

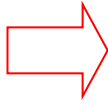


ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน (คุณเขาวลัक्षण)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนผลงานวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระยะที่ 2
วันที่ 24 – 26 มกราคม 2559
ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ตรวจสอบกับการเขียนวิทยานิพนธ์ว่า...

- ขนาดของตัวอักษรบทที่ และ หัวข้อให้เท่าใด
- หน้าหัวข้อแต่ละหัวข้อเขาใส่ตัวเลขกำกับหรือไม่ และถ้าใส่เขาใส่อย่างไร



บทที่ 1
บทนำ



...ความเป็นมาและความสำคัญ

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆ เกิดขึ้น ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ ดังนั้นการตรวจสอบการเบิกจ่ายจึงเป็น วิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงจำเป็นที่จะศึกษา ปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณซึ่ง มีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับ ต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง ที่สำคัญ ขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและซ้ำซ้อนกัน และในแต่ละคณะ หน่วยงาน อาจมีรูปแบบการ ดำเนินงานที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนและหนังสือตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยทักษิณ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานในตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และ บุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขอ อภัย ไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกคณะ และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการ เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน : การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของฝั่งปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะศึกษาศาสตร์ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ อนุมัติการเดินทางไปราชการ การขอเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการขอเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

ยังขาดประเด็นว่า "กับใคร" ในที่นี้น่าจะเป็น ผู้มารับบริการ เอกสารหลักฐาน การตรวจสอบ

คำจำกัดความ

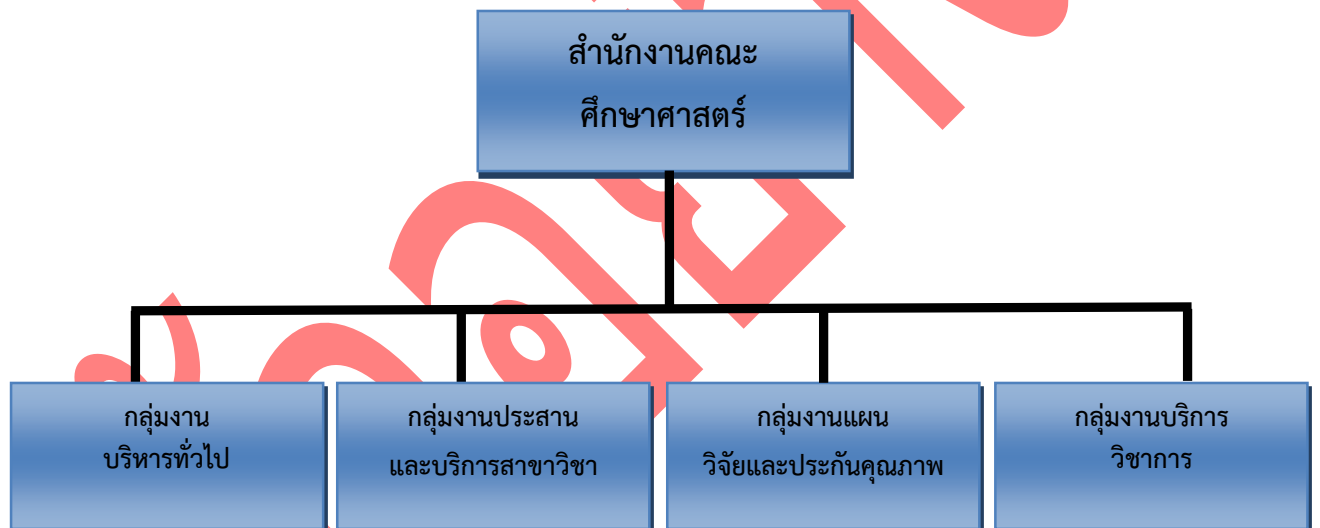
1. **เบี้ยเลี้ยง** หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ
2. **ค่าเช่าที่พัก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม
3. **ยานพาหนะประจำทาง** หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
4. **พาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นครมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ

บทที่ 2

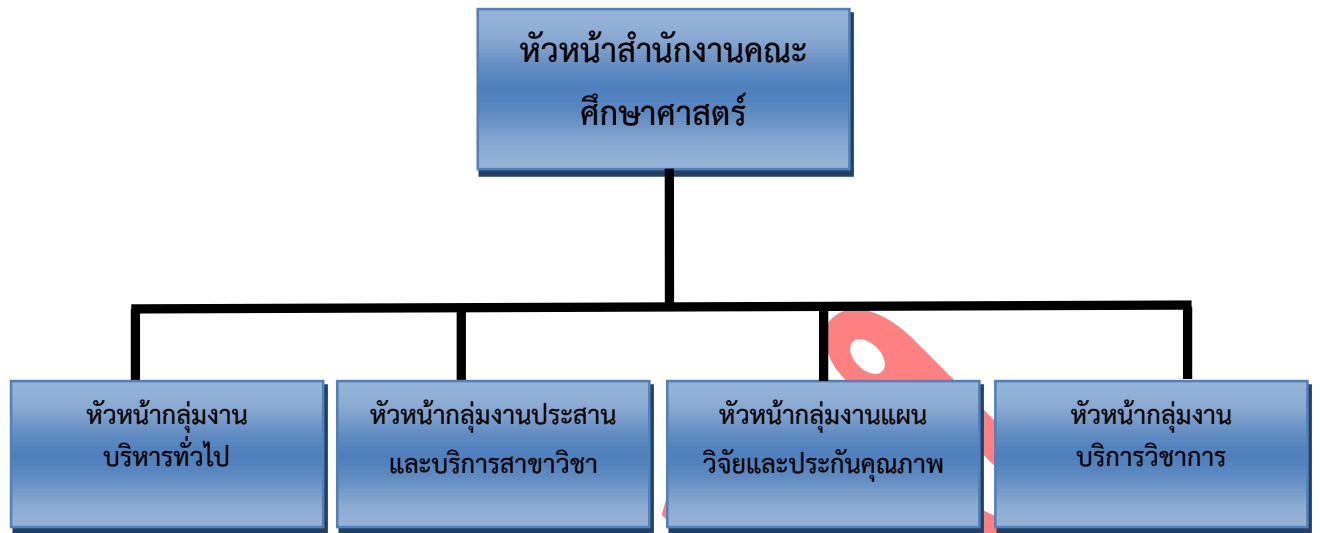
โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงาน

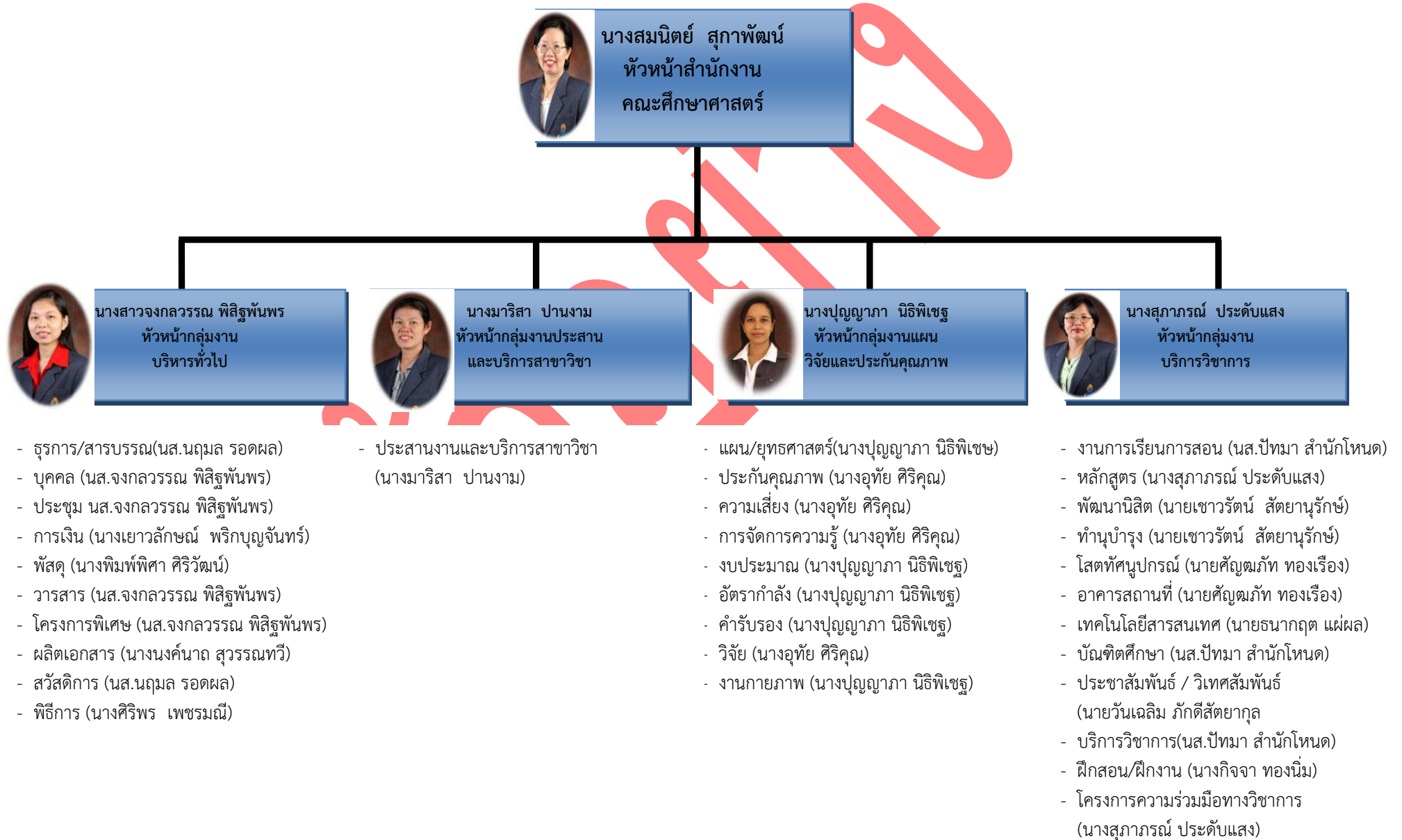
คณะศึกษาศาสตร์เป็นหน่วยงานระดับกองในมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยเริ่มต้นมาพร้อมกับการตั้งวิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา ในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2511 ซึ่งต่อมาได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา ในวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2517 และได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรการศึกษาบัณฑิตหลักสูตร 4 ปี หลังจากนั้นก็ได้พัฒนาภารกิจด้านต่างๆ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



โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์



โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์



งานบริหารงานทั่วไป



จกมลวรรณ พิสิฐพันธ์พร
เจ้าหน้าที่บริหารงาน



เยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์
เจ้าหน้าที่บริหารงาน



พิมพ์พิศา ศิริวัฒน์
เจ้าหน้าที่บริหารงาน



นฤมล รอดผล
เจ้าหน้าที่จ้างเหมา



นงคณาถ สุวรรณที
พนักงานเอกสารทั่วไป



ศิริพร เพชรมณี
พนักงานเอกสารทั่วไป

งานแผน วิจัยและประกันคุณภาพ



ปุกัญญาภา นิธิพิเชษฐ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน



อุทัย ศิริคุณ
นักวิชาการ

คำขอ

งานบริการวิชาการ



สุภาภรณ์ ประดับแสง
เจ้าหน้าที่บริหารงาน



ปีธมา สำนักโหนด
เจ้าหน้าที่บริหาร



เชาวรัตน์ สัตยานุรักษ์
เจ้าหน้าที่จ้างเหมา



ศัญฉภักดิ์ ทองเรือง
นักวิชาการ



ธนาภฤต แผ่ผล
นักวิชาชีพ



กัจจา ทองนึม
เจ้าหน้าที่บริหารงาน



วันเฉลิม ภัคดีสัตยากุล
เจ้าหน้าที่จ้างเหมา

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณได้กำหนดให้คณะศึกษาศาสตร์กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ เป็น 6 กลุ่มงาน แต่เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ มีความกระชับ ง่ายต่อการบริหารงาน จึงกำหนดให้มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายใน เป็น 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ วิจัยและประกันคุณภาพ และกลุ่มงานบริการวิชาการ กำหนดให้มีการแต่งตั้งผู้ดูแลกลุ่มงานตามโครงสร้างสำนักงานใหม่ ซึ่งจะมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานโดยคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ 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 อัตราค่าจ้าง ค่ารับรอง งานวิจัย และงานกายภาพ สนับสนุนนโยบายและภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. **งานบริการวิชาการ** มีหน้าที่ด้านงานการเรียนการสอน การจัดทำหลักสูตร การพัฒนา นิสิตและทำนุบำรุง งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ การดูแลอาคารสถานที่ การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบัณฑิตศึกษา การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การฝึกสอน/ฝึกงานเพื่อดำเนินการส่งตัวนิสิตในการฝึกสอน/ฝึกงาน และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ดังนี้

1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การเบิกจ่ายเงินในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานการเงินการเบิกจ่าย รายงานงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ 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 และงบประมาณโครงการต่างๆ ทั้งในและนอกงบประมาณโดยจำแนกตามแผนงานโครงการและหมวดรายจ่าย

2. งานด้านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

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

3. งานด้านการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน

การจัดทำหน้างบและเอกสารการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ นอกงบประมาณ และการจ่ายเงินในโครงการต่างๆ รวมถึงการทรองจ่ายเงินสดเป็นค่าปฏิบัติงานนอกเวลา และค่ารับรองต่างๆ

4. งานด้านระบบฐานข้อมูลและการจัดทำรายงานการเงิน

การบันทึกจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลเงินงบประมาณแผ่นดินของคณะ ฐานข้อมูลเงินงบประมาณรายได้ของคณะทุกประเภทและทุกหมวดรายจ่าย ฐานข้อมูลสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรและค่ารักษาพยาบาล 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. การให้บริการจัดทำสัญญาการยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย
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 สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
ในโครงการต่างๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มต่างๆ ฯลฯ

13. ปฏิบัติงานตามกิจกรรมโครงการนอกงบประมาณและงานเฉพาะกิจต่างๆ ของคณะตามที่ได้รับ
มอบหมาย

14. ปฏิบัติงานตามคำสั่ง

15. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดด้านการเงิน

16. โครงการที่ได้รับมอบหมาย

16.1 กิจกรรม 5ส./ปรับภูมิทัศน์

16.2 โครงการ "สำนักงานก้าวไกลหากใส่ใจสุขภาพ ครั้งที่ 2

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการเบิกจ่ายเงินค่า
เดินทางไปราชการ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

คำอธิบาย

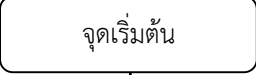


ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงาน ภายในคณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศพร้อมประมาณการงบประมาณ - ผ่านประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาประสานงานตรวจสอบเอกสารก่อนส่งงานธุรการ 	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ	ภายใน 30 นาที
งานบริหาร		ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้งานการเงินคณะฯ	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ	ภายใน 10 นาที
งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากงานธุรการ - ตรวจเช็คเอกสารการขออนุมัติการเบิกจ่าย - กั้นเงินในสมุดบัญชี/ระบบบัญชี 3 มิติ/ลงนามตรวจสอบความถูกต้อง <p>กรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข</p> <p>กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป</p>	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ	ภายใน 10 นาที
งานบริหาร		ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามตรวจสอบ	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ	ภายใน 30 นาที

