให้มีการรายงานผลเป็นระยะๆ

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ กฎ ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติจะต้องสร้างสมทักษะและสมรรถนะที่พึงประสงค์ อีกทั้งหลักจรรยาบรรณซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555 หมวด 1 ส่วนที่ 1 ซึ่งประกอบด้วยจรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ คือ

1. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรมและหลักวิชาการโดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใดๆ
2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

การประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพซึ่งกำหนดโดยสภาวิชาชีพนั้นๆ ซึ่งคณะกรรมการวิชาชีพนั้นได้ส่งลงโทษในชั้นความผิดร้ายแรง เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ในบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเดินทางไปราชการนั้น มีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน นอกจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินภายในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณอยู่เสมอๆ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบบ่อยๆ จากการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ	1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ แจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วน และชัดเจน เช่น ไม่ระบุวัน เวลาวิธีการเดินทาง และค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายที่แน่นอน หรือการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชาจะสอบถามกลับไปยังผู้เดินทาง เพื่อจะได้ระบุวัน เวลา วิธีการเดินทาง และการเบิกค่าที่พักแบบใด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะตรวจสอบการอนุมัติการเดินทางไปราชการได้อย่างรวดเร็วไม่ล่าช้า และถูกต้องครบถ้วน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ แจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอให้ ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>2. บันทึกรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการบางสาขาวิชาไม่ผ่านความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชา ก่อน จึงก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารกลับไปแก้ไข</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา ควรตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นของบันทึกขออนุมัติไปราชการ ก่อนว่าครอบคลุมรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารแก้ไขต่อไป และเพื่อยืมเงินตรงไปราชการได้ทันตามกำหนด</p>
	<p>3. การรับเอกสารกรณีเร่งด่วน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ อย่างกระชั้นชิดผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่สามารถอนุมัติก่อนการเดินทางได้</p>	<p>- หากการเดินทางเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ จะโทรศัพท์ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบ พิจารณาเรื่องดังกล่าวก่อน</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ แจ้งขอความร่วมมือจากผู้เดินทางในการเสนอขออนุมัติเดินทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เนื่องจากหากกระชั้นชิด จะไม่สามารถยืมเงินตรงจ่ายได้ทัน</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	4. การตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไม่แนบประมาณการไปราชการให้ครอบคลุมการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน จึงทำให้การขออนุมัติเดินทางไปราชการล่าช้า	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา ควรตรวจสอบเอกสารบันทึกขออนุมัติไปราชการขั้นต้นก่อนว่าครอบคลุมรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารแก้ไขต่อไป และเพื่อยืมเงินสำรองไปราชการได้ทันตามกำหนด - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
	5. เดินทางไปราชการโดยไม่ขออนุมัติเดินทาง	- พยายามชี้แจงผลเสียที่เกิดจากการเดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติพร้อมทั้งขอให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางฯ ย้อนหลัง
	6. การเดินทางไปราชการกรณี วันออกเดินทางไปราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ไม่ได้ชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานในวันหยุดเหล่านี้	- การเดินทางไปราชการกรณี วันออกเดินทางไปราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ต้องชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานในวันหยุดเหล่านี้ไว้ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และไม่เบิกค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงในช่วงวันหยุด

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในประเทศ	1. ผู้เดินทางไปราชการเขียนรายงานการเดินทางไม่ถูกต้อง เช่น การนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ - หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
	2. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรแจ้งให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3. ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร	- ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและแจ้งเวียนให้บุคลากรในคณะทุกคนถือปฏิบัติ
	4. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ แต่ใช้การเดินทางไปราชการเที่ยวเดียวก่อน อาจจะเที่ยวไปหรือเที่ยวกลับเหลืออีก 1 เที่ยวที่ยังไม่ได้ใช้เดินทาง แต่จำเป็นจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- การใช้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อแยกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรรับรองสำเนาถูกต้องให้ชัดเจนว่าฉบับจริงเบิกจากงบประมาณส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด
	5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่แยกเบิกคนละงบประมาณกัน ไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้องว่าฉบับจริงเบิกจากงบประมาณส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด	- การใช้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อแยกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรรับรองสำเนาถูกต้องให้ชัดเจนว่าฉบับจริงเบิกจากงบประมาณส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	6. การเบิกค่าเช่าที่พักเกินสิทธิของตนเอง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ - หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง - ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้อ้างอิงในการทำงาน
	7. มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ แจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ให้ไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป ให้กับบุคลากรในคณะทราบ เพื่อจะได้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน - เห็นควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนโดยเฉพาะการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>8. ใบเสร็จรับเงิน กากบัตร โดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย ระหว่างการเดินทางไปราชการ</p>	<p>- หากเอกสารสูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการควรประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือในกรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้น สูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว สามารถใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	9. มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ	- การนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ หากประสงค์จะขอเบิกค่าน้ำมันรถ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปราชการ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้
	10. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับต่างๆ จึงก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ แจ้งเวียนสรุปกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับใหม่ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือบุคลากรทุกคนทราบ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด ล่าช้า ในการปฏิบัติงาน - ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
	11. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ/ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p>	<p>1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ แนบเอกสารในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่ครอบคลุมรายละเอียด จึงทำให้การอนุมัติเดินทางล่าช้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา ควรตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นของบันทึกขออนุมัติไปราชการ ก่อนว่าครอบคลุมรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารแก้ไขต่อไป และเพื่อยืมเงินตรงไปราชการได้ทันตามกำหนด - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
	<p>2. การรับเอกสารกรณีเร่งด่วน การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้เดินทางได้ยื่นการขออนุมัติเดินทางอย่างกระชั้นชิด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หากการเดินทางเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ จะโทรศัพท์ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ ในหน่วยงานคณะ เพื่อให้ ความอนุเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาเรื่องดังกล่าวก่อนเพื่อดำเนินการเสนอต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ แจ้งขอความร่วมมือจากผู้เดินทางในการเสนอขออนุมัติเดินทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เนื่องจากหากกระชั้นชิด จะไม่สามารถยืมเงินตรงจ่ายได้ทัน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>3. การตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศผู้เดินทางได้ขออนุมัติเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศในมหาวิทยาลัยต่างๆ แต่ผู้ขออนุมัติเดินทางไม่ได้แนบหนังสือตอบรับจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ จึงทำให้การขออนุมัติเดินทางไปราชการล่าช้าและไม่สามารถยืมเงินสำรองได้ตามกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา ควรตรวจสอบเอกสารบันทึกขออนุมัติไปราชการขั้นต้นก่อนว่าครอบคลุมรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารแก้ไขต่อไป และเพื่อยืมเงินสำรองไปราชการได้ทันตามกำหนด - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
	<p>4. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการบางสาขาวิชาไม่ผ่านความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชา ก่อน จึงก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารกลับไปแก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา ควรตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นของบันทึกขออนุมัติไปราชการก่อนว่าครอบคลุมรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารแก้ไขต่อไป และเพื่อยืมเงินสำรองไปราชการได้ทันตามกำหนด

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การเบิกค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1. ผู้เดินทางไปราชการเขียนรายงานการเดินทางไม่ถูกต้อง เช่น การนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ - หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
	2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ เช่น ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ผู้เดินทางกลับมาและได้เขียนรายงานการเดินทางแต่ไม่ได้แนบอัตราแลกเปลี่ยน ณ ประเทศที่ไปศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา และ ณ วันที่จ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ แจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ให้กับบุคลากรในคณะทราบ เพื่อจะได้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน - เห็นควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนโดยเฉพาะการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3. การเบิกค่าที่พักเกินสิทธิของแต่ละประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ - หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง - ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้อ้างอิงในการทำงาน
	4. ผู้เดินทางไปราชการเขียนรายงานการเดินทางไม่ถูกต้อง เช่น การนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ - หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	5. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรแจ้งให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
	6. ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร	<ul style="list-style-type: none"> - หากใบเสร็จรับเงินที่แต่ละประเทศออกให้มีรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้เดินทางรับรองการจ่ายเงินด้วยใบ บก 111 - ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและแจ้งเวียนให้บุคลากรในคณะทุกคนถือปฏิบัติ
	7. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่แยกเบิกคนละงบประมาณกัน ไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้องว่าฉบับจริงเบิกจากงบประมาณส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อแยกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรรับรองสำเนาถูกต้องให้ชัดเจนว่าฉบับจริงเบิกจากงบประมาณส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	8. มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ให้ไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไปให้กับบุคลากรในคณะทราบเพื่อจะได้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน - เห็นควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนโดยเฉพาะการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
	9. การเดินทางไปราชการกรณีวันออกเดินทางไปราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ไม่ได้ชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานในวันหยุดเหล่านี้	<ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางไปราชการกรณีวันออกเดินทางไปราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ต้องชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานในวันหยุดเหล่านี้ไว้ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และไม่เบิกค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงในช่วงวันหยุด

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>10. ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย ระหว่างการเดินทางไปราชการ</p>	<p>- หากเอกสารสูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการควรประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือในกรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้น สูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว สามารถใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	11. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ/ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ ในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
การยืมเงินตรงไปราชการ	1. ผู้เดินทางระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินตรงไปราชการผิดพลาดบ่อยครั้ง	- แจ้งเวียนประกาศเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้บุคลากรรับทราบ - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการยืมเงินตรงไปราชการให้กับบุคลากรทราบ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
	2. ผู้เดินทางลงชื่อในแบบฟอร์มยืมเงินตรงไปราชการไม่ครบถ้วน จึงทำให้เกิดความล่าช้า บางครั้งไม่สามารถยืมเงินตรงไปราชการได้ทันตามกำหนด	- ผู้ยืมเงินตรงไปราชการ ควรตรวจสอบการกรอกรายละเอียดข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา ตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มของผู้ยืมเงินตรงไปราชการอีกครั้ง เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3. ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายเมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์□	- ผู้ยืมเงินควรวางแผนการใช้เงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และเสนอขออนุมัติดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปราชการ และดำเนินการได้ทันงานตามเป้าหมาย
	4. ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ ควรชี้แจงให้บุคลากรของคณะหรือผู้ยืมได้รับทราบว่าผู้มีสิทธิ์ยืมเงินต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ต้องยืมเช่นผู้เดินทางไปราชการ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ฯลฯ - มหาวิทยาลัย ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย การส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้ยืม - จัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้ยืมได้รับทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	5. ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด เวลา	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยจัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - มหาวิทยาลัย ควรจัดอบรม หรือให้ความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงิน ทดรองจ่าย การส่งใช้เงินยืม ทดรองจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากร ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - มหาวิทยาลัยควรกำหนดบทลงโทษเพิ่มเติมจากระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ เช่น ทำหนังสือแจ้งเตือน หรือหักเงินเดือน หรือคิดดอกเบี้ยผู้ที่ส่งเงินยืมล่าช้า และควรตรวจสอบว่าผู้ยืมรายใดที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเป็นประจำให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุต่อไป

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อันเป็นผลการจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกคน และนำมาลงในเว็บ เช่น บอร์ด หรือถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละคน/ แต่ละสาขาวิชา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับตนเอง

2. เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ กับเจ้าหน้าที่สาขาวิชา หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของคณะ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วย เช่น เสวนาระเบียบการเงินการคลัง / KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ กับเจ้าหน้าที่การเงินสาขาวิชา หรือเจ้าหน้าที่การเงินระหว่างคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

3. จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา หรือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ พร้อมวิธีการเขียนเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ และตอบข้อซักถามปัญหาการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการในกรณีที่มีผู้เบิกสงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมกับคำอธิบายประกอบ ในรูปแบบของ Bar Chart ขนาดใหญ่ ติดไว้ ณ กระดานข่าวสารหน้าห้องสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ โดยแสดงวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5. จัดประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับการเขียนเอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้บุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ ที่สนใจเข้ารับฟัง หรือเข้ารับการอบรม เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์หรือระเบียบของการเขียนเอกสาร วิธีการในข้อนี้จะช่วยให้บุคลากรทุกท่านที่จะเป็นผู้เบิกจ่ายเงิน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ปัญหานั้นนั้น ผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป