แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง
“การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทางการเงิน”

สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

ตามที่ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทางการเงิน เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2556 โดยองค์ความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในวันนั้น จะก่อให้เกิดประโยชน์ยิ่งๆขึ้นไปอีก หากจะได้มีการบันทึกรวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสำนักฯ ได้ทราบ

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้สรุปองค์ความรู้จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทางการเงิน เพื่อจะได้เผยแพร่ให้กับบุคลากรทุกท่านได้ทราบและนำความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มงคล ปุษยตานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ตามที่ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้กำหนดจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทางการเงิน ในวันที่ 5 มีนาคม 2556 เวลา 09.30-12.00 น. ณ ห้อง 4C-05 ชั้น 4 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โดยได้รับเกียรติจากนางอรุณศรี โพธิโกฏิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ ถ่ายทอดความรู้แนวทางการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทาง การเงิน ซึ่งสามารถสรุปองค์ความรู้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีได้ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

4. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

5. การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร

2. สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ 207/2555 ข้อ 12 อนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศครั้งละไม่เกิน 15 วัน)

1. ขออนุมัติให้เดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาบุคลากร
2. ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

การเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.2 การเดินทางไปราชการประจำ

1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (เกษียณ/ถูกสั่งพัก/ลาออก)

2. การเดินทางไปต่างประเทศ

2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา

ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ระดับข้าราชการหรือเทียบเท่า	บาท : วัน
ประเภททั่วไประดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ ระดับต้นลงมา (ระดับ 1-8) ลงมา	240
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ อำนวยการ ระดับสูงขึ้นไป (ระดับ 9 ขึ้นไป)	270

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ผู้มีสิทธิสามารถเดินทางก่อน-หลังการ เวลาปฏิบัติราชการ 1 วัน หรือตามสภาการเดินทาง) ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. กรณีพักแรม ให้นับเวลา 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
2. กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงถ้ามีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

1. กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของค่าเบี้ยเลี้ยง
2. กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของค่าเบี้ยเลี้ยง
3. กรณีเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

ค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกเท่าที่จ่ายจริง

กรณีเบิกเท่าที่จ่ายจริง	กรณีเบิกเท่าที่จ่ายจริง	
	พักคนเดียว อัตรา (บาท : วัน : คน)	พักคู่ อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไประดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้นลงมา (ระดับ 1-8) ลงมา	1,500	850
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูงขึ้นไป (ระดับ 9 ขึ้นไป)	2,200	1,200
ประเภทวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ บริหารระดับสูงขึ้นไป (ระดับ 10 ขึ้นไป)	1,500	850

กรณีไปหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อ 1 ห้อง เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่
กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคนเดียว
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน เช่น

1. เป็นผู้เดินทางต่างเพศกัน ซึ่งมิได้เป็นคู่สมรสกัน
2. เป็นหัวหน้าคณะเดินทางไปราชการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 หรือเทียบเท่า

ค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกลักษณะเหมาจ่าย

กรณีเบิกเท่าที่จ่ายจริง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไประดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้นลงมา (ระดับ 1-8) ลงมา	800
ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูงขึ้นไป (ระดับ 9 ขึ้นไป)	1,200

ค่ายานพาหนะ

ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

นิยามยานพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นเป็นบริการบุคคลทั่วไป มีเส้นทางแน่นอน อัตราค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

1. ค่าพาหนะเดินทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงโดย ประหยัด การเดินทางโดยรถไฟ รถปรับอากาศชั้น 1 เครื่องบิน ตำแหน่งชำนาญการ อำนวยการ บริหาร (ระดับ 6 ขึ้นไป) เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร

2. เครื่องบิน ตำแหน่งชำนาญการ อำนวยการ บริหาร (ระดับ 6 ขึ้นไป) ต้องได้รับการอนุมัติก่อน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร
3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt)

หลักเกณฑ์เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. ตำแหน่งชำนาญการ อำนวยการ บริหาร ระดับ 6 ขึ้นไป
2. ไม่มีพาหนะประจำทาง
3. มีพาหนะประจำทาง /ระดับ 5 ลงมา/ มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
4. การเดินทางระหว่างสถานที่ฝึกอบรมให้เบิกค่ารถรับจ้างตามความเหมาะสมและประหยัด
5. ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด
   - เขตติดต่อ ก.ท.ม. เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
   - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่ารถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้ว แต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทาง กรมการขนส่งหรือกรมทางหลวง และผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการต้องได้รับการอนุมัติก่อนเดินทางซึ่งบันทึกข้อความขออนุมัติจะต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่จะต้องใช้ในการเดินทางไปราชการ

ชนิดของรถ	**บาท : กม.**
รถยนต์ส่วนบุคคล	4
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2

กรณีใช้รถยนต์ของราชการ

1. ต้องมีบันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ในการเดินทางไปราชการ
2. การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องระบุเลขทะเบียนรถยนต์ใบเสร็จรับเงิน

<u>ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ส่วนบุคคล) โดยใช้งบพัฒนาบุคลากร</u>

<u>งบประมาณคนละ 10,000.00 บาท/ ปีงบประมาณ</u>

ผู้ขอเดินทางไปราชการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม เสนอต่อผู้อำนวยการฯ โดยแจกแจงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าลงทะเบียน)

↓

เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ งานธุรการแจ้งผลการขออนุมัติ เพื่อให้ผู้ขอเดินทางไปราชการทราบ

↓

กรณีผู้ขอเดินทางไปราชการประสงค์ให้งานธุรการดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (งานธุรการรับเรื่องและจะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการให้เสร็จสิ้นภายใน 2 วันทำการ) โดยผู้ขอเดินทางไปราชการต้องมาลงนามในบันทึกข้อความและสัญญายืมเงิน

↓

งานการเงิน บันทึกทะเบียนลูกหนี้และคุมยอดอนุมัติในหลักการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

↓

งานการเงินจ่ายเช็คให้แก่ผู้ขอเดินทางไปราชการ

↓

ผู้ขอเดินทางไปราชการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ เพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วันทำการ หรือในกรณีประสงค์ให้งานธุรการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการให้ ผู้ขอเดินทางต้องส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่งานธุรการภายใน 7 วัน พร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย

↓

ผู้ขอเดินทางไปราชการจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในกรณีที่ได้รับการสั่งการ
จากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

งานธุรการดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
โดยผู้ขอเดินทางไปราชการ แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าลงทะเบียน)

↓

งานการเงิน บันทึกทะเบียนลูกหนี้และคุมยอดอนุมัติในหลักการ
และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

↓

งานการเงินจ่ายเช็คให้แก่ผู้ขอเดินทางไปราชการ

↓

ภายหลังกลับจากการเดินทางไปราชการ ผู้ขอเดินทางไปราชการส่งหลักฐานค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการให้แก่งานธุรการภายใน 7 วัน พร้อมหลักฐานและ
รายละเอียดค่าใช้จ่าย เพื่อให้งานธุรการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ
และขออนุมัติเบิกจ่าย

↓

ผู้ขอเดินทางไปราชการจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา
เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ

สิ่งที่ได้รับจากการกิจกรรม

1. สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
2. ทำให้ทราบขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. ทำให้ทราบในการจัดทำและรายละเอียดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