--	--	--	--	--


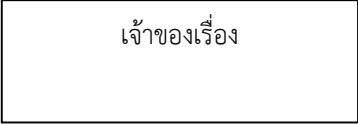
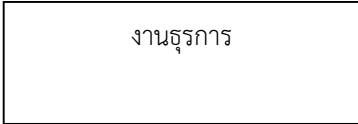
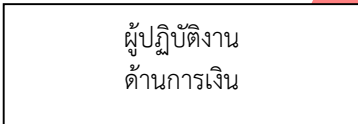
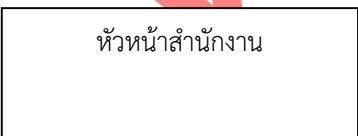

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A((A)) --> B{คนบดี} B --> C[งานธุรการ] C --> D([จุดเสร็จสิ้น]) </pre>			
ผู้บังคับบัญชา		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) 	หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการในประเทศและ งบประมาณ	ภายใน 1 วัน
งานบริหาร		งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายค่านายวิชา	หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการในประเทศและ งบประมาณ	ภายใน 10 นาที

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในประเทศ

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

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>	เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างาน	ภายใน 10 นาที
งานบริหาร		ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างาน	ภายใน 30 นาที
ผู้บังคับบัญชา		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) 	เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างาน	ภายใน 1 วัน
งานบริหาร		งานธุรการลงทะเบียนส่งหน้างานไปยังกลุ่มงานคลังของมหาวิทยาลัย	เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างาน	ภายใน 30 นาที

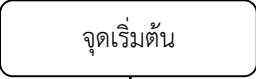

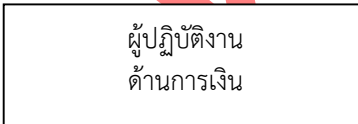

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A((A)) --> B{คนบดี} </pre>			
ผู้บังคับบัญชา	<pre> graph TD B{คนบดี} --> C[งานธุรการ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) 	หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศและ งบประมาณ	ภายใน 1 วัน
งานบริหาร	<pre> graph TD C[งานธุรการ] --> D[จุดเสร็จสิ้น] </pre>	งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปยังงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป	หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศและ งบประมาณ	ภายใน 10 นาที
	<pre> graph TD D[จุดเสร็จสิ้น] </pre>			

คำขอ

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
<p>หน่วยงาน ภายในคณะฯ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและแนบเอกสารที่ขออนุมัติย้อนหลังหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการ - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำหนังสือก่อนส่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเงิน) 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการอนุมัติไปราชการ หรือคำสั่งให้ไปราชการโดยระบุวันปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินและภาคตัวเครื่องบิน - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก - ใบสำคัญจ่าย (หนังสือ) - ใบเทียบอัตราเงินต่างประเทศ (ใบเสร็จที่เป็นภาษาอังกฤษให้แปลงเป็นภาษาไทย) 	<p>ภายใน 1 ชั่วโมง</p>
<p>งานบริหาร</p>	<p style="text-align: right;">ไม่ผ่าน</p>  <p>ผ่าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คเอกสารการเบิกจ่าย - ผูกพันงบประมาณในการเบิกจ่าย / ลงนามตรวจสอบความถูกต้อง <p>กรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข</p> <p>กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป</p>	<p>เอกสารหลักฐานพร้อมหนังสือ</p>	<p>ภายใน 10 นาที</p>
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A((A)) --> B[หัวหน้าสำนักงาน] </pre>			
งานบริหาร	<pre> graph TD B[หัวหน้าสำนักงาน] --> C{คนบดี} </pre>	ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนาม ตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน พร้อมหน้าบ	ภายใน 30 นาที
ผู้บังคับบัญชา	<pre> graph TD C{คนบดี} --> D[งานธุรการ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) 	เอกสารหลักฐาน พร้อมหน้าบ	ภายใน 1 วัน
งานบริหาร	<pre> graph TD D[งานธุรการ] --> E[จุดเสร็จสิ้น] </pre>	งานธุรการลงทะเบียนส่งหน้าบไป ยังกลุ่มงานคลังของมหาวิทยาลัย	เอกสารหลักฐาน พร้อมหน้าบ	ภายใน 30 นาที
	<pre> graph TD E[จุดเสร็จสิ้น] </pre>			

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง(ระบุ) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ 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 ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
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 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนตามบันทึกของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ที่ ศธ 64.01/3772 ลงวันที่ 26 ธ.ค. 2554
12. แนวปฏิบัติการประสานงานสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามบันทึกของงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ ศธ 64.04/036 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2556

การเน้นข้อความมีสองวิธีคือ การทำเป็น

ตัวหนา หรือ การขีดเส้นใต้

ไม่ควรทำสองอย่างในข้อความเดียวกัน

แก้ไขทุกที่ ทุกข้อความที่เป็นแบบนี้

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ

1.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ **ทางไปราชการและ**
จัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

1.2 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและเดินทาง **กลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทาง**
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กำหนดเวลาเป็นไปตาม **ภาคผนวก**

1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ 0323/2552 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 มอบอำนาจให้คณบดีอนุมัติ
การเดินทางไปราชการในประเทศ (ยกเว้นการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้เป็นอำนาจของอธิการบดีของ
มหาวิทยาลัยทักษิณ)

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 แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการ
ต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

2.1.3 กลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ กรณีที่ออกจาก
ราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

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 ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่
เริ่มปฏิบัติราชการ
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 หรือตะโตะยุติธรรม 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

**ยังมีอีก
ไม่ได้หมดแค่นี้
นี่เป็นส่วนหนึ่งของ
บทที่ 3 เท่านั้น**

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

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

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 : สิทธิการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่กลับ ภายในเส้นทางและช่วงวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

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

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน : การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

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 หรือตะโตะยุติธรรม 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	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 	270	135

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน : การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

<ul style="list-style-type: none"> • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ • ประเภทบริหาร ระดับสูง 		
---	--	--

2.2 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

- 2.2.1 กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
- 2.2.2 กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
- 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
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาภิกข/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่วินาทีปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลาภิกข/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

เพิ่มข้อความตรงนี้
เข้าไป ทุกตัวอย่าง

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีพักแรม

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

การเดินทาง นายจริงใจ สูดดี ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 20 สิงหาคม 2556 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 23 สิงหาคม 2556 เวลา 22.30 น.

เพิ่มข้อความตรงนี้
เข้าไป

เมื่อกลับมา นายจริงใจ สูดดี ได้ดำเนินการยื่นขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 720 บาท นายจริงใจ สูดดี จะสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวได้ตามเต็มที่ยื่นขอเบิกหรือไม่ ? เพราะเหตุใด?

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- 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

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน : การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้นับได้ 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 ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการเดินทางไปราชการได้เต็มจำนวนตามที่ยื่นขอเบิก แต่จะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้เพียง 480 บาท เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นคำขอมายังไม่ได้หักค่าอาหารกลางวัน

กรณีไม่พักแรม

นายจริงใจ สุดดี ตำแหน่งผู้ควบคุมห้องอาหาร 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

เพิ่มข้อความตรงนี้

เข้าไป

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 สุดดี สามารถยื่นขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ในจำนวน 40 บาท ได้ถูกต้อง เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นคำขอมายังได้มีการหักค่าอาหารกลางวันออกแล้ว

2.3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้
คู่มือการปฏิบัติงานการเงินสำหรับพนักงาน : การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เคาะลงไป

1 บรรทัด

เคาะลงไป

1 บรรทัด

ข้าราชการ	อัตรา (คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งป วิชาการพิเศษ ส ตำแหน่งระดับ 8 การซึ่งรับเงินเด คะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการท หรือข้าราชการตำ</p>	0
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งป วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ชนเบ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพัน เอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพัน ตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	0

**แก้ไข/เพิ่มเติมข้อความ
ในลักษณะแบบนี้ในทุกตัวอย่าง
ให้มันมีทั้ง "เปิด" และ "โคตรเปิด"
ไปในคราวเดียวกัน
ก็จะสมบูรณ์มากกว่านี้**

**ยังมีอีก
ไม่ได้หมดแค่นี้
นี่เป็นส่วนหนึ่งของ
บทที่ 4 เท่านั้น**

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานข้อเสนอแนะ

คำแนะนำ : ในการเขียนปัญหา/อุปสรรค นั้น...ต้องเอา Flow Chart ที่เขียนไว้ในบทที่ 2 เป็นตัวตั้ง ในการไล่เรียง ปัญหา/อุปสรรค เช่น จาก Flow Chart ของการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องไล่เรียงปัญหา/อุปสรรค ตาม Flow Chart(ที่ 1) โดยต้องเริ่มจาก...ขั้นตอนที่ 2 (ข้าม 1 คือจุดเริ่มต้น) ที่เจ้าของเรื่อง ต้องดำเนินการ(ทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศพร้อมประมาณการงบประมาณ , ผ่านประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบ , เจ้าหน้าที่สาขาวิชาประสานงาน ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งงานธุรการ) **เฉพาะขั้นตอนนี้ปัญหา/อุปสรรคคืออะไร? แล้วแก้อย่างไร?**

จากนั้นขั้นตอนที่ 3 ที่งานธุรการ ต้องดำเนินการ(ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้งานการเงินคณะ) **เฉพาะขั้นตอนนี้ปัญหา/อุปสรรคคืออะไร? แล้วแก้อย่างไร?**

ขั้นที่ 4 ที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการ(.....) **เฉพาะขั้นตอนนี้ปัญหา/อุปสรรคคืออะไร? แล้วแก้อย่างไร?**

ทำอย่างนี้ไปทุกๆ ขั้นตอนจนจบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากนั้นก็ไล่เรียงปัญหา/อุปสรรคของขั้นตอนและวิธีการ

เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในประเทศ ตาม Flow Chart(ที่ 2) **ทำอย่างนี้ไปเรื่อยๆ ทุก Flow Chart**

ที่คุณทำมานั้น..(ที่เป็นแถบสีเหลืองของ Flow Chart ที่ 1) เป็นการเขียนรวบยอดสั้นเกินไป(ที่เหลือเพียง 3 ขั้นตอน)

จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายที่แน่นอน หรือการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ตรวจสอบการอนุมัติการเดินทางไปราชการได้อย่างรวดเร็วไม่ล่าช้า และถูกต้องครบถ้วน

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ แจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอให้ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2. การขออนุมัติเดินทางอย่าง กระชั้นชิดผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติก่อนการเดินทางได้	<ul style="list-style-type: none"> - หากการเดินทางเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะโทรศัพท์ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ความ อนุเคราะห์ตรวจสอบ พิจารณา เรื่องดังกล่าวก่อน - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ แฉ่งขอความร่วมมือจากผู้เดินทาง ในการเสนอขออนุมัติเดินทางก่อน การเดินทางทุกครั้ง เนื่องจากหาก กระชั้นชิด จะไม่สามารถยืมเงิน ทดรองจ่ายได้ทัน
	3. เดินทางไปราชการโดยไม่ขอ อนุมัติเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> - พยายามชี้แจงผลเสียที่เกิดจาก การเดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งขอให้ดำเนินการขออนุมัติ เดินทางฯ ย้อนหลัง
การยืมเงินทดรองไปราชการ	1. ผู้เดินทางระบุตำแหน่งผู้มี อำนาจอนุมัติการยืมเงินทดรอง ราชการผิดพลาดบ่อยครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนประกาศเงินยืมทดรอง จ่ายของมหาวิทยาลัยทักษิณให้ บุคลากรรับทราบ - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ แฉ่งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการยืม เงินทดรองไปราชการให้กับ บุคลากรทราบ เพื่อความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน
	2. ผู้เดินทางลงชื่อในแบบฟอร์ม ยืมเงินทดรองราชการไม่ครบถ้วน จึงทำให้เกิดความล่าช้า บางครั้งไม่ สามารถยืมเงินทดรองไปราชการ ได้ทันตามกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเงินทดรองไปราชการ ควร ตรวจสอบการกรอกรายละเอียด ข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา ตรวจสอบรายละเอียดการกรอก ข้อมูลในแบบฟอร์มของผู้ยืมเงินทด รองไปราชการอีกครั้ง เพื่อความ รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>3. ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ ควรชี้แจงให้บุคลากรของคณะหรือผู้ยืมได้รับทราบว่าผู้มีสิทธิ์ยืมเงินต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ต้องยืมเช่นผู้เดินทางไปราชการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ฯลฯ - มหาวิทยาลัย ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย การส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้ยืม - จัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้ยืมได้รับทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ <input type="checkbox"/>
	<p>4. ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายเมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเงินควรวางแผนการใช้เงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และเสนอขออนุมัติดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบขออนุมัติยืมเงินไว้ล่วงหน้าก่อนเพื่อจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการได้ทันงานตามเป้าหมาย

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	5. ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยจัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ กฎระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานทราบหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - มหาวิทยาลัย ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากร ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - มหาวิทยาลัยควรกำหนดบทลงโทษเพิ่มเติมจากระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ เช่น ทำหนังสือแจ้งเตือนหรือหักเงินเดือน หรือคิดดอกเบี้ยผู้ที่ส่งเงินยืมล่าช้า และควรตรวจสอบว่าผู้ยืมรายใดที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเป็นประจำ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุต่อไป
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	1. นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ - หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>2. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรแจ้งให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
	<p>3. ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและแจ้งเวียนให้บุคลากรในคณะทุกคนถือปฏิบัติ
	<p>4. การเดินทางไปราชการกรณีวันออกเดินทางไปราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ไม่ได้ชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานในวันหยุดเหล่านี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางไปราชการกรณีวันออกเดินทางไปราชการอยู่ระหว่างหรือตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ต้องชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานในวันหยุดเหล่านี้ไว้บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>5. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ แต่ใช้การเดินทางไปราชการเที่ยวเดียวก่อน อาจจะเป็นเที่ยวไปหรือเที่ยวกลับ เหลืออีก 1 เที่ยวที่ยังไม่ได้ใช้เดินทาง แต่จำเป็นจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>- การใช้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อแยกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรรับรองสำเนาถูกต้องให้ชัดเจนว่าฉบับจริงเบิกจากงบประมาณส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด</p>
	<p>6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่แยกเบิกคนละงบประมาณกัน ไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้องว่าฉบับจริงเบิกจากงบประมาณส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด</p>	<p>- การใช้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อแยกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรรับรองสำเนาถูกต้องให้ชัดเจนว่าฉบับจริงเบิกจากงบประมาณส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจากงบประมาณส่วนใด</p>
	<p>7. การเบิกค่าเช่าที่พักเกินสิทธิของตนเอง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ</p> <p>- หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>- ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อใช้อ้างอิงในการทำงาน</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>8. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือ ข้อบังคับต่างๆ จึงก่อให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับใหม่ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือบุคลากรทุกคนทราบ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด ลำช้าในการปฏิบัติงาน - ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
	<p>9. มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติเรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ให้ไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป ให้กับบุคลากรในคณะทราบ เพื่อจะได้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน - เห็นควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนโดยเฉพาะการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

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

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	11. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ/ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
	12. มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีมีการนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แต่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ	- การนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ หากประสงค์จะขอเบิกค่าน้ำมันรถ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปราชการ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกคณะ และนำมาลงในเว็บ เช่น บอร์ด หรือถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละคณะ/ แต่ละสาขาวิชา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับคณะตนเอง

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 พร้อมเดินทางไปราชการทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ปัญหาการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการในกรณีที่ถูกเบิกสงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อ

O.K.

4. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมกับคำอธิบายประกอบ ในรูปแบบของ Bar Chart ขนาดใหญ่ติดไว้ ณ กระดานข่าวสารหน้าห้องสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ โดยแสดงวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

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

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ นั้นผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป