



คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
สำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์

นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัด คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

งานการเงินและบัญชี คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมถึงการตรวจสอบการเบิกจ่ายและการส่งใช้ใบสำคัญโครงการ โดยจะมุ่งเน้นให้บุคลากร ภายในคณะศิลปศาสตร์เบิกจ่ายโครงการทันตามระยะเวลาที่กำหนด และให้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องตรงตามหมวดงบประมาณ ซึ่งได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน เพื่อให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์และเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้ เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานการเงินและบัญชี คณะศิลปศาสตร์ ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะช่วยให้ บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ เกิดความสะดวก เข้าใจแนวปฏิบัติใน แต่ละขั้นตอนมากยิ่งขึ้น หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับคำแนะนำเพื่อไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สังกัด คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๓
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕
๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๒.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๓
๓.๒.๒ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	๑๕
๓.๒.๓ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานโครงการ	๑๖
๓.๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	๑๗
๓.๓ สิ่งที่ควรระวังในการปฏิบัติงาน	๒๓
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๔.๑ แผนในการปฏิบัติงาน	๒๔
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๕
๔.๒.๑ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๕
๔.๒.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	๒๗
๔.๒.๓ การเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	๓๐
๔.๒.๔ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	๓๒
๔.๒.๔.๑ การตรวจสอบเอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๓๒
๔.๒.๔.๒ การตรวจสอบเอกสารเบิกค่าที่พัก	๓๓
๔.๒.๔.๓ การตรวจสอบเอกสารเบิกค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น	๔๑
๔.๒.๕ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๗

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
๔.๒.๕.๑ ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๓/
๔.๒.๕.๒ ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๕๓
๔.๒.๖ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารขออนุมัติเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา	๓๒
๔.๒.๗ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารขออนุมัติเงินค่าตอบแทนนักศึกษา ช่วยงานโครงการ	๓/๕
๔.๒.๘ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการชั่วคราว	๓/๙
๔.๒.๘.๑ ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓/๙
๔.๒.๘.๒ ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๙๐
๔.๒.๙ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญ	๑๑๒
๔.๓ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	๑๒๑
๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒๑
๔.๕ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๑๒๑
๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๒๒
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	
๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๒๓
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๒๓/
๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน	๑๓๓
บรรณานุกรม	๑๓๕
ประวัติผู้เขียน	๑๓๖

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

คณะศิลปศาสตร์ แรกเริ่มเป็นสถาบันภาษาและวัฒนธรรม ที่มีภารกิจหลักจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปด้านภาษา มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ให้กับนักศึกษาในคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในปีการศึกษา ๒๕๔๐ สถาบันภาษาและวัฒนธรรมได้เปิดสอนหลักสูตรในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรก คือ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาภาษาอังกฤษและการสื่อสาร และในปีการศึกษา ๒๕๔๑ ได้เปิดสอนหลักสูตรที่สอง คือศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาการท่องเที่ยว ต่อมาสถาบันภาษาและวัฒนธรรมได้รับการปรับสถานะเป็นคณะศิลปศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๔๒ จากปีการศึกษา ๒๕๔๒ ถึงปัจจุบัน คณะศิลปศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรในระดับปริญญาตรีรวมทั้งสิ้น ๑๐ หลักสูตร ได้แก่ ศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาภาษาอังกฤษและการสื่อสาร สาขาการท่องเที่ยว สาขาการพัฒนาลังคม สาขาภาษาไทยและการสื่อสาร สาขาภาษาและวรรณคดีเวียดนาม สาขาภาษาญี่ปุ่น สาขาภาษาจีน สาขาประวัติศาสตร์ สาขาศิลปะการแสดง และสาขานิเทศศาสตร์(การประชาสัมพันธ์) ในระดับปริญญาโทเปิดสอนรวม ๔ หลักสูตร ได้แก่ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาสังคมศาสตร์และการพัฒนา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขานวัตกรรมการท่องเที่ยว ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาภาษาไทย นอกจากนี้ยังมีหลักสูตรวิชาโทในระดับปริญญาตรีเพื่อเพิ่มโอกาสและทางเลือกในการประกอบอาชีพให้แก่บัณฑิต ปัจจุบันคณะศิลปศาสตร์มีการดำเนินงานครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้านของสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(ที่มา : www.la.ubu.ac.th/laweb/2017/index.php/th/info-th/la-history-th)

สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในของคณะศิลปศาสตร์ ทำหน้าที่ในการบริหารงาน และให้บริการ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย สำหรับอาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมทางการศึกษา โดยแบ่งสายงานย่อยออกเป็น ๙ งาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานคลังและพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ งานส่งเสริมการวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานบริการการศึกษา งานพัฒนานักศึกษา และงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ด้านงานคลังและพัสดุ ประกอบไปด้วย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนระยะเวลาที่ผ่านมางานการเงิน ได้ตรวจสอบการเอกสารการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ พบว่าผู้รับผิดชอบโครงการไม่มีการติดตามการเบิกจ่ายโครงการหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ส่งผลให้เกิดความล่าช้า มีความเสี่ยงและเกิดปัญหาใน

การเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสมบูรณ์ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ในใบสำคัญเงินและสำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ไม่ตรงกัน เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ยังไม่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย เป็นต้น จึงส่งผลให้ผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถเบิกจ่ายโครงการได้ทันภายใน ๓๐ วันหลังจากที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น และจะเร่งการเบิกจ่ายในช่วงปลายปีงบประมาณมากจนเกินไป อาจจะเนื่องมาจากผู้รับผิดชอบโครงการยังไม่ทราบขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการที่ถูกต้องและชัดเจน หรือผู้รับผิดชอบโครงการบางรายอาจจะเป็น บุคคลากรที่บรรจุใหม่ จึงทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายโครงการได้ทันที่หลังจากที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น อาจจะเนื่องด้วยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับด้านการคลัง การงบประมาณและการบัญชี รวมถึงระเบียบการใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มีการเปลี่ยนแปลงมากกว่าเดิม และจะ เห็นได้ว่า บุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ ส่งผลให้ เอกสารเบิกจ่ายมีความผิดพลาด ล่าช้า ขาดความครบถ้วน และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

จากความเป็นมา ความจำเป็น ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการของงานการเงินและบัญชีที่กล่าวมาข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับการเบิกจ่ายโครงการเงินรายได้ คณะศิลปศาสตร์ เพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการของงานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ และมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ เพื่อให้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ให้ทราบถึงขั้นตอนเบิกจ่ายโครงการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๓.๒ บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ สามารถเบิกจ่ายเงินโครงการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๓ นำคู่มือที่ได้ไปเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานอื่น ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นวิทยาทานแก่ผู้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี คณะศิลปศาสตร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่ตรวจสอบการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตรวจสอบการเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ โดยจะมุ่งเน้นการเบิกจ่ายโครงการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมหรือหลังจากวันที่เสร็จสิ้นโครงการ และเอกสารการเบิกจ่ายมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องตรงตามหมวดงบประมาณ

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

๑.๕.๑ เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

๑.๕.๒ บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัด มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑.๕.๓ ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ หรืองานประเภทอื่นๆ ที่กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๕.๔ ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบ ข้อเสนอแนะที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน วิชาการเงินและบัญชีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานการเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินงนและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีของส่วนราชการ

(๒) ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่างๆในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานทางการเงินและบัญชีถูกต้องตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็น ปัจจุบัน

(๓) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณ ไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงาน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็น แนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิ ชิกการ คู่มือที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) – (๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำเดือน

(๒) ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำคณะศิลปศาสตร์ ประกอบไปด้วย ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร

(๓) ดูแล ตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบไปด้วย ค่าจ้าง เงินประกันสังคม ค่าเช่าบ้าน

(๔) ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของคณะ ได้แก่ ค่าโทรศัพท์

(๕) ดูแลและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทศรของราชการคณะศิลปศาสตร์ ดังนี้

๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทศรของราชการคณะศิลปศาสตร์ แยกเป็น

- ยืมจากบัญชีเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการผลิตบัณฑิตคณะศิลปศาสตร์
- ยืมจากบัญชีเงินทศรของราชการประเภท ข คณะศิลปศาสตร์ ม.อบ

๕.๒ จัดทำรายงานสถานะลูกหนี้เงินยืมทศรของราชการคณะศิลปศาสตร์

ประจำเดือน(โดยแยกตามแหล่งเงินยืม)

๕.๓ จัดทำหนังสือทวงหนี้ลูกหนี้เงินยืมทศรของราชการคณะศิลปศาสตร์

ประจำเดือน

๕.๔ จัดทำรายงานผลการติดตามทวงถามหนี้ ประจำเดือน

๕.๕ จัดทำรายการโอนเงินยืมทศรของราชการ แยกตามแหล่งเงินยืม

๕.๖ ดัดฎีกาลูกหนี้เงินยืม ในทะเบียนคุมลูกหนี้และสัญญายืมเงิน

๕.๗ รับคืนเงินสดส่วนที่เหลือจ่าย(ถ้ามี) และนำฝากเงินหรือเช็คยอดเงินโอน แยก

ตามแหล่งเงินที่ยืม

๕.๘ สรุปรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๖) ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประกอบไปด้วย โครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ,ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ,โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยของคณะศิลปศาสตร์ (การประชุมวิชาการ/การตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ) ,โครงการวารสารศิลปศาสตร์

(๗) ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบUBUFMIS ประกอบไปด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างเหมาบริหาร ค่าจ้างซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะ และการเบิกจ่ายค่าวัสดุของคณะ

(๘) ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการเงินอุดหนุนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบไปด้วย โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๙) ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประกอบไปด้วย โครงการของงานกิจการนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ และโครงการเงินหลักสูตรระดับปริญญาตรี สาขาท่องเที่ยวและการบริการ/สาขาภาษาไทยและการสื่อสาร/สาขาภาษาและวัฒนธรรม

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ อาทิเช่น การเบิกจ่าย เพื่อส่งใช้ใบสำคัญจ่ายโครงการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

(๒) ร่วมวางแผนจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดภาพรวมของงบประมาณและให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

(๓) ร่วมวางแผนเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานของงานการเงินและพัสดุ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นไปตามที่กำหนด เช่น ติดต่อประสานงานกับกองคลังเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

(๒) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในคณะศิลปศาสตร์หรือจากหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ เช่น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เป็นต้น

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดโครงการอบรมความรู้ให้แก่บุคลากรคณะศิลปศาสตร์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒) เป็นวิทยากรเพื่อบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

(๓) จัดทำแผ่นพับ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและลดขั้นตอนการเบิกจ่าย ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ อาทิเช่น แผ่นพับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน, แผ่นพับการ

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม เป็นต้น เพื่อเป็นการตอบสนองผู้จัดทำโครงการ ลดปัญหาความเสียหายได้

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๓.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานของรัฐเทียบเท่าคณะและทำหน้าที่สอนวิชาศึกษาทั่วไปในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้กับนักศึกษาทุกคณะในมหาวิทยาลัย สถานที่ตั้งอยู่ ณ อาคารคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตำบลบ้านศรีโค อำเภอกวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ทั้งนี้อาณาเขตของคณะศิลปศาสตร์ มีจำนวน ๒ อาคาร ดังต่อไปนี้

อาคารแรก (ตึกใหม่ สีชมพู) มี ๔ ชั้น ดังนี้ คือ

ชั้น ๑ เป็นพื้นที่ในส่วนของสำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วยสำนักงานเลขานุการ งานธุรการ งานการเงิน งานบุคลากร งานและบริการเอกสาร และยานพาหนะ ห้องทำงานของคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ห้องพักคณาจารย์ และโรงละคร ซึ่งสามารถจัดการแสดงและ/หรือการประชุมได้ถึง ๔๐๐ ที่นั่ง

ชั้น ๒ เป็นศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง (Self – Access learning Center : SAC)

ชั้น ๓ เป็นส่วนของห้องจัดการเรียนการสอน

ชั้น ๔ เป็นห้องพักคณาจารย์ ห้องประชุม

อาคารที่สอง ได้แก่ อาคารปฏิบัติการทางภาษา (อาคารสถาบันภาษาและวัฒนธรรมเดิม) มีจำนวน ๓ ชั้น ดังนี้ คือ

ชั้น ๑ เป็นพื้นที่ของศูนย์วิจัยสังคมอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง โครงการจัดตั้งบริษัทนำเที่ยวจำลองในนาม UBU TRAVEL TOGETHER ซึ่งเป็นหนึ่งในโครงการฝึกทักษะนักศึกษาของคณะศิลปศาสตร์ และที่ตั้งสโมสรนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์

ชั้น ๒ เป็นพื้นที่ห้องปฏิบัติการทางภาษา ซึ่งมีจำนวน ๒ ห้อง ห้องโสตทัศนศึกษา ซึ่งรวมห้องบันทึกเสียงและห้องฉายวิดีโอ และห้องค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ

ชั้น ๓ เป็นส่วนห้องจัดสัมมนาซึ่งรองรับผู้ร่วมประชุมสัมมนาได้ประมาณ ๓๐๐ คน

๒.๓.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

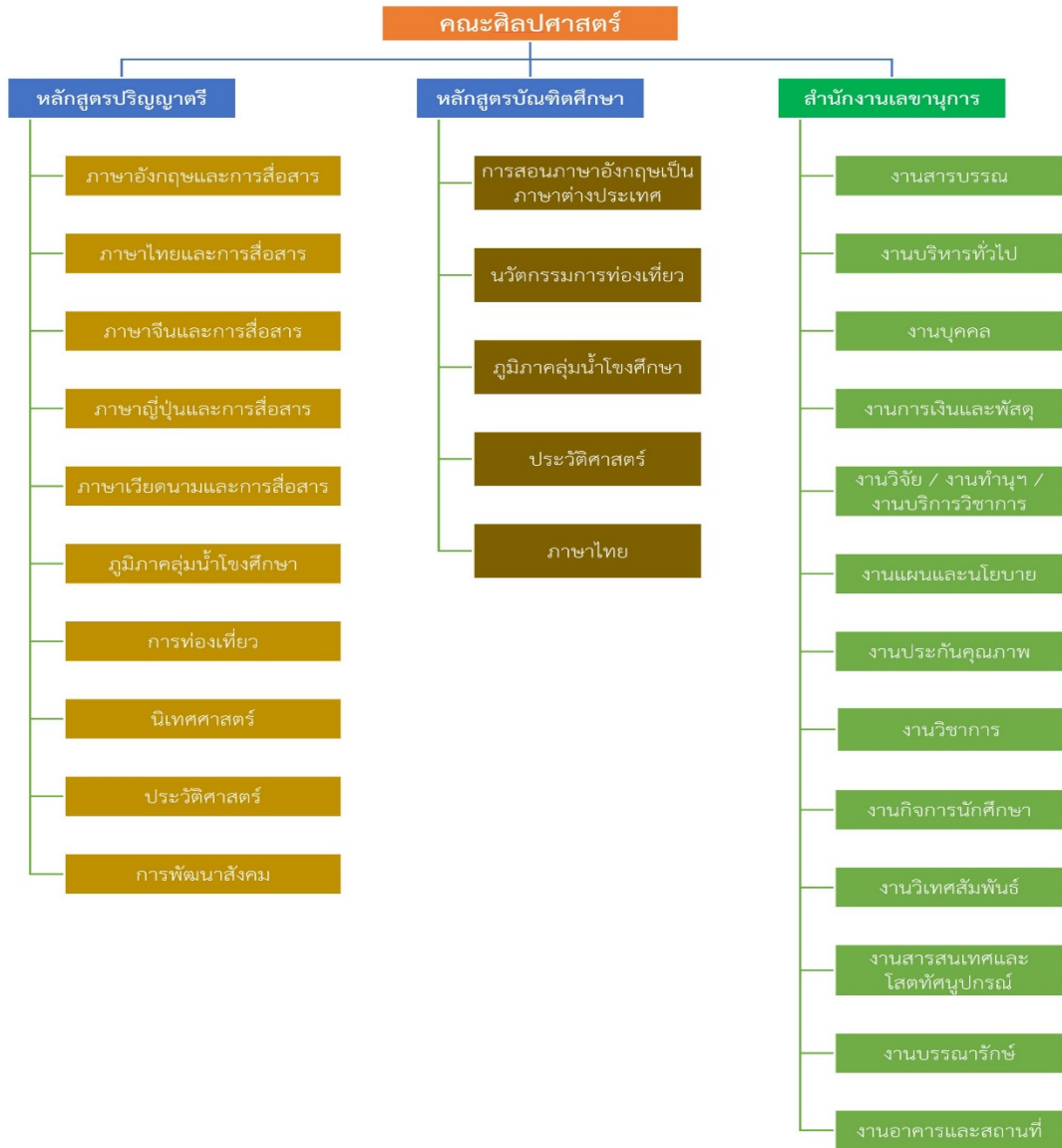
สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในของคณะศิลปศาสตร์ ทำหน้าที่ในการบริหารงาน และให้บริการ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย สำหรับอาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมทางการศึกษา โดยแบ่งสายงานย่อยออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานบริหารทั่วไป
๓. งานบุคคล
๔. งานการเงินและพัสดุ
๕. งานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๖. งานแผนและงบประมาณ
๗. งานประกันคุณภาพ
๘. งานวิชาการ
๙. งานกิจการนักศึกษา
๑๐. งานวิเทศสัมพันธ์
๑๑. งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
๑๒. งานบรรณารักษ์
๑๓. งานอาคารและสถานที่

ด้านงานการเงินและพัสดุ ประกอบไปด้วย งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ มีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

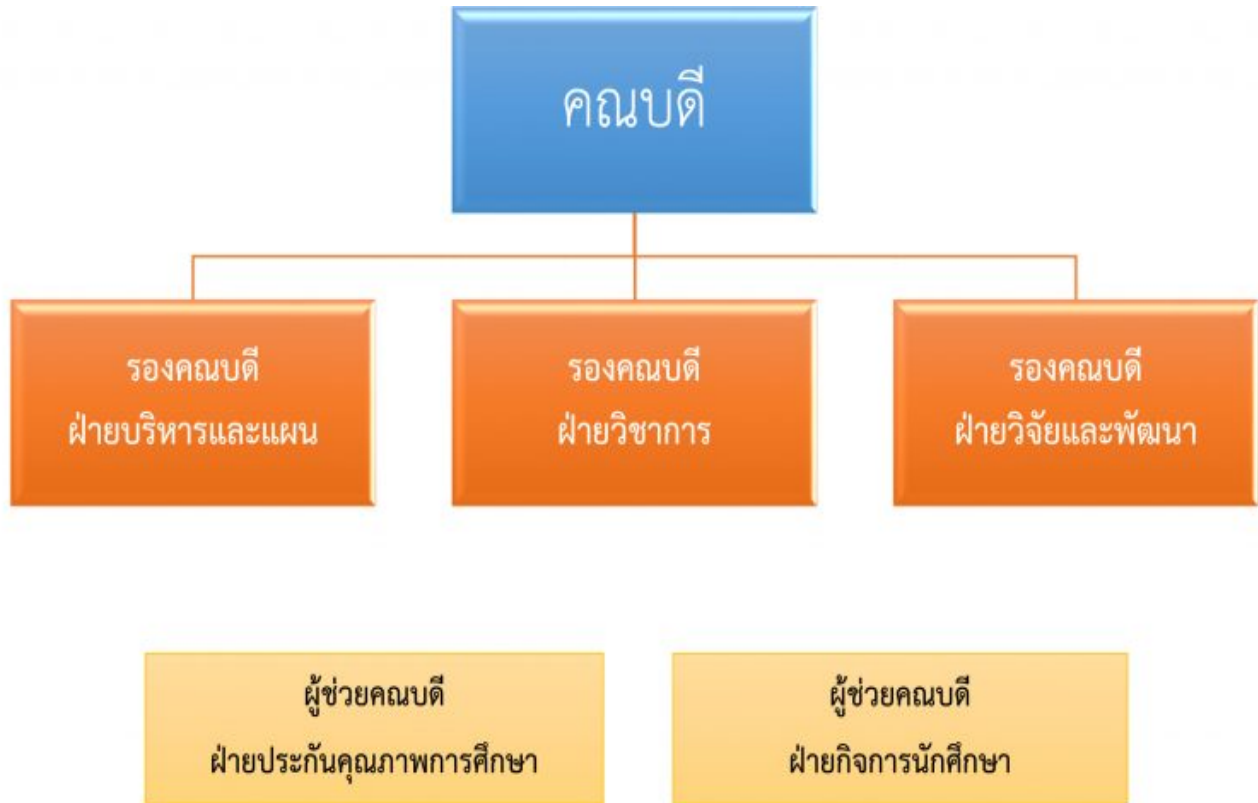
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มีการแบ่งโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

๑) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ(Organization Chart)



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน ด้านงานการเงินและบัญชี



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน ด้านงานการเงินและบัญชี

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับต่างๆ โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์การใช้เงินรายได้เพื่อการส่งเสริมผลงานทางวิชาการ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๑

(๕) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

(๖) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๙.๓.๑/ว ๓๙๒๘ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

“เวลาราชการปกติ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นพัสดุหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

“การปฏิบัติงานเป็นพัสดุหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือว่าเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในพัสดุหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

อัตรการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ในวันทำการ) ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๕๐ บาท

๒) การปฏิบัติงาน(ในวันหยุดราชการ) ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๖๐ บาท

๓) กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยมีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๖๐ บาท

๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่น ของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๑) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

๓.๒.๒ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษา

การเบิกเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย กำหนดให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑ นาย ก ได้รับงบประมาณสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งบประมาณทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐ บาท นาย ก จะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัยได้ในงบประมาณเท่าใด

วิธีคิด : นาย ก สามารถตั้งงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่ได้รับ

ดังนั้น งบประมาณที่สามารถตั้งได้ คือ $๒๐,๐๐๐ \times ๑๐\%$ เป็นเงินจำนวน ๒,๐๐๐ บาท

เงื่อนไขการเบิกจ่าย

(๑) ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับจากการจากที่ปรึกษา โดยให้ระบุรายละเอียดการให้ค่าปรึกษา

(๒) ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเป็นสำคัญของโครงการ โดยให้พิจารณาจากประสบการณ์ทำงาน และคุณวุฒิ

๓.๒.๓ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานโครงการวิจัย

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ มีสาระสำคัญในการพิจารณา ดังนี้
นอกเวลาเรียนในวันทำการปกติ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย นักศึกษาจะต้องไม่เป็นเวลาตาม ตารางสอนของวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน

นอกเวลาเรียนวันหยุดราชการ หมายความว่า วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการ ประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการ ประจำปีด้วย

วันปิดภาคเรียน หมายความว่า วันปิดภาคเรียนตามปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาของมหาวิทยาลัยช่วยปฏิบัติงานราชการ ต้องเป็นนักศึกษาที่มี สถานภาพนักศึกษาปกติในปีการศึกษา โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม

เงื่อนไขการเบิกและอัตราค่าตอบแทนในการเบิกจ่าย

การจ้างนักศึกษาช่วยงาน ปฏิบัติราชการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพักให้ได้ค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน ในกรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับ ค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน

(๑) การปฏิบัติงาน ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้หากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

(๒) การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง โดยต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

(๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินการเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

๓.๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินทางประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการมลสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่

- (๑) ข้าราชการ
- (๒) ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒) ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่ สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักร้อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

(๓) การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ/ค่าเชื้อเพลิง-พลังงาน/ค่าระวางบรรทุก/ค่าจ้างคนหาบหาม/และอื่นๆทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. การเบิกค่าเบี่ยงเส้นทาง

ค่าเบี่ยงเส้นทาง เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่
กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑.๑ อัตราค่าเบี่ยงเส้นทาง เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๒ โดยกำหนดอัตราค่า
เบี่ยงเส้นทางไว้ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๓.๑ อัตราการเบิกค่าเบี่ยงเส้นทาง

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น	๒๔๐
ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้นและระดับสูง	๒๓/๐

๑.๒ เงื่อนไขการเบิกค่าเบี่ยง

(๑) การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่ง
เดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มา
อำนาจ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

(๒) กรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อ
รักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง กรณีไม่มี
แพทย์ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

๑.๓ การนับเวลาเบิกค่าเบี่ยงเส้นทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือ
สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเดินทางที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน กรณีไม่ถึง ๒๔
ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่เหลือไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑
วัน

(๒) การเดินทางที่มีได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและ ส่วนที่เหลือนั้นนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

(๓) กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

- ลากิจหรือลาพักร้อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ลากิจหรือลาพักร้อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกค่าจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พัก ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑ อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร สามารถเบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๓ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๓.๒ อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร เบิกในลักษณะจ่ายจริง

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
ประเภททั่วไปพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ บริหารระดับสูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

ตารางที่ ๓.๓ อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น	ไม่เกิน ๘๐๐
ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้นและระดับสูง	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

หมายเหตุ : ๑.กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
๒.การพักรแรมในยานพาหนะ หรือการพักรแรมในที่ทางราชการจัดไว้ให้แล้ว เบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

๒.๒ เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พัก

(๑) การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

(๒) กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามข้อ (๒) ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงประกอบ

๓.การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็น ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ ปรับอากาศ (บนอ.ป) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับยานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓.๑ การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปราชการไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(๑) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๓.๒ การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นครมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง, หัวหน้าสำนักงานสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม , หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ วัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๓.๓ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งเทียบเท่า

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๒.๑) ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า กรณีผู้เดินทาง มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒.๒) ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการถึงเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไประดับชำนาญงานถึงทักษะพิเศษ อำนวยการระดับต้น ทั้งนี้ นอกเหนือจากที่ระบุใน (๒.๑)

(๒.๓) ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ต่ำกว่าที่ระบุใน (๒.๑) หรือ (๒.๒) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นต้องขอเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๓.๓ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติเล่มนี้ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจะต้องคำนึงถึงขั้นตอนการทำงานที่มีความละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามกำหนดเวลา ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของหน่วยงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมายได้

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์เล่มนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการทำงาน โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติงบประมาณโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้ใบสำคัญโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ซึ่งการเบิกจ่ายจะดำเนินการตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต้องวิเคราะห์และตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๒.๑ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑) ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
- ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคำสั่งจ้าง โดยมีสิทธิเบิกจ่ายเงินตามคำสั่งจ้าง เช่น ลูกจ้างชั่วคราวเงิน

รายได้ มีสิทธิ เบิกจ่ายในเงินรายได้ ซึ่งจะไม่มีการเบิกจ่ายในเงินงบประมาณแผ่นดิน

๒) การเกิดสิทธิ : สิทธิการได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติงานในที่ที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะ

๓) อำนาจอนุมัติ : ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา

- เฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ
- เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้แจ้งเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถขออนุมัติล่วงหน้าก่อนได้

เมื่อได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ จะไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยกเว้นได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง

การลาพักผ่อนหรือลากิจ จะไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔) การพิจารณาสีทธิ : พิจารณาจากคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการว่า ให้ใครไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เริ่มปฏิบัติงานวันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร คือต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๔.๑ หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้มีอำนาจ โดยให้ระบุ

- ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- วัตถุประสงค์
- วัน เดือน ปี ที่เริ่มปฏิบัติงานและวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- งบประมาณที่ให้เบิกและอื่นๆ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑) อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. วันทำการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)

๒. วันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

๓. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ตารางที่ ๔.๒ อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวลาปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
วันทำการ	ไม่เกินวันละ ๔ ชม.	๕๐ บาทต่อชม. หรือ ๒๐๐ บาท/วัน	ปฏิบัติงานประจำ ต่อเนื่องหรือ เร่งด่วน	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐น.
วันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ ๓ ชม.(ไม่รวมชั่วโมงพักเที่ยง)	๖๐ บาทต่อชม. หรือ ๑๘๐ บาท/วัน	ปฏิบัติงานประจำ ต่อเนื่องหรือ เร่งด่วน	วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือ วันหยุดราชการ ช่วงเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐น.

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๑ คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๓ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมลายมือชื่อการลงเวลาและเวลากลับของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เทคนิคการปฏิบัติงานในการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่าย ประกอบด้วย
 - ๑.๑ การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดย
 - ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
 - รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติ ให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

๑.๒ แบบลงลายมือชื่อ เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้ เรียงลำดับการมา - กลับตามความเป็นจริง และลายมือชื่อผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรับรองการปฏิบัติงาน

๑.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่ กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ รายชื่อผู้เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑

๒.๒ แหล่งของเงินที่เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเดียวกัน

๒.๓ ระยะเวลาที่เบิกเงินค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ

๒.๔ เบิกเงินค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ แบบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องตรงกับ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๖ ผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกับ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

(๑) คำถาม กรณีที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ จะมีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่ เพราะอะไร

คำตอบ ไม่สิทธิได้รับค่าตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางไปราชการ เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

(๒) **คำถาม** ผู้ที่ไม่มีรายชื่อในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่ เพราะอะไร

คำตอบ ไม่ได้ เนื่องจากผู้ที่จะสามารถรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เว้นแต่ในวันนั้น มีผู้ปฏิบัติงานหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(๓) **คำถาม** การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะปฏิบัติงานก่อนการได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการได้หรือไม่ เพราะอะไร

คำตอบ ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ยกเว้น กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนให้ปฏิบัติงานไปก่อนและดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

(๔) **คำถาม** ในวันทำการ นายสมทรง ดำเนิน ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และปฏิบัติงานในช่วงเย็นเวลา ๑๖.๓๐ – ๑๙.๐๐ น. รวม ๕ ชั่วโมง อยากทราบว่า นายสมทรง ดำเนิน สามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้กี่ชั่วโมง

คำตอบ เบิกได้ ๔ ชั่วโมง เนื่องจากในวันทำการ สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

(๕) **คำถาม** นางสาวสมศรี สวยงาม ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมงานพระราชพิธี และอยู่ร่วมงานจนเสร็จพิธี และในวันดังกล่าวได้ล่วงเลยเวลาราชการ อยากทราบว่า นางสาวสมศรี สวยงาม จะเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม และให้งดเบิกค่าตอบแทนอื่นใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการอีก (ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๓)

๔.๒.๒ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย

การเบิกเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย กำหนดให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑ นาย ก ได้รับงบประมาณสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งบประมาณทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐ บาท นาย ก จะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัยได้ในงบประมาณเท่าใด

วิธีคิด : นาย ก สามารถตั้งงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่ได้รับ

ดังนั้น งบประมาณที่สามารถตั้งได้ คือ $๒๐,๐๐๐ \times ๑๐\%$ เป็นเงินจำนวน ๒,๐๐๐ บาท

การเกิดสิทธิ : สิทธิการได้รับเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย เกิดขึ้นตั้งแต่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาโครงการ

อำนาจอนุมัติ : ต้องได้รับอนุมัติแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

เทคนิคการปฏิบัติงานในการตรวจสอบและหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ

๑) ตรวจสอบหนังสือแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการ จะต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการดำเนินโครงการ

๒) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน จะต้องมียารการดังต่อไปนี้

- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายละเอียดการจ่ายเงินค่าตอบแทน ระบุระยะเวลาการดำเนินงาน
- จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร
- การลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

(ลายมือชื่อจะต้องตรงกัน พร้อมระบุชื่อ สกุลตัวบรรจง)

- ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน และระบุวันที่จ่ายเงิน

๔.๒.๓ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการ ในช่วงปิดภาคเรียน ในวันทำการ หรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และการเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน กำหนดให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑ นาย เอเอ ได้รับงบประมาณสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งบประมาณทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท นาย ก จะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานโครงการวิจัยได้ในงบประมาณเท่าใด

วิธีคิด : นาย ก สามารถตั้งงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานโครงการวิจัย ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่ได้รับ

ดังนั้น งบประมาณที่สามารถตั้งได้ คือ $๑๐,๐๐๐ \times ๑๐\%$ เป็นเงินจำนวน ๑,๐๐๐ บาท

การเกิดสิทธิ : สิทธิการได้รับเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานโครงการวิจัย เกิดขึ้นตั้งแต่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งนักศึกษาเพื่อช่วยงานโครงการวิจัย

อำนาจอนุมัติ : ต้องได้รับอนุมัติแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ตารางที่ ๔.๓ อัตราค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน
ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชม./วัน	ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท/คน
ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓.๕ชม./วัน	ไม่เกินวันละ ๑๕๐ บาท/คน

เทคนิคการปฏิบัติงานในการตรวจสอบและหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

๑) ตรวจสอบหนังสือแต่งตั้งนักศึกษาเพื่อช่วยงานโครงการวิจัย จะต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการดำเนินงานโครงการ

๒) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน จะต้องมียารายการดังต่อไปนี้

- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายละเอียดการจ่ายเงินค่าตอบแทน ระบุระยะเวลาการดำเนินงาน
- จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร
- การลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

(ลายมือชื่อจะต้องตรงกัน พร้อมระบุชื่อ สกุลตัวบรรจง)

- ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน และระบุวันที่จ่ายเงิน

๓) ตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติงาน จะต้องมียารายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สกุลนักศึกษาจะต้องตรงกับหนังสือที่ขออนุมัติแต่งตั้ง
- วัน เดือน ปีที่ปฏิบัติงาน
- ระบุระยะเวลา และเวลากลับ เพื่อนับจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
- ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- ภาระงานที่ทำ

๔.๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑) ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- ลูกจ้างชั่วคราว
- บุคคลภายนอกที่มีคำสั่งให้ไปราชการ

๒) การเกิดสิทธิ : สิทธิการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่กลับภายในเส้นทางและช่วงวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๓) อำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น การลาพักผ่อนหรือลากิจช่วงเวลาติดต่อกัน ก่อนหรือหลังวันเดินทางไปราชการ กระทำได้แต่จะไม่ทำให้เกิดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

๕) การพิจารณาสิทธิ : พิจารณาจากคำสั่งให้ไปราชการว่า ให้ใครไปราชการเพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร คือต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ
- ชื่อผู้เดินทางไปราชการ
- วัตถุประสงค์
- สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- การใช้จ่ายพาหนะ งบประมาณที่ให้เบิกและอื่นๆ

๖) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

๔.๒.๔.๑ การตรวจเอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑) อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ ผู้เดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตารางที่ ๔.๔ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเภายุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐	๑๒๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๓๗๐	๑๓๕

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น 	๒๔๐	๑๒๐

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง 	๒๓/๐	๑๓๕

๒) การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

- ๒.๑ กรณีเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ ๒ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
- ๒.๒ กรณีเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ ๑ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
- ๒.๓ กรณีเลี้ยงอาหารครบ ๓ มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมงแต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ (กรณีพักแรม)

นายสุข จรุงใจ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมสัมมนา ที่ กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๒๑-๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน ๓ วัน

การเดินทาง นายสุข จริงใจ ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๕.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๒๒.๓๐ น.

เมื่อกลับมา นายสุข จริงใจ ได้ดำเนินการยื่นขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๒๐ บาท นายสุข จริงใจ จะสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวได้ตามจำนวนเต็มที่ยื่นขอเบิกหรือไม่ ? เพราะเหตุใด?

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๕.๐๐ น. นับเป็น ๑ วัน

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๕.๐๐ น. นับเป็น ๒ วัน

และนับเวลาจาก ๐๕.๐๐ น. ถึง ๒๒.๓๐ น. นับได้ ๑๗.๓๐ ชั่วโมง

เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้ นับได้ ๓ วัน ๑๗.๓๐ ชั่วโมงเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็นอีก ๑ วัน ดังนั้นในการเดินทางครั้งนี้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ๓ วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๔๐ บาท จำนวน ๓ วัน = ๓๒๐ บาท

หัก เลี้ยงอาหารกลางวัน มีอิสระ ๘๐ บาท จำนวน ๓ มื้อ = ๒๔๐ บาท

ดังนั้น นายสุข จริงใจ ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการเดินทางไปราชการได้เต็มจำนวนตามที่ยื่นขอเบิก แต่จะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้เพียง ๔๘๐ บาท เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นค่าขอมา ยังไม่ได้หักค่าอาหารกลางวัน

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ (กรณีไม่พักแรม)

นายสุข จริงใจ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมสัมมนา ที่ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ จ.อุบลราชธานี ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน ๑ วัน

การเดินทาง นายสุข จริงใจ ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๕.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๒๒.๓๐ น.

เมื่อกลับมา นายสุข จริงใจ ได้ดำเนินการยื่นขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖๐ บาท นายสุข จริงใจ จะสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวได้ตามจำนวนเต็มที่ยื่นขอเบิกหรือไม่ ? เพราะเหตุใด?

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๒๓๐ น. นับเป็น ๑๗.๓๐ ชั่วโมง เวลาเกิน ๑๒ ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยง ๑ วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๔๐ บาท จำนวน ๑ วัน = ๒๔๐ บาท

หัก เลี้ยงอาหารกลางวัน มีอิสระ ๘๐ บาท จำนวน ๑ มื้อ = ๘๐ บาท

ดังนั้น นายสุข จริ่งใจ ยื่นขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในจำนวน ๑๖๐ บาท ได้ถูกต้อง เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นคำขอมมา ได้มีการหักค่าอาหารกลางวันออกแล้ว

เทคนิควิธีการนับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วิธีที่ ๑ ให้นับเวลา ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ก่อนเศษที่เหลือให้นำเวลากลับตั้งลบด้วยเวลา ออกเดินทาง เช่น ออกเดินทางเวลา ๐๖.๐๐ น. เดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงานเวลา ๒๐.๐๐ น. (๒๐ ตั้งลบด้วย ๖ เท่ากับ ๑๔) เศษเท่ากับ ๑๔ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน วิธีนี้ใช้ได้กรณีที่ไม่ว่างวัน

วิธีที่ ๒ ให้นับเบี้ยเลี้ยงโดยเทียบกับหน้าปัดนาฬิกา ๑ รอบ เท่ากับ ๑๒ ชั่วโมง ในการนับจำนวนวันเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีมีเศษจาก ๒๔ ชั่วโมง จะคิดเพิ่มเป็น ๑ วันได้ต้องเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้เทียบกับหน้าปัดนาฬิกา ว่าต้องเกิน ๑ รอบ

ยกตัวอย่างเช่น เดินทางไปราชการวันที่ ๑-๔ มกราคม ๒๕๖๕ ออกเดินทาง ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๒๒.๐๐ น. เดินทางกลับถึงที่พักวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น. นาฬิกา ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วันก่อนคือ

จากเวลา ๒๒.๐๐ น. นาฬิกาของวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕ นับเป็น ๑ วัน

จากเวลา ๒๒.๐๐ น. นาฬิกาของวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๕ นับเป็น ๑ วัน

จากเวลา ๒๒.๐๐ น. นาฬิกาของวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงเวลา ๑๑.๐๐ น. ของวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เข็มนาฬิกาเดินวนเกิน ๑ รอบ คือเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

ดังนั้น การเดินทางไปราชการครั้งที่ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

คำถาม นางสาวเอเอ จะกลับไปหาครอบครัวที่เชียงใหม่ก่อน ในวันหยุดและออกเดินทางจากเชียงใหม่ไปกรุงเทพฯ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักอย่างไร

คำตอบ การเดินทางไปราชการต้องเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานปกติไปยังสถานที่ไปราชการตามคำสั่ง การเดินทาง**ออกก่อน**ให้นับจากเริ่มปฏิบัติงานจริง และถ้าไม่กลับหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจให้นับถึงเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก แต่ต้องขออนุมัติการเดินทางให้ครอบคลุมวันที่ไปหรือกลับด้วย ถึงจะเบิกค่าพาหนะก่อนหรือหลังได้

๔.๒.๔.๒ การตรวจเอกสารการเบิกค่าที่พัก

กรณีผู้มีคำสั่งให้ไปราชการมีความจำเป็นต้องพักแรมและไม่มีที่พักรับรองจัดให้หรือไม่ได้พักในยานพาหนะเดินทาง จึงมีสิทธิเบิกค่าที่พัก

การเบิกค่าที่พักแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑) เบิกลักษณะจ่ายจริง : ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย

๒) เบิกลักษณะเหมาจ่าย : ไม่ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ :

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภททั่วไป • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ • ประเภทอำนวยการ 	๑,๕๐๐	๘๕๐
<ul style="list-style-type: none"> • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ • ประเภทบริหาร ระดับต้น • ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี 	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<ul style="list-style-type: none"> ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี 	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<ul style="list-style-type: none"> ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี 	ไม่เกิน ๘๐๐
<ul style="list-style-type: none"> ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี 	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

เทคนิคการปฏิบัติงานในการตรวจสอบและหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

๑) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบ ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ-สกุล ของผู้ที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ไปราชการ

๒) ตรวจใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

- ตรวจรายชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักในใบแจ้งการเข้าพักให้ตรงตามคำสั่งและระบุว่าพักห้องอะไร วันที่ เดือน พ.ศ. และวันที่ เดือน พ.ศ. ออกจากที่พักให้ถูกต้อง
- ตรวจรายชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามใบแจ้งการเข้าพักหรือไม่ ใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงินของ โรงแรมที่พัก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการเบิกค่าเช่าที่พัก

ตัวอย่างที่ ๑ นางสาวใจดี พร้อมอาจารย์ในหลักสูตร จำนวน ๒ คน ลงพื้นที่สำรวจสถานที่ก่อนการจัดโครงการที่ อ.พิบูลมังสาหาร จ.อุบลราชธานี ในวันที่ ๑๕-๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ตามระเบียบการเบิกค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกห้องคู่ได้ ๑ ห้องและห้องเดี่ยว ๑ ห้อง มีสิทธิ์ในการเบิกค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๙๐๐ บาทต่อคนต่อห้องต่อคืน จะเบิกได้ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อทั้ง ๓ คน

กรณี ผู้จัดโครงการและผู้ร่วมเดินทาง เป็นเพศเดียวกันแต่ไม่พักเดี่ยว จะเบิกได้ในอัตราครึ่งราคาของค่าห้องพักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๙๐๐ บาทต่อคนต่อห้องต่อคืน

กรณี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอื่นที่ไม่มีคำสั่งให้ไปราชการไปพักด้วยในห้องเดียวกัน จะเบิกค่าเช่าที่พักได้เฉพาะผู้มีคำสั่งให้ไปราชการเท่านั้น

ตัวอย่างที่ ๒ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ เพื่อจัดโครงการนอกสถานที่ตั้ง การจัดห้องพักต้องจัดให้พักห้องคู่ก่อนถ้าเหลือเศษ ๑ คน จึงสามารถพักห้องเดี่ยวได้

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

๑. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม สำหรับค่าเช่าที่พักให้ออกในนามคณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน ๑ ฉบับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ระบุชื่อ-สกุลผู้ที่เข้าพัก
- วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก
- อัตราค่าที่พักต่อคืน
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๒. ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ให้ออกรวมและมีพนักงานโรงแรมลงนามรับรองพร้อมประทับตราโรงแรม ตามรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๔.๕ ตัวอย่างใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก Folio

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ห้องพัก	จำนวน (คืน)	จำนวนเงิน	วันที่เข้าพัก	วันออกจากที่พัก
๑.	นายเอ	๐๐๑	๒	๑,๕๐๐	๑๕ ม.ค.๖๕	๑๗ ม.ค.๖๕
๒.	นายบี			๑,๕๐๐		
๓.	นางสาวซี	๐๐๒	๒	๑,๕๐๐	๑๕ ม.ค.๖๕	๑๗ ม.ค.๖๕
๔.	นางสาวดี			๑,๕๐๐		
๕.	นายอี	๐๐๓	๒	๒,๔๐๐	๑๕ ม.ค.๖๕	๑๗ ม.ค.๖๕

การนับจำนวนคืนของที่พัก

เริ่มนับจากวันที่ออกเดินทาง ถ้าพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้ ถ้าระหว่างทางหากมีความจำเป็นต้องพักค้างคืนเบิกได้ เช่น เดินทางไปราชการจาก อ.เมือง จ.อุบลราชธานี ถึง อ.พิบูลมังสาหาร จ.อุบลราชธานี ในวันที่ ๑๕-๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ออกเดินทางตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ และเดินทางกลับถึงที่พักวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๒๐.๐๐ น. ดังนั้น ค่าเช่าที่พักจะเริ่มนับคืนวันที่ ๑๕ ถึงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ รวมเป็น ๒ คืน ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ไม่เบิกค่าที่พักเนื่องจากกลับถึงที่พักเวลา ๒๐.๐๐ น.

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

(๑) คำถาม กรณีลงพื้นที่เพื่อสำรวจสถานที่ดำเนินโครงการ สำหรับการจัดโครงการนอกสถานที่ตั้งสามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ กรณีเดินทางไปคนเดียว สามารถเบิกได้ในอัตราห้องพักคนเดียว และหากมีผู้ร่วมเดินทาง สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราห้องพักคนเดียว และห้องพักคนคู่ ควรมีการจัดให้พักห้องพักคู่ก่อน หากมีเศษจึงจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) คำถาม กรณีที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นผู้จัดโครงการเพื่อฝึกอบรม และได้เชิญวิทยากรจากภายนอก โดยทางคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้จัดที่พักให้สำหรับวิทยากร แต่วิทยากรไม่พัก ไปหาที่พักเอง ทางผู้จัดงานจะสามารถนำค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักของวิทยากรมาเบิกได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถนำมาเบิกได้ เนื่องจากวิทยากรทราบอยู่แล้วว่าทางผู้จัดงานได้หาที่พักให้ แต่วิทยากรไม่พัก ถือว่าสละสิทธิ์ แต่หากวิทยากรจะนำไปเบิกกับต้นสังกัดก็ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้จัดงานว่าให้เบิกจากต้นสังกัดจึงจะกระทำได้

๔.๒.๔.๓ การตรวจเอกสารการเบิกค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ

๑) การขอใช้รถในราชการ

การขออนุญาตใช้รถราชการเพื่อในการเดินทางไปราชการเพื่อจัดโครงการ จะต้องจัดทำบันทึกเพื่อขออนุญาตใช้รถในราชการ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะจะแจ้งให้ทราบว่ารถพร้อมใช้งานจะต้องระบุทะเบียนรถ และระบุชื่อพนักงานขับรถด้วย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้รถราชการ เช่น ค่าน้ำมันรถ, ค่าผ่านทางด่วน, ค่าที่จอดรถ ฯลฯ จะสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริงและมีใบเสร็จรับเงินตามรายการดังกล่าว

เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

๑) ตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบ ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทาง เพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องในการเดินทางไป-กลับ และเป็นการป้องกันการออกนอกเส้นทาง

- ระบุชื่อพนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถที่นำไปใช้

๒) บันทึกข้อความการขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- ระบุชื่อผู้ขอใช้ วันที่ เวลา สถานที่ที่เดินทาง

- ระบุระยะเวลาทางการเดินทางไป-กลับ

- ระบุชื่อพนักงานขับรถ

- ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ เพื่อตรวจสอบว่าเป็นรถชนิดใด ความจุ หรือจำนวน

ผู้โดยสารของรถปริมาณเท่าไร และใช้น้ำมันประเภทใด

- ในบันทึกข้อความการขอใช้รถจะต้องได้รับ อนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้รถ จึงจะสามารถใช้รถเพื่อเดินทางไปราชการได้

๓) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๓.๑) ค่าน้ำมัน

- ต้องออกนามผู้ซื้อเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและ คณะ หน่วยงาน เท่านั้น
- ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของสถานบริการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบกรณีมีข้อสงสัย หรือรายการแสดงในใบเสร็จไม่ชัดเจน
- รายการค่าใช้จ่ายต้องระบุประเภทของน้ำมัน ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินสุทธิ และหมายเลขทะเบียนรถ
- ใบเสร็จรับเงินต้องลงชื่อผู้รับเงิน และวันที่รับเงินต้องอยู่ในช่วงที่อนุญาตให้ใช้รถไปราชการและสามารถตรวจสอบเส้นทางการใช้รถได้

๓.๒) ค่าที่จอดรถ

- ระบุวันที่ สถานที่ที่เข้าจอด

๓.๓) ค่าผ่านทาง

- ระบุวันที่ ราคา (ราคาอาจมีส่วนลด ต้องตรวจสอบตัวค่าผ่านทางนั้นๆ)

๓.๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าปะยาง, ซ่อมรถ ฯลฯ)

- ระบุวันที่ เวลา ชื่อ-ที่อยู่ของสถานบริการ ลักษณะอาการที่ต้องซ่อมเร่งด่วน รายละเอียดการซ่อม ราคา
- หากไม่มีใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้กระดาษเขียนแทนใบสำคัญรับเงิน โดยต้องลงชื่อผู้รับเงินด้วย
- ต้องทำบันทึกข้อความแจ้งเหตุขณะเดินทาง เพื่อแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าซ่อม

๔) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)

- ตรวจสอบวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

๒) การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว ในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในสั้นและทางตรง ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

๑) ตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบ ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ระบุว่า อนุมัติ ให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการ
- ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทาง รวมระยะทางกี่กิโลเมตร เพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องในการเดินทางไป-กลับ

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) เบิกจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท

๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)

- ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

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

๓) การเบิกค่ายานพาหนะประจำทาง

๓.๑) การเดินทางโดยสารรถไฟ

ให้เบิกตามราคาตั๋วที่จ่ายจริง โดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

(๑) ตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบ ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องระบุว่าวัน เวลา สถานที่ไปราชการ

(๒) ตั๋วโดยสาร (ให้เบิกตามราคาตั๋วที่จ่ายจริง)

- ระบุชื่อผู้โดยสาร วัน เวลาที่เดินทาง ต้นทาง-ปลายทางของสถานี ชั้นหรือเลขที่นั่ง

(๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)

- ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

๓.๒) การเดินทางโดยสารเครื่องบิน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ได้ดังนี้

ตารางที่ ๔.๗ สิทธิการเบิกจ่ายค่าโดยสารเดินทางโดยเครื่องบิน

ผู้มีสิทธิเบิก	สิทธิการเบิกจ่าย
	เดินทางโดยเครื่องบิน
๑. ข้าราชการ : วิชาการระดับปฏิบัติการ ,ทั่วไป ,ระดับปฏิบัติงาน ๒. พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ๓. ลูกจ้างทุกประเภท	- ไม่มีสิทธิเบิกจ่าย (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)
๑. ข้าราชการ : อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ , ประเภททั่วไประดับชำนาญาน, อาวุโส	- ชั้นประหยัด
๑. ข้าราชการ : อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ๒. พนักงานราชการ : กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	- ชั้นประหยัด (มาตรการประหยัด)
๑. ข้าราชการ : ประเภทบริหารระดับต้น, สูง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	- ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

หมายเหตุ : การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามตาราง จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

๑) ตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบ ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องระบุว่ามีวัน เวลา สถานที่ไปราชการ

๒) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

๒.๑) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน

- ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเบิกเงิน

๒.๒) กรณีจ่ายเป็นเงินสด

- ให้ใช้หลักฐานแนบใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร

๒.๓) กรณีซื้อ E-Ticket ได้แก่ เงินสด, บัตรเครดิต, E-Mail ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด

การ เดินทาง(Itinerary Receipt) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสายการบิน

- วันที่ออก
- ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง
- ต้นทาง,ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบินชั้น
- วัน เวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร
- ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- จำนวนเงินรวม(ตัวเลขและตัวอักษร)

๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง แบบ๘๓/๐๘)

- ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไป

ราชการ

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

(๑) **คำถาม** นายศักดิ์สิทธิ์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรเพื่อบรรยายโครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากร ที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ นายศักดิ์สิทธิ์ รุ่งเรือง สามารถเดินทางมาเพื่อบรรยายโดยเครื่องบินได้หรือไม่ เพราะอะไร

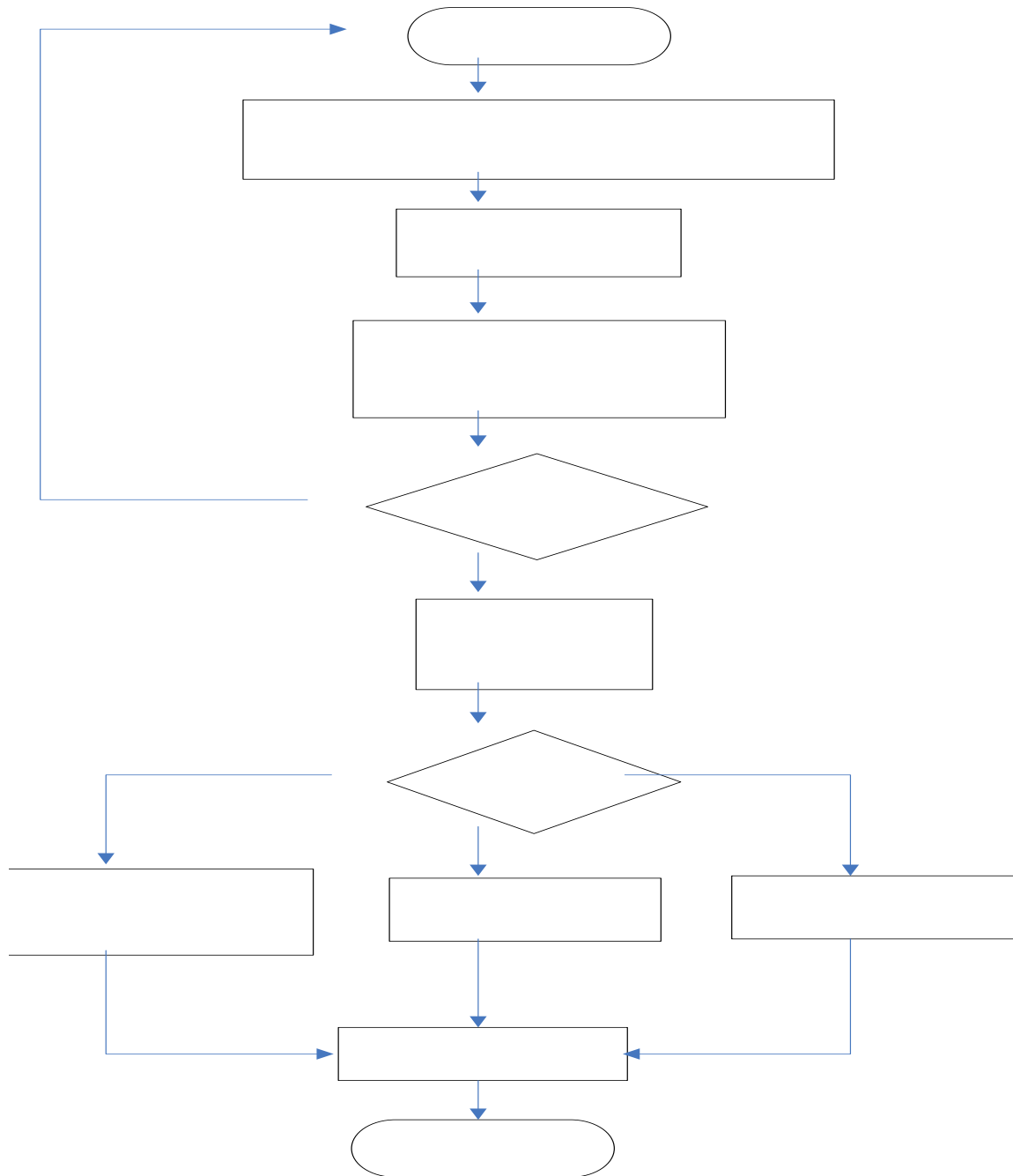
คำตอบ นายศักดิ์สิทธิ์ รุ่งเรือง สามารถเดินทางมาเพื่อบรรยายได้โดยเครื่องบินได้ เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นประเภท ข. ทางผู้จัดสามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะให้กับวิทยากรในสิทธิข้าราชการ ประเภทชำนาญงานทั่วไป และสามารถเบิกค่าเครื่องบินได้ในชั้นประหยัด

(๒) **คำถาม** นางเกษร สมหวัง ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ แต่ได้เกษียณอายุราชการแล้ว แต่เนื่องด้วยมีอายุที่ค่อนข้างสูง ทุกครั้งที่ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรจะมีผู้ติดตาม ๑ คน และได้รับเชิญให้มาบรรยายให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ผู้ติดตามของนางเกษร สมหวัง สามารถเบิกค่าพาหนะได้หรือไม่ เพราะอะไร

คำตอบ ผู้ติดตามของนางเกษร สมหวัง สามารถเบิกค่าพาหนะได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ๑๐ บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๔.๒.๕ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๒.๕.๑ ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ภาพที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- หมายเหตุ :
๑. ต้องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
 ๒. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เคลียร์เอกสารภายใน ๑๕ วัน
 ๓. แต่ละขั้นตอนหากไม่ถูกต้องจะคืนกลับให้แก้ไขต่อไป

คำอธิบาย

ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของเรื่อง

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมประมาณการงบประมาณโดยระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ ส่งทีมงานธุรการ เพื่อเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับและตรวจสอบส่งเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ออกเลขในบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่การเงิน

รับเอกสารจากงานธุรการ ตรวจสอบหมวดค่าใช้จ่าย ความถูกต้องของยอดเงินและเอกสารแนบประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หากมีการแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารกลับคืนให้กับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไข และหากไม่มีการแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารผ่านงานธุรการ ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเสนอ (ขออนุมัติหลักการตั้งแต่ ๑-๑๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร และขออนุมัติตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยคณบดี หากขออนุมัติมากกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยอธิการบดี)

ภาพที่ ๔.๒ แบบฟอร์มการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๓/๐๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๙/ (๑)

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....(๒)..... ตำแหน่ง.....(๓).....

มีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในงานเกี่ยวกับเรื่อง.....(๔).....

โดยขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการตามระเบียบการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

ระหว่างวันที่.....(๕)..... ถึงวันที่.....(๖).....

โดยมีผู้ร่วมงาน จำนวน.....(๗)..... ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑..... ๖.....

๒..... ๗.....

๔..... ๙.....

๕..... ๑๐.....

งบประมาณ.....(๘).....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....(๙).....ผู้ขออนุมัติ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

(ลงชื่อ).....(๑๐).....รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าสำนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ).....(๑๑).....ผู้อนุมัติ

(.....)

คำอธิบาย

(๑) ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องส่งบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อออกเลขที่งานธุรการ หากเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีการออกเลขที่ในบันทึกข้อความดังกล่าว จะเอกสารกลับมายังงานธุรการเพื่อดำเนินการออกเลข

(๒) ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน (บุคคลที่สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในโครงการ จะต้องได้รับแต่งตั้งเป็นคณะทำงานจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ หากไม่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้)

(๓) ระบุตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน

(๔) ระบุเรื่องที่จะปฏิบัติงาน

(๕) ระบุวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

(๖) ระบุวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

(๗) ระบุผู้ร่วมปฏิบัติงาน หากไม่มีผู้ร่วมปฏิบัติงานก็ไม่ต้องระบุ

(๘) ระบุงบประมาณที่จะขออนุมัติ (จะต้องมีหมวดงบประมาณในโครงการจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้)

ข้อควรระวัง : หมวดงบประมาณในโครงการ จะต้องระบุเงินในหมวดเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้ด้วย หากไม่มีในหมวดงบประมาณจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ยกเว้นกรณีมีการปรับหมวดงบประมาณโครงการ

(๙) เจ้าหน้าที่การเงิน จะตรวจสอบรายละเอียด และข้อมูลข้างต้นเมื่อครบถ้วนแล้วจะลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในบันทึกข้อความดังกล่าว และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผ่านงานธุรการ

(๑๐) งานธุรการ จะเสนอบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าสำนักงาน ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติทุกครั้ง

(๑๑) เมื่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าสำนักงานลงนามเรียบร้อยแล้ว จากนั้นงานธุรการจะเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (อำนาจการลงนามอนุมัติ ยอดเงิน ๑-๑๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน , ยอดเงิน ๑๐,๐๐๑-๓๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยคณบดี และ ยอดเงินมากกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยอธิการบดี)

ภาพที่ ๔.๓ ตัวอย่างประกอบ : การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๓/๐๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๙/

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีความประสงค์ ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในงานเกี่ยวกับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๓๐ โครงการ

โดยขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการตามระเบียบการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

ระหว่างวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

โดยมีผู้ร่วมงาน จำนวน ๒ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวพัทนี เจริญทัศน์
 ๒. นางสาวอัญรินทร์ พิณีจไชยกุล
- งบประมาณ ๒,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ/ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)

(ลงชื่อ).....รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าสำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)

ภาพที่ ๔.๔ ตัวอย่างประกอบ : การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีไม่ถูกต้อง) ไม่ระบุ
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๗/๐๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๙/

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ระบุระยะเวลาในการ
ปฏิบัติงานให้ชัดเจน

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีความประสงค์
ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในงานเกี่ยวกับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลป
ศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๓๐ โครงการ

โดยขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการตามระเบียบการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โดยมีผู้ร่วมงาน จำนวน ๒ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวพัทนี เจริญทัศน์
๒. นางสาวอัญรินทร์ พิณีจโยกุล

งบประมาณ ๒,๐๐๐ บาท

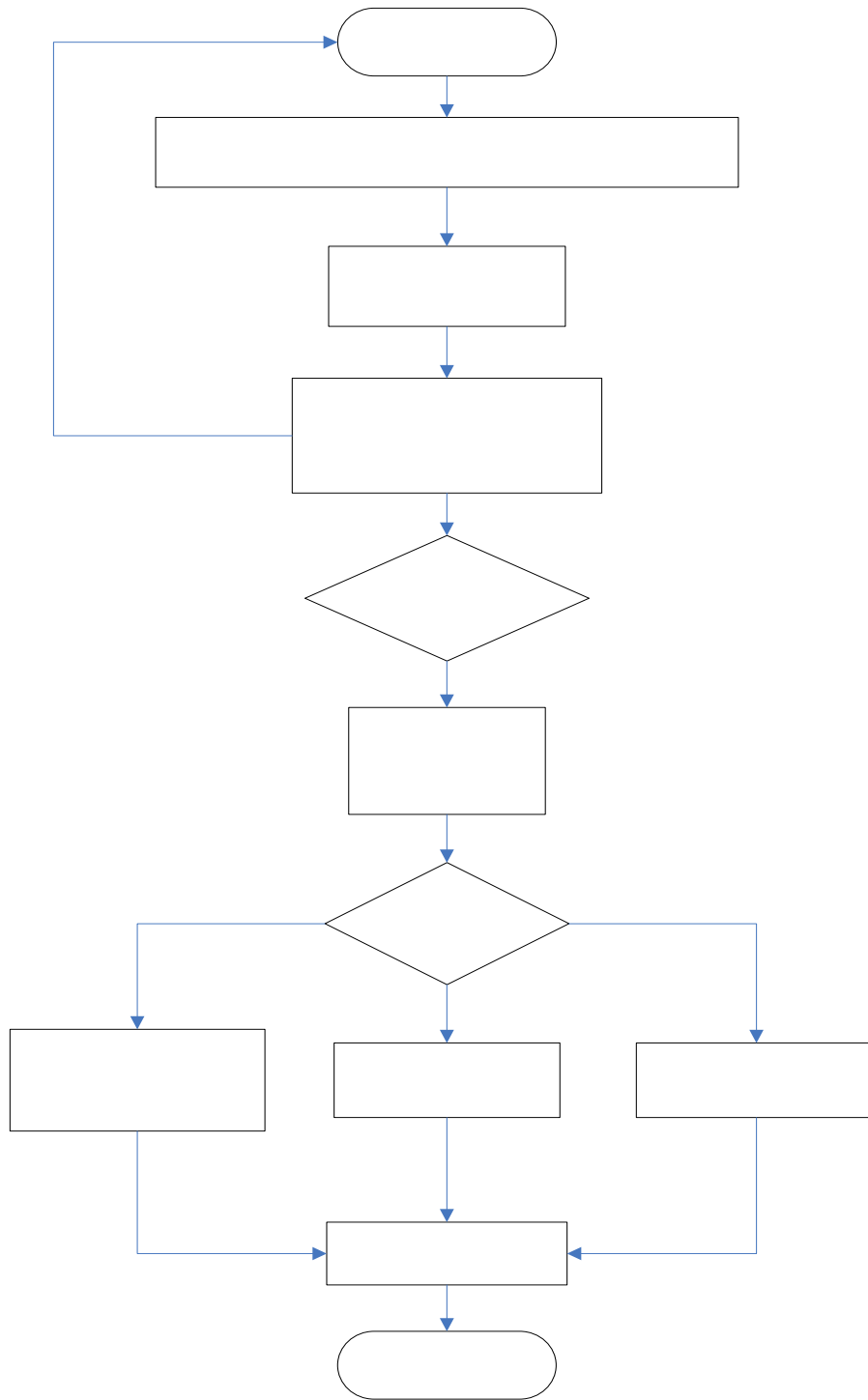
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ/ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)

(ลงชื่อ).....รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าสำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)

๔.๒.๕.๒ ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ภาพที่ ๔.๕ แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำอธิบาย

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของเรื่อง

หลังจากปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นแล้ว ต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายใน ๑๕ วัน ประกอบด้วย

๑. กรอกแบบฟอร์มบัญชีลงเวลา
๒. แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ออกเลขในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่การเงิน

จะตรวจสอบเอกสารบัญชีลงเวลาและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน หากพบว่ามี การแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารกลับคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไข และหากไม่มีการแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารผ่านงานธุรการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามเสนอ (ขออนุมัติเบิกจ่าย ตั้งแต่ ๑-๑๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยตรงคณบดีฝ่ายบริหารและแผน และขออนุมัติเบิกจ่ายตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑-๓๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยคณบดี ขออนุมัติเบิกจ่ายมากกว่า ๓๐,๐๐๐ เสนอลงนามอนุมัติโดยอธิการบดี)

คำอธิบาย

การตรวจสอบการลงรายการในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการ
จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑) ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุวัน เดือน ปี ที่
ปฏิบัติงาน

(๒) ระบุชื่อ-สกุลผู้ที่ปฏิบัติ จะต้องเป็นรายชื่อที่ได้รับอนุมัติในการขออนุมัติหลักการ

ข้อควรระวัง : ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิในการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องมีส่วน
ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน หรือเป็นเจ้าของที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้อง
พนักงานขับรถ กรรมการโครงการ เป็นต้น หากไม่มีชื่อในคณะกรรมการทำงานหรือไม่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินโครงการ จะไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนดังกล่าวได้

(๓) ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานที่เริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน

(๔) ให้ระบุระยะเวลาการดำเนินงานเริ่มต้น

(๕) ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

(๖) ให้ระบุระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด

(๗) ระบุงานที่ทำในแต่ละวัน ทำอะไรบ้างในแต่ละวัน

(๘) ลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน กรณีที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลาย
คน ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน และหากปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้
ผู้ปฏิบัติงานนั้นรับรองการปฏิบัติงาน

๑.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑) ให้ระบุส่วนราชการที่เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ ประจำเดือนใด พ.ศ.ใด

(๒) ระบุชื่อ-สกุลของผู้เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๓) แสดงอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับในแต่ละวันๆละเท่าใด
วันธรรมดา อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(๔) แสดงวันที่ได้ปฏิบัติงานในวันใดบ้าง (ให้เอาข้อมูลวันที่การปฏิบัติงานจากบัญชีลงเวลา
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมาใส่ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดย
นับจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละวัน)

(๕) แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้น โดยแยกวันที่ปฏิบัติงานในวันธรรมดาและวันที่ปฏิบัติงานในวันหยุด วันธรรมดาจะเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง และวันหยุดจะเบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ ชั่วโมง

(๖) แสดงจำนวนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย คือ ผลคูณของช่องที่ (๓) อัตราค่าตอบแทน กับช่องที่ (๕) รวมวันปฏิบัติงาน

(๗) ระบุวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณียืมเงินมาเพื่อจ่ายให้ลงวันที่วันเดียวกันกับที่รับเงิน หากไม่ได้ยืมเงินวันที่รับเงินเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินจะลงวันที่รับเงินให้

(๘) ผู้รับเงินตอบแทน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน แยกตามรายบุคคล

(๙) แสดงจำนวนเงินที่จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร โดยใช้ยอดเงินจากช่องที่ (๖)

(๑๐) ลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน กรณีที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและหากปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นรับรองการปฏิบัติงาน

(๑๑) ให้ผู้ที่จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ กรณียืมเงินผู้จ่ายเงินจะเป็นผู้ที่ได้รับเงินยืม หากไม่ได้ยืมเงินผู้จ่ายเงินจะเป็นเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑) ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒) ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้ร่วมปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๓) ระบุชื่อที่ขออนุมัติในหลักการการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในเรื่องใด

(๔) ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติงานจนถึงวันที่สิ้นสุดการของปฏิบัติงาน

(๕) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นอย่างไรบ้าง การปฏิบัติงานสำเร็จตามระยะเวลาที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือไม่

(๖) ลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน กรณีที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้าพเจ้า..นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....
โดยมีผู้ร่วมงาน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้.....

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เรื่อง.....ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการ.....
.....วิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....

ระหว่างวันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๕.....
บัดนี้ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้.....
ได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรียบร้อย
แล้ว และไม่มีโครงการที่ค้างเบิกจ่าย สามารถเบิกจ่ายได้ทันปีงบประมาณ.....

ขอรับรองว่า ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติดังกล่าว จริงทุกประการ

.....นันทสุดา.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)
วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้าพเจ้า..นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....
โดยมีผู้ร่วมงาน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้.....

.....
.....
.....

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เรื่อง.....ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการ.....
.....วิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....

ระหว่างวันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๕.....

บัดนี้ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้.....
ได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรียบร้อย
แล้ว และไม่มีโครงการที่ค้างเบิกจ่าย สามารถเบิกจ่ายได้ทันปีงบประมาณ.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่า ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติดังกล่าว จริงทุกประการ

.....นันทสุดา.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)
วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาพที่ ๔.๙ ตัวอย่างประกอบ : การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีไม่
ถูกต้อง (ผู้รับรองการปฏิบัติงานที่มีใช้ผู้ที่ปฏิบัติงานจริง)

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา	งานที่ทำ
๔ ม.ค.๖๕	น.ส.อัญรินทร์ พิณจไชยกุล	อัญรินทร์	๑๖.๓๐ น.	อัญรินทร์	๒๐.๓๐ น.	ตรวจสอบเอกสาร
๔ ม.ค.๖๕	น.ส.พัทนี เจริญทัศน์	พัทนี	๑๖.๓๐ น.	พัทนี	๒๐.๓๐ น.	ตรวจสอบเอกสาร
๕ ม.ค.๖๕	น.ส.อัญรินทร์ พิณจไชยกุล	อัญรินทร์	๑๖.๓๐ น.	อัญรินทร์	๒๐.๓๐ น.	ตรวจสอบเอกสาร
๕ ม.ค.๖๕	น.ส.พัทนี เจริญทัศน์	พัทนี	๑๖.๓๐ น.	พัทนี	๒๐.๓๐ น.	ตรวจสอบเอกสาร
๘ ม.ค.๖๕	น.ส.อัญรินทร์ พิณจไชยกุล	อัญรินทร์	๐๘.๓๐ น.	อัญรินทร์	๑๖.๓๐ น.	ตรวจสอบเอกสาร
๘ ม.ค.๖๕	น.ส.พัทนี เจริญทัศน์	พัทนี	๐๘.๓๐ น.	พัทนี	๑๖.๓๐ น.	ตรวจสอบเอกสาร

ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานจริงและไม่ได้เบิกซ้ำซ้อนกับรายการอื่น

ผู้รับรองการปฏิบัติงานจะต้องเป็น
บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....นันทดา.....

(นางสาวนันทดา ขาววงษ์)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อัตรา	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ											รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ	
			๔	๕	๖										วันปกติ (ชั่วโมง)					วันหยุด (ชั่วโมง)
๑.	น.ส.อัญรินทร์ พิณีจไชยกุล	๕๐	๔	๔											๔		๔๐๐.๐๐	๔ ม.ค.๖๕	อัญรินทร์	
		๖๐			๓											๓	๔๒๐.๐๐	๔ ม.ค.๖๕	อัญรินทร์	
๒.	น.ส.พัทน เจริญทัศน์	๕๐	๔	๔											๔		๔๐๐.๐๐	๔ ม.ค.๖๕	พัทน	
		๖๐			๓											๓	๔๒๐.๐๐	๔ ม.ค.๖๕	พัทน	
																	<u>๑,๖๔๐.๐๐</u>			

ผู้รับรองการปฏิบัติงานจะต้องเป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ปฏิบัติงาน

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (หนึ่งพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....นั้นสุดา.....ผู้รับรองการปฏิบัติงานจริง
(นางสาวนั้นสุดา ขาววงษ์)

ลงชื่อ.....นั้นสุดา.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : ส่วนราชการเพิ่มรายละเอียดอื่นๆได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้าพเจ้า..นางสาวอัษฎรินทร์ พินิจไชยกุล.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....
โดยมีผู้ร่วมงาน.....๑.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้.....นางสาวพัทนี เจริญทัศน์.....

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เรื่อง.....ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการ.....
.....วิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....

ระหว่างวันที่.....๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๕.....
บัดนี้ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้.....
ได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรียบร้อย
แล้ว และไม่มีโครงการที่ค้างเบิกจ่าย สามารถเบิกจ่ายได้ทันปีงบประมาณ.....

ขอรับรองว่า ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติดังกล่าว จริงทุกประการ

ผู้รับรองการปฏิบัติงานจะต้องเป็น
บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ปฏิบัติงาน

.....นันทสุตา.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(นางสาวนันทสุตา ขาววงษ์)

วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

(๑) **คำถาม** น.ส.ดีดี สุดสวย ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ จำนวน ๕ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๑.๓๐น. จะสามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาได้กี่ชั่วโมง เพราะอะไร

คำตอบ เบิกได้ ๔ ชั่วโมง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๓.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(๒) **คำถาม** กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันเดียวกัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๐๗.๓๐น.และ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๘.๐๐น. สามารถนำเวลามารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าล่วงเวลาสำหรับ วันนั้นได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ และเบิกค่าล่วงเวลาได้ ๓ ชั่วโมง

(๓) **คำถาม** กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไปก่อน โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ สามารถ เบิกเงินค่าล่วงเวลาได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๕ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

(๔) **คำถาม** การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลังการที่เดินทางกลับจากการไปราชการ จะสามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้หรือไม่

คำตอบ เบิกไม่ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางไปราชการ เมื่อ

การเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

(๕) **คำถาม** กรณีที่นางานเอกสารที่ยังทำไม่เสร็จมาทำต่อที่บ้าน สามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้หรือไม่

คำตอบ เบิกไม่ได้ เนื่องจากลักษณะงานส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน

(๖) **คำถาม** พนักงานขับรถ ได้ปฏิบัติงานนอกเขตที่ตั้งสำนักงานท จะสามารถเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ เนื่องจากลักษณะงานของพนักงานขับรถ คือได้ขับรถจากสำนักงานที่ตั้งไปยังสถานที่หนึ่งนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างที่ ๑ นายศักดิ์สิทธิ์ คณะเมือง พนักงานขับรถคณะศิลปศาสตร์ ได้ปฏิบัติงานในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ ขับรถเพื่อไปรับวิทยากรที่สนามบินอุบล ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. เพื่อมาบรรยายที่คณะศิลปศาสตร์ และในตอนเย็น ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๓๐น. ได้ขับรถไปส่งวิทยากรที่สนามบินอุบล

วิธีการนับจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน

- นับเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐น. จะนับได้ ๒ ชั่วโมง

- นับเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐น. ถึงเวลา ๑๘.๓๐น. จะนับได้ ๒ ชั่วโมง

รวมเวลาการปฏิบัติงานในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ จะสามารถเบิกได้ ๔ ชั่วโมง

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน จะนับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น นายศักดิ์สิทธิ์ คณะเมือง จึงสามารถเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ๔ ชั่วโมง และเบิกได้ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท เนื่องจากเป็นวันทำการ

ตัวอย่างที่ ๒ นางสาวพร แสนสะอาด ได้มาทำงาน ในวันเสาร์ที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐น.-๑๕.๐๐น. เนื่องจากงานที่ทำยังไม่เรียบร้อยและต้องเร่งทำเสร็จให้ทัน เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ในวันจันทร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

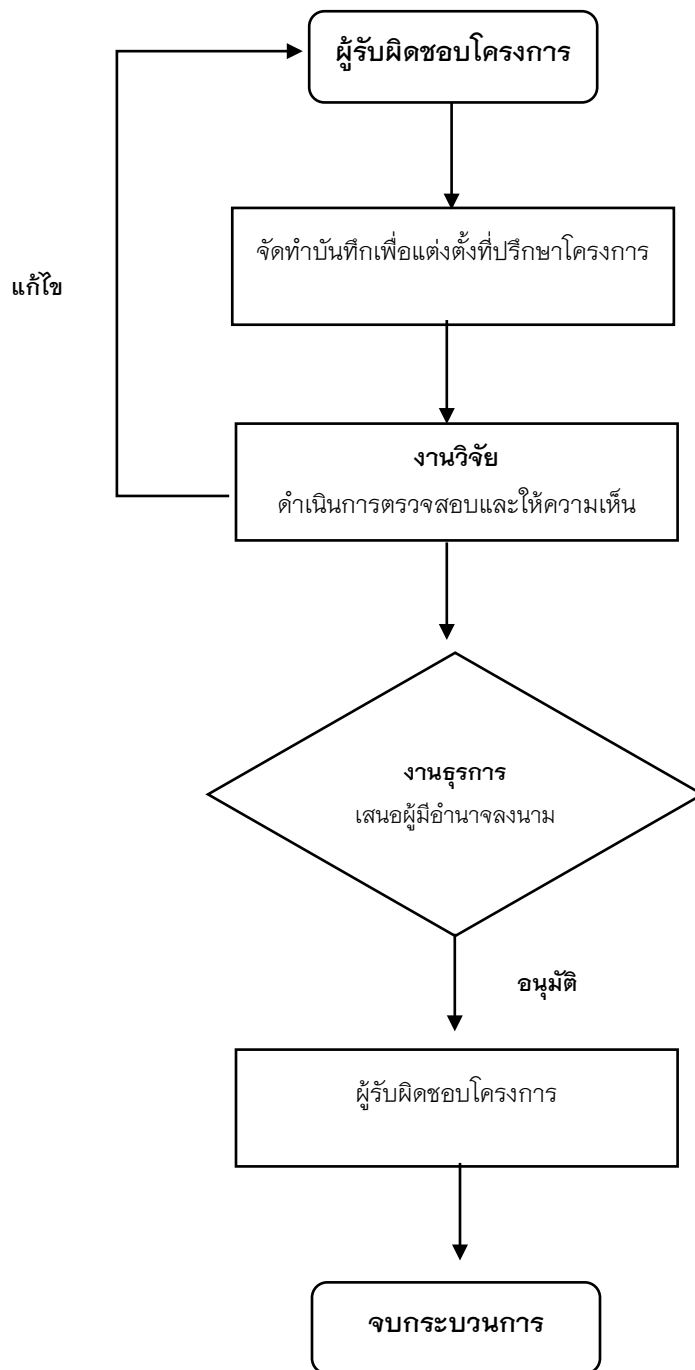
วิธีการนับจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน

- นับเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐น. หักเวลาพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ ออก จะนับได้ ๗ ชั่วโมง

- การนับชั่วโมงการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาการเริ่มปฏิบัติงานจริง จนถึงเวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ดังนั้น นางสาวพร แสนสะอาด จะสามารถเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้จำนวน ๗ ชั่วโมง และเบิกได้ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เนื่องจากเป็นวันหยุด

๔.๒.๖ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารขออนุมัติเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย



ภาพที่ ๔.๑๐ แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย

คำอธิบาย

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัยหลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการ พร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ สำเนาสัญญาวิทยุวิจัย ส่งเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่วิจัย

จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและให้ความเห็น

ขั้นตอนที่ ๓ งานธุรการ

จะเสนอเอกสารผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาให้ความเห็น

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ภาพที่ ๔.๑๑ ตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการ



บันทึกข้อความ

สวชนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๓๗/๐๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๙/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด คณะศิลป
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับอนุมัติงบประมาณสนับสนุนเพื่อจัดทำโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง.....

ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ งบประมาณจำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท
(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ความแจ้งแล้วนั้น

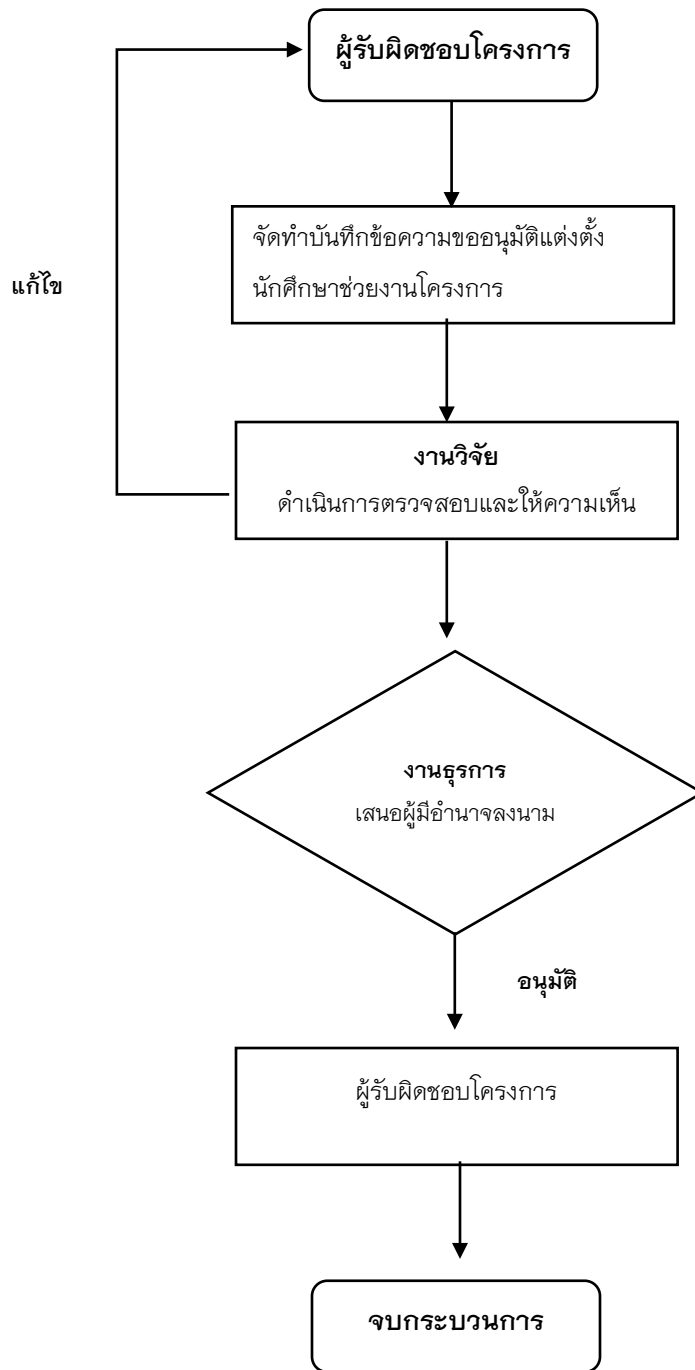
ในการนี้ ข้าพเจ้าได้สังเกตเห็นว่า นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง..... สังกัด
..... เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งให้นาย/
นางสาว..... เพื่อเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

๔.๒.๗/ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารขออนุมัติเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานโครงการวิจัย



ภาพที่ ๔.๑๒ แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงานโครงการ

คำอธิบาย

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงานโครงการวิจัยหลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงานโครงการวิจัย เสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงานโครงการ พร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ สำเนาสัญญารับทุนวิจัย ส่งเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่วิจัย

จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและให้ความเห็น

ขั้นตอนที่ ๓ งานธุรการ

จะเสนอเอกสารผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาให้ความเห็น

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงานโครงการวิจัย

ภาพที่ ๔.๑๓ ตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มการขออนุมัติแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงานโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.....

ที่ อว 0604.9/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งนักศึกษาเพื่อช่วยงาน โครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด คณะศิลป
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับอนุมัติงบประมาณสนับสนุนเพื่อจัดทำโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง.....
ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ งบประมาณจำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท
(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งนักศึกษาเพื่อ
ช่วยงานโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน.....ราย โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------|-------------------|
| ๑. นาย..... | รหัสนักศึกษา..... |
| ๒. นางสาว..... | รหัสนักศึกษา..... |
| ๓. นางสาว..... | รหัสนักศึกษา..... |
| ๔. นางสาว..... | รหัสนักศึกษา..... |
| ๕. นางสาว..... | รหัสนักศึกษา..... |

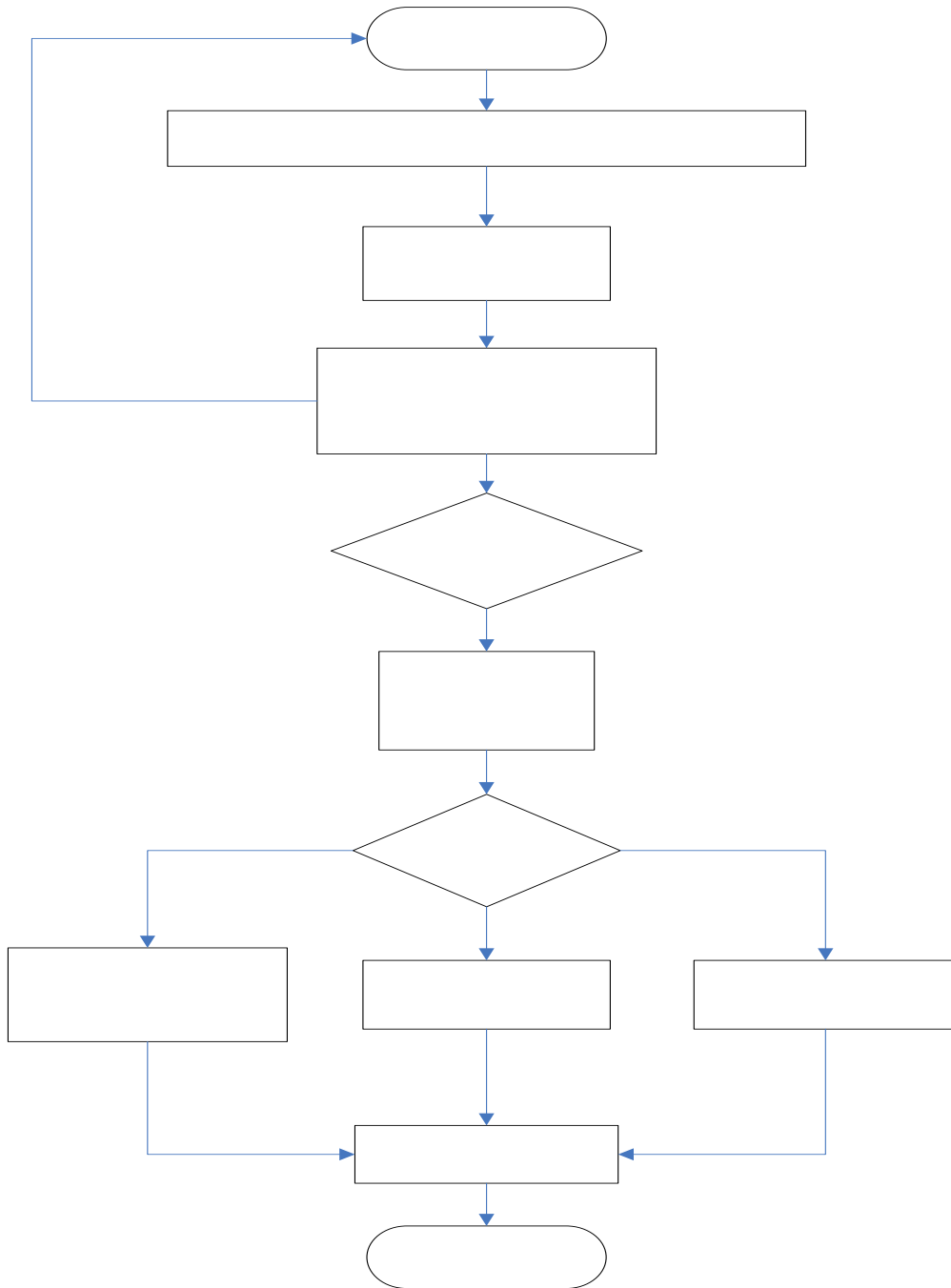
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

๔.๒.๘ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๔.๒.๘.๑ ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ



ภาพที่ ๔.๑๕ แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หมายเหตุ :
๑. ต้องขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
 ๒. เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ เคลียร์เอกสารภายใน ๑๕ วัน
 ๓. แต่ละขั้นตอนหากไม่ถูกต้องจะคืนกลับให้แก้ไขต่อไป

คำอธิบาย

ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ

โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของเรื่อง

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการงบประมาณ โดยระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และแนบหนังสือเชิญวิทยากร กำหนดการโครงการ และสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ ส่งทีมงานธุรการ เพื่อเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับและตรวจสอบส่งเจ้าหน้าที่การเงินของคุณะ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ออกเลขในบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคุณะตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่การเงิน

รับเอกสารจากงานธุรการ ตรวจสอบหมวดค่าใช้จ่าย ความถูกต้องของยอดเงินและเอกสารแนบประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเบื้องต้น หากมีการแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารกลับคืนให้กับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไข และหากไม่มีการแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารผ่านงานธุรการ ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าสาขาวิชา

พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเสนอ (กรณีเดินทาง ๑-๕ วัน เสนอลงนามอนุมัติโดยตรง
คณบดีฝ่ายบริหารและแผน , กรณีเดินทาง ๑-๑๕ วัน เสนอลงนามอนุมัติโดยคณบดี และหากเดินทาง
มากกว่า ๑๕ วัน เสนอลงนามอนุมัติโดยอธิการบดี)

ภาพที่ ๔.๑๖ ตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๗๐๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๗ /.....(๑) วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....(๒) ตำแหน่ง..... (๓)

พร้อมด้วย.....(๔)

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ()ประชุม ()อบรม ()สัมมนา ()อื่นๆ

เรื่อง.....(๕)

วันที่.....(๖)ณ.....(๗)ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....(๘)

กลับถึงที่พักวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....(๙)

๑. () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย } (๑๐)

๒. () กรณีเบิกค่าใช้จ่าย () ยืมเงินทดรองจ่าย () ไม่ยืมเงินทดรองจ่าย

() ไปตามสิทธิ์ () ใช้งบกลางของคณะ () งบหลักสูตร..... () งบโครงการ.....

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้ (๑๑)

() ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา..... จำนวน.....บาท

() ค่าที่พัก อัตรา..... จำนวน.....บาท

() ค่าพาหนะ โดย..... จำนวน.....บาท

() ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน)..... จำนวน.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....(๑๒)บาท

กรณีใช้เงินตามสิทธิ์

ไปมาแล้ว			ครั้งนี้		
ครั้ง	รวมวัน	งบทที่ใช้	วันทำการ	งบทที่ใช้	งบทที่เหลือ

(ลงชื่อ).....(๑๔)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(๑๓) ผู้ขออนุมัติ

(.....)

วันที่.....

ความคิดเห็นหน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน

(ลงชื่อ).....(๑๕)..... หน.สาขาวิชา/

(.....) หน.สำนักงาน

วันที่.....

ความคิดเห็นคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....(๑๖)..... ผู้อนุมัติ

คำอธิบาย

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการจะออกเลขในบันทึกข้อความ หากไม่มีการออกเลขในบันทึกข้อความดังกล่าว จะต้องส่งกลับเอกสารกลับไปทำงานธุรการเพื่อดำเนินการออกเลข

(๒) ระบุชื่อผู้ที่จะเดินทางไปราชการ

(๓) ระบุตำแหน่งผู้ที่จะเดินทางไปราชการ

(๔) ระบุชื่อผู้ที่จะเดินทางมาพร้อมด้วย หากไม่มีผู้ร่วมเดินทางก็ไม่ต้องระบุ

(๕) ระบุเรื่องที่จะเดินทาง อาทิเช่น เป็นวิทยากรบรรยายโครงการ เป็นต้น

(๖) ระบุวันที่ที่จะเดินทาง

(๗) ระบุสถานที่ที่จะเดินทาง

(๘) ระบุวันที่และเวลาที่จะออกเดินทาง ซึ่งต้องสอดคล้องกับวันที่จัดโครงการ และหากมีการเดินทางก่อนวันจัดโครงการ จะต้องบันทึกข้อความเพื่อระบุเหตุผลความจำเป็นของการเดินทางไปราชการก่อนวันจัดโครงการ

(๙) ระบุวันที่และเวลากลับถึงที่พัก ซึ่งต้องสอดคล้องกับวันที่จัดโครงการ และหากมีการเดินทางกลับหลังวันจัดโครงการ จะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อระบุเหตุผลความจำเป็นของการเดินทางไปราชการกลับหลังวันจัดโครงการ

(๑๐) ให้ระบุว่า จะเบิกค่าใช้จ่ายหรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเบิกค่าใช้จ่าย จะต้องระบุวงงบประมาณที่ได้รับจากแหล่งใด อาทิเช่น (✓) งบโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน เป็นต้น

(๑๑) ให้ระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง หากเป็นการเดินทางของวิทยากรโครงการ จะไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง หากมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว จะถือว่าไม่ถูกต้อง จะต้องส่งเอกสารกลับไปยังผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อแก้ไขข้อมูล

- ค่าที่พัก ให้ตรวจสอบหมวดงบประมาณ และอัตราค่าที่พักที่จะขออนุมัติในโครงการก่อน หลังจากนั้นให้ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกข้อความการขออนุมัติหลักการ โดยที่ หมวดงบประมาณโครงการ จะต้องระบุงบประมาณในส่วน of ค่าที่พักไว้ด้วย ดังรายละเอียดดังนี้

(๑) หมวดงบประมาณโครงการ

หมวด ข. ค่าใช้สอย

- ค่าที่พัก(วิทยากร)อัตรา ๘๕๐ บาท*๒ คืน เป็นเงินจำนวน ๑,๗๐๐ บาท

(๒) การขออนุมัติในบันทึกข้อความการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **จะต้องเป็น** (✓) ค่าที่พัก อัตรา ๘๕๐ บาท*๒ คืน จำนวน ๑,๗๐๐ บาท

- ค่าพาหนะ ให้ตรวจสอบหมวดงบประมาณของค่าพาหนะ เดินทางโดยพาหนะชนิดใด และ อัตราค่าพาหนะที่ระบุไว้ในโครงการ หลังจากนั้นให้ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกข้อความการขออนุมัติ หลักการ โดยที่หมวดงบประมาณโครงการ จะต้องระบุงบประมาณในส่วนของค่าพาหนะไว้ด้วย ดัง รายละเอียดต่อไปนี้

(๑) หมวดงบประมาณโครงการ

หมวด ข ค่าใช้สอย

- ค่าพาหนะ(วิทยากร) เดินทางโดยเครื่องบิน ระยะทางจากกรุงเทพมหานคร ถึง คณะศิลป ศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อัตรา ๒,๐๐๐ * ๒ เที่ยวบิน เป็นเงินจำนวน ๔,๐๐๐ บาท

- ค่ารถรับจ้าง ระยะทางจากที่พัก(กทม) ถึง สนาบินดอนเมือง อัตรา ๒๐๐ บาท*๒เที่ยว เป็น เงินจำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) การขออนุมัติในบันทึกข้อความการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **จะต้องเป็น (✓)** ค่าพาหนะ(วิทยากร) โดยเครื่องบิน ระยะทางจากกรุงเทพมหานคร ถึง คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อัตรา ๒,๐๐๐ * ๒ เที่ยวบิน ค่ารถรับจ้าง ระยะทางจากที่พัก(กทม) ถึง สนาบินดอน เมือง อัตรา ๒๐๐ บาท*๒เที่ยว จำนวนเงิน ๔,๔๐๐ บาท

สิ่งที่ควรระวัง : หากมีการจ้างเหมาบริการรถยนต์ตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง แล้วตรวจสอบพบว่า ผู้รับผิดชอบโครงการระบุเป็นค่าพาหนะ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้แก้ไขข้อมูล ดังกล่าวทันที เพราะการจ้างเหมาบริการจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่านั้น จะไม่ใช้การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑๓) ระบุค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น ให้รวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่า พาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ และหากพบว่ามี การแก้ไขยอดเงิน ผู้ขออนุมัติจะต้องให้เซ็นต์กำกับยอดเงินทุก ครั้ง

(๑๔) ผู้ขออนุมัติ จะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ที่ขออนุมัติให้กับวิทยากรของโครงการ

(๑๕) เจ้าหน้าที่การเงิน จะตรวจสอบรายละเอียด และข้อมูลข้างต้น เมื่อครบถ้วนแล้วจะลง ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในบันทึกข้อความดังกล่าว และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผ่านงานธุรการ

(๑๖) งานธุรการ จะเสนอบันทึกข้อความการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าสำนักงาน ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติทุกครั้ง เมื่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าสำนักงานลงนามเรียบร้อยแล้ว จากนั้นงานธุรการจะเสนอผู้ มีอำนาจลงนามอนุมัติ (อำนาจการลงนามอนุมัติ กรณีเดินทาง ๑-๕ วัน เสนอลงนามอนุมัติโดยตรงคนบดี ฝ่ายบริหาร , กรณีเดินทาง ๑-๑๕ วัน เสนอลงนามอนุมัติโดยคนบดี และหากเดินทางมากกว่า ๑๕ วัน เสนอลงนามอนุมัติโดยอธิการบดี)

ภาพที่ ๔.๑๓ ตัวอย่างประกอบ : การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๓/๐๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๙/

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ () ประชุม () อบรม () สัมมนา () อื่นๆ เรื่อง ลงพื้นที่เก็บข้อมูลโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ อ.สิรินธร จ.อุบลราชธานี ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ม.ค. พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๖.๐๐ น.กลับถึงที่พักวันที่ ๑๐ เดือน ม.ค. พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๙.๐๐ น.

๑. () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
 ๒. () กรณีเบิกค่าใช้จ่าย () ยืมเงินทตรงจ่าย () ไม่ยืมเงินทตรงจ่าย
 () ไปตามสิทธิ์ () ใช้งบกลางของคณะ () งบหลักสูตร..... () งบโครงการ วิจัยเงินรายได้คณะฯ
 ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- () ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา ๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๑ คน จำนวน ๒๔๐ บาท
 () ค่าที่พัก อัตรา..... จำนวน.....บาท
 () ค่าพาหนะ โดย รถรับจ้าง จากอ.เมือง - อ.สิรินธร จ.อุบล(ไป-กลับ) จำนวน ๖๐๐ บาท
 (อัตรา ๓๐๐ บาท x ๒ เที่ยว)
 () ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน)..... จำนวน.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๘๔๐ บาท

กรณีใช้เงินตามสิทธิ์

ไปมาแล้ว			ครั้งนี้		
ครั้ง	รวมวัน	งบที่ใช้	วันทำการ	งบที่ใช้	งบที่เหลือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ) นันทสุดา ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

ความคิดเห็นหน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน

(ลงชื่อ)..... หน.สาขาวิชา/

(.....) หน.สำนักงาน

วันที่.....

ความคิดเห็นคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....

ภาพที่ ๔.๑๘ ตัวอย่างประกอบ : การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไม่ถูกต้อง) ไม่ระบุเวลา(ไป-กลับ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๗๐๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๙/

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ระบุ วันที่ เวลา
(ไป-กลับ)ให้ชัดเจน

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ () ประชุม () อบรม () สัมมนา () อื่นๆ เรื่อง ลงพื้นที่เก็บข้อมูลโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ อ.สิรินธร จ.อุบลราชธานี ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา.....น.กลับถึงที่พักวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา.....น.

๑. () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

๒. () กรณีเบิกค่าใช้จ่าย () ยืมเงินทรองจ่าย () ไม่ยืมเงินทรองจ่าย

() ไปตามสิทธิ์ () ใช้งบกลางของคณะ () งบหลักสูตร..... () งบโครงการ วิจัยเงินรายได้คณะฯ

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

() ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา ๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๑ คน จำนวน ๒๔๐ บาท

() ค่าที่พัก อัตรา..... จำนวน.....บาท

() ค่าพาหนะ โดย รถรับจ้าง จากอ.เมือง - อ.สิรินธร จ.อุบล(ไป-กลับ) จำนวน ๖๐๐ บาท
(อัตรา ๓๐๐ บาท x ๒ เที่ยว)

() ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน)..... จำนวน.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๔๔๐ บาท

กรณีใช้เงินตามสิทธิ์

ไปมาแล้ว			ครั้งนี้		
ครั้ง	รวมวัน	งบที่ใช้	วันทำการ	งบที่ใช้	งบที่เหลือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ) นันทสุดา ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

ความคิดเห็นหน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน

(ลงชื่อ)..... หน.สาขาวิชา/

(.....) หน.สำนักงาน

วันที่.....

ความคิดเห็นคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....

ภาพที่ ๔.๑๙ ตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๗/๑๒

ที่ อว ๐๖๐๔.๙/

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อเดินทางไปราชการโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๙/๑๒๓ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ข้าพเจ้า นางสาวนันทสุตา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อลงพื้นที่เก็บข้อมูลโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี งบประมาณจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ความแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเก็บข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ข้าพเจ้า จึงใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว ทะเบียนรถ กข ๒๕๖๕ อุบลราชธานี โดยเดินทางจาก อ.เมือง จ.อุบลราชธานี ถึง อ.สิรินธร จ.อุบลราชธานี (ไป-กลับ) ระยะทาง ๗๐ กิโลเมตร x ๔ บาท x ๒ เที่ยว เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๕๖๐ บาท (ห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามเอกสารแนบระยะทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนันทสุตา ขาววงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ภาพที่ ๔.๒๐ ตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน(เทียบเท่าระยะภาคพื้นดิน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๓๗/๑๒

ที่ อว ๐๖๐๔.๙/

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยพาหนะเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด เทียบเท่าระยะภาคพื้นดิน
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๙/๑๒๓ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ข้าพเจ้า นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อลงพื้นที่เก็บข้อมูลโครงการวิจัยเงินรายได้ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ กรุงเทพมหานคร ในการเดินทางครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด โดยมีรายละเอียดการเดินทางดังนี้

ขาไป เดินทางจาก สนามบินอุบล ถึง สนามบินดอนเมือง

ขากลับ เดินทางจาก สนามบินดอนเมือง ถึง สนามบินอุบล

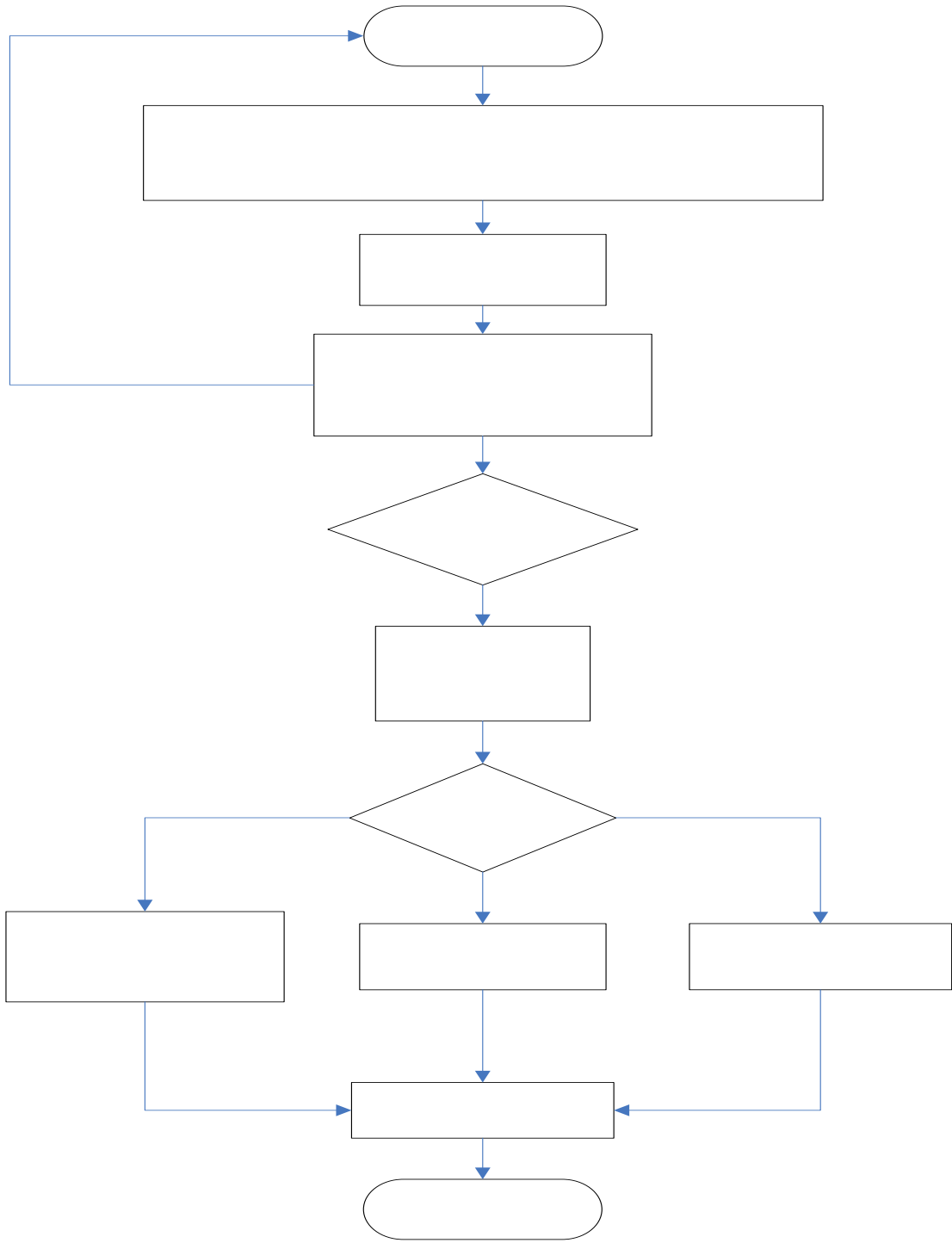
ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและการเดินทางไปราชการของข้าพเจ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) ตามมาตรา ๒๓๗ ว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการภาคพื้นดินระยะเดียวกัน ตามสิทธิ์ซึ่งข้าพเจ้าจะพึงเบิกจ่ายได้ เทียบเท่าคาร์ดิฟ ชั้น ๒ ปรับอากาศ ในอัตรา ๓/๔๑บาท x ๒ เทียว เป็นเงินจำนวน ๑,๔๘๒ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน) โดยจะเดินทางไปในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๕.๐๐ น. และเดินทางกลับในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๙.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๔.๒.๘.๒ ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ภาพที่ ๔.๒๑ แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

หลังจากที่ผู้เดินทางไปราชการกลับจากการเดินทางไปราชการ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของเรื่อง

หลังจากกลับจากเดินทางไปราชการต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายใน ๑๕ วัน ประกอบด้วย

๑. หลักฐานการอนุญาตให้ไปราชการ หรือคำสั่งสั่งให้ไปราชการโดยระบุนวันปฏิบัติราชการ

๒. หลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ(ถ้ามี)

๓.แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

๓.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและใบต่อ (ส่วนที่ ๑)

๓.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหรือส่งใช้เงินยืม)

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)

๕. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน และกาทตัวเครื่องบิน (กรณีเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบิน)

๖. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม

๗. หลักฐานอนุญาตการขอใช้รถยนต์ของราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ (กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ)

๘. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จำนวนวันที่เบิกในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน

๙. บิลน้ำมัน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ออกเลขในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่การเงิน

ตรวจสอบรายงานการเดินทางและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีเอกสารถูกต้องเรียบร้อยดำเนินการคุมงบประมาณการเบิกจ่าย หากเอกสารมีการแก้ไขส่งกลับไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข

ต่อไป และเมื่อตรวจสอบเอกสารมีความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินลงนามตรวจสอบพร้อมระบุวันที่ทำการตรวจสอบ จากนั้นจะเสนอเรื่องผ่านงานธุรการ

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าสาขาวิชา

พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามเสนอ (กรณีเดินทาง ๑-๕ วัน เสนอลงนามอนุมัติโดยรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน , กรณีเดินทาง ๑-๑๕ วัน เสนอลงนามอนุมัติโดยคณบดี และหากเดินทางมากกว่า ๑๕ วัน เสนอลงนามอนุมัติโดยอธิการบดี)

ภาพที่ ๔.๒๒ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๓/๐๘

สัญญาขีมีเลขที่.....(๑).....วันที่.....	ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ขีมี.....จำนวนเงิน.....บาท	แบบ ๘๓/๐๘
ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
	ที่ทำการ.....(๒).....
	วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เรียน(๔).....	
ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว ๐๖๐๔.๙/.....(๕).....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้	
ข้าพเจ้า.....(๖).....ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....พร้อมด้วย.....(๗).....	
.....	
เดินทางไปราชการ.....(๘).....	
.....โดยออกเดินทางจาก	
()บ้านพัก ()สำนักงาน ()ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ.....เวลา.....น.	
และกลับถึง()บ้านพัก ()สำนักงาน ()ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	
รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง	
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)	
ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท	
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท	
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม.....บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....	
(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	

ภาพที่ ๔.๒๒ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๔๓/๐๘ (ต่อ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๑๔)..... บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	
หมายเหตุ.....(๑๗).....	
<p>คำชี้แจง ๑.กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)</p>	

ภาพที่ ๔.๒๓ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
แบบ บก.๑๑๑			
ส่วนราชการ.....(๑).....			
วันเดือนปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	
รวมทั้งสิ้น (๖)			

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)..... (๗).....

ข้าพเจ้า..... (๘).....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..... (๙).....

วันที่.....

คำอธิบาย

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๔๓๐๔ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งกรณีเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

(๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาเยี่ยมเงิน วันที่อนุมัติเงินเยี่ยม ชื่อผู้เยี่ยม และจำนวนเงินที่ขอยืม

(๒) ให้ระบุสถานที่ทำการหรือสำนักงานของผู้ขอรับเงิน เช่น คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นต้น

(๓) ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๔) ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เช่น เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ เป็นต้น

(๕) ระบุเลขที่คำสั่งหรือบันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่งหรือบันทึก (ตามบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ)

(๖) ระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ที่จะเดินทางไปราชการ และในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๗) ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

(๘) ระบุสถานที่ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ เช่น คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นต้น

(๙) ระบุสถานที่ วันเดือนปี เวลาที่เดินทางไปราชการตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ การคำนวณระยะเวลาให้เริ่มนับตั้งแต่เดินทางออกจากที่พักจนกลับถึงที่พัก

(๑๐) ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และแสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ซึ่งจะต้องเป็นรายจ่ายจริง ที่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน

กรณีที่เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

(๑๑) ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อที่ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน

(๑๒) เมื่อรายละเอียดและหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่งานการเงิน จะเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบในใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการฉบับนี้

(๑๓) เมื่อเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้รับการตรวจสอบและลงลายมือชื่อจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน เรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าสำนักงานก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติทุกครั้ง (กรณีเดินทาง ๑-๕ รong คณบดีฝ่ายบริหารและแผน ,๖-๑๕ วัน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ,มากกว่า ๑๕ วัน อธิการบดีลงนามอนุมัติ)

(๑๔) ให้ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่ายสุทธิจากการเดินทางไปราชการ พร้อมจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรในช่องที่เป็นวงเล็บ

(๑๕) สำหรับการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการรายบุคคล โดยผู้ขอรับเงินจะต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่องผู้ขอรับเงินพร้อมระบุวันเดือนปีที่รับเงินด้วย และกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุเลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย สำหรับการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ในช่องผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้ที่มิสิทธิเบิกแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ส่วนที่๒)

(๑๖) เจ้าหน้าที่การเงิน จะเป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน สำหรับกรณีที่ไม่ได้ยืมเงิน หากมีการยืมเงินและผู้เดินทางไปราชการได้รับเงินยืม ให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

(๑๗) ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติม

(๑๘) ให้ระบุชื่อ-สกุลของผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคล

(๑๙) ให้ระบุตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการของแต่ละบุคคล

(๒๐) ให้แสดงยอดรวมค่าใช้จ่ายของแต่ละบุคคล โดยแยกในแต่ละประเภท แยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

(๒๑) ให้รวมยอดค่าใช้จ่ายของการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกจ่ายของแต่ละคน

(๒๒) ให้ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

(๒๓) ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อในช่องที่ ๒๒ ลงวันเดือนปีที่รับเงิน สำหรับกรณียืมเงิน ให้ลงวันที่ที่ได้รับเงินยืม

(๒๔) ระบุเลขที่สัญญายืมเงินและวันที่ที่ได้รับอนุมัติ

(๒๕) ให้รวมยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแต่ละรายการ และแสดงผลรวมทั้งหมดในตอนท้าย

(๒๖) ระบุยอดเงินรวมทั้งสิ้นที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นอักษร

(๒๗) ผู้ที่ขอยืมเงินจะเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ ใช้สำหรับกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าพาหนะรับจ้างสาธารณะ ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นต้น

(๑) ระบุชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) ระบุรายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร เช่น ค่าพาหนะเดินทางโดยรถทัวร์ ระยะทางจาก สถานีขนส่งจังหวัดอุบลราชธานี ถึง สถานีขนส่งกรุงเทพมหานคร อัตรา ๖๐๓ บาท*๑เที่ยว เป็นต้น

(๔) ระบุจำนวนเงินที่จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ

(๕) ให้รวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

(๖) ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร

(๗) ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง กอง ของผู้ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๕๘) ลงลายมือชื่อของผู้ขอรับเงิน

ภาพที่ ๔.๒๔ ตัวอย่างประกอบ : การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ รายบุคคล (กรณีถูกต้อง)

สัญญาอิมเลขที่	ทร.๒๑๓/๖๕	วันที่	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔	ส่วนที่	๑
ชื่อผู้ยื่น	นางสาวนันสุดา ขาววงษ์	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐ บาท	แบบ	๘๗๐๘
ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ					
ที่ทำการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕					
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์					
ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว ๐๖๐๔.๙/๑๒๓ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ได้รับอนุมัติให้ ข้าพเจ้า นางสาวนันสุดา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พร้อมด้วย.....					
เดินทางไปราชการ ลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โดยออกเดินทางจาก					
(<input checked="" type="checkbox"/>)บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๖.๐๐ น.					
และกลับถึง (<input checked="" type="checkbox"/>)บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๙.๐๐ น.					
รวมไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๓ ชั่วโมง					
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (<input checked="" type="checkbox"/>) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้					
ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ข อัตรา ๒๔๐ บาท	จำนวน	๒ วัน	รวม	๔๘๐ บาท	
ค่าที่พักประเภท ข เหม่าจ่าย อัตรา ๘๐๐ บาท	จำนวน	๑ วัน	รวม	๘๐๐ บาท	
ค่าพาหนะ รถรับจ้าง จาก อ.เมือง - อ.สิรินธร จ.อุบล(ไป-กลับ) อัตรา ๓๐๐ บาท×๒เที่ยว	รวม	๖๐๐ บาท			
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	รวม.....	บาท			
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑,๘๘๐ บาท	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) =หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน=					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ					
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน					
(นางสาวนันสุดา ขาววงษ์)					
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ					

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑,๔๘๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... นันสุดา..... ผู้รับเงิน
(นางสาวนันสุดา ขาววงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ทร.ข๑๒๓/๖๕

ลงชื่อ..... นันสุดา..... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวนันสุดา ขาววงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทาง
ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืม
เงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ภาพที่ ๔.๒๕ ตัวอย่างประกอบ : การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ รายบุคคล (กรณีไม่ถูกต้อง) ไม่
ระบุยอดเงินเบิกจ่าย

สัญญาอิมเลขที่	ทร.๒๑๒๓/๖๕	วันที่	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔	ส่วนที่	๑
ชื่อผู้ยื่น	นางสาวนันสุดา ขาววงษ์	จำนวนเงิน	๑๐,๐๐๐ บาท	แบบ	๘๗๐๘
ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ					
ที่ทำการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕					
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์					
ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว ๐๖๐๔.๙/๑๒๓ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ได้รับอนุมัติให้ ข้าพเจ้า นางสาวนันสุดา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พร้อมด้วย.....					
เดินทางไปราชการ ลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อำเภอสิ รินธร จังหวัดอุบลราชธานี โดยออกเดินทางจาก					
(<input checked="" type="checkbox"/>)บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๖.๐๐น. และกลับถึง (<input checked="" type="checkbox"/>)บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๙.๐๐ น. รวมไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๓ ชั่วโมง					
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (<input checked="" type="checkbox"/>) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้					
ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ข อัตรา ๒๔๐ บาท	จำนวน	๒ วัน	รวม	๔๘๐ บาท	
ค่าที่พักประเภท ข เหม่าจ่าย อัตรา ๘๐๐ บาท	จำนวน	๑ วัน	รวม	๘๐๐ บาท	
ค่าพาหนะ รถรับจ้าง จาก อ.เมือง - อ.สิรินธร จ.อุบล(ไป-กลับ) อัตรา ๓๐๐ บาทx๒เที่ยว	รวม	๖๐๐ บาท			
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	รวม บาท			
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑,๘๘๐ บาท	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) =หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน=					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ					
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (นางสาวนันสุดา ขาววงษ์) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ					

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

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

อนุมัติให้จ่ายได้

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

ระบุยอดเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัว
เลขและตัวอักษรให้ครบถ้วน

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... นันสุดา..... ผู้รับเงิน
(นางสาวนันสุดา ขาววงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ทร.ข๑๒๓/๖๕

ลงชื่อ..... นันสุดา..... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวนันสุดา ขาววงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทาง
ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืม
เงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ภาพที่ ๔.๒๖ ตัวอย่างประกอบ : การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (กรณีถูกต้อง)

สัญญาเดิมเลขที่ ทร.๒๑๒๓/๖๕	วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔	ส่วนที่ ๑															
ชื่อผู้ยื่น นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์	จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท	แบบ ๔๓/๐๘															
ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ																	
ที่ทำการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี																	
วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕																	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ																	
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์																	
<p>ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อว ๐๖๐๔.๙/๑๒๓ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ได้รับอนุมัติให้ ข้าพเจ้า นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พร้อมด้วย นางสาวพัทณี เจริญทัศน์ เดินทางไปราชการ ลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โดยออกเดินทางจาก</p> <p>(✓)บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึง (✓)บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๙.๐๐ น. รวมไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๓ ชั่วโมง</p> <p>ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (✓) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ข อัตรา ๒๔๐ บาท × ๒ คน</td> <td>จำนวน ๒ วัน</td> <td>รวม ๙๖๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าที่พักประเภท ข เหมาจ่าย อัตรา ๘๐๐ บาท × ๒ ห้อง</td> <td>จำนวน ๑ วัน</td> <td>รวม ๑,๖๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ รถรับจ้าง จาก อ.เมือง - อ.สิรินธร จ.อุบล(ไป-กลับ) อัตรา ๓๐๐ บาท×๒เที่ยว</td> <td></td> <td>รวม ๖๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....</td> <td></td> <td>รวม..... บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</td> <td>๓,๑๖๐ บาท</td> </tr> </table> <p>จำนวนเงิน(ตัวอักษร) =สามพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน=</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p>			ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ข อัตรา ๒๔๐ บาท × ๒ คน	จำนวน ๒ วัน	รวม ๙๖๐ บาท	ค่าที่พักประเภท ข เหมาจ่าย อัตรา ๘๐๐ บาท × ๒ ห้อง	จำนวน ๑ วัน	รวม ๑,๖๐๐ บาท	ค่าพาหนะ รถรับจ้าง จาก อ.เมือง - อ.สิรินธร จ.อุบล(ไป-กลับ) อัตรา ๓๐๐ บาท×๒เที่ยว		รวม ๖๐๐ บาท	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....		รวม..... บาท	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๓,๑๖๐ บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ข อัตรา ๒๔๐ บาท × ๒ คน	จำนวน ๒ วัน	รวม ๙๖๐ บาท															
ค่าที่พักประเภท ข เหมาจ่าย อัตรา ๘๐๐ บาท × ๒ ห้อง	จำนวน ๑ วัน	รวม ๑,๖๐๐ บาท															
ค่าพาหนะ รถรับจ้าง จาก อ.เมือง - อ.สิรินธร จ.อุบล(ไป-กลับ) อัตรา ๓๐๐ บาท×๒เที่ยว		รวม ๖๐๐ บาท															
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....		รวม..... บาท															
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๓,๑๖๐ บาท															

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓,๑๖๐ บาท
(สามพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... นันสุดา..... ผู้รับเงิน
(นางสาวนันสุดา ขาววงษ์)

ลงชื่อ..... นันสุดา..... ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวนันสุดา ขาววงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ทร.ข๑๒๓/๖๕

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทาง
ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืม
เงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

(๑) **คำถาม** การจองตั๋วเครื่องบินผ่าน Traveloka จะเบิกได้หรือไม่ และใช้หลักฐานอะไรบ้างในการเบิกจ่าย

คำตอบ เบิกได้ ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกกระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

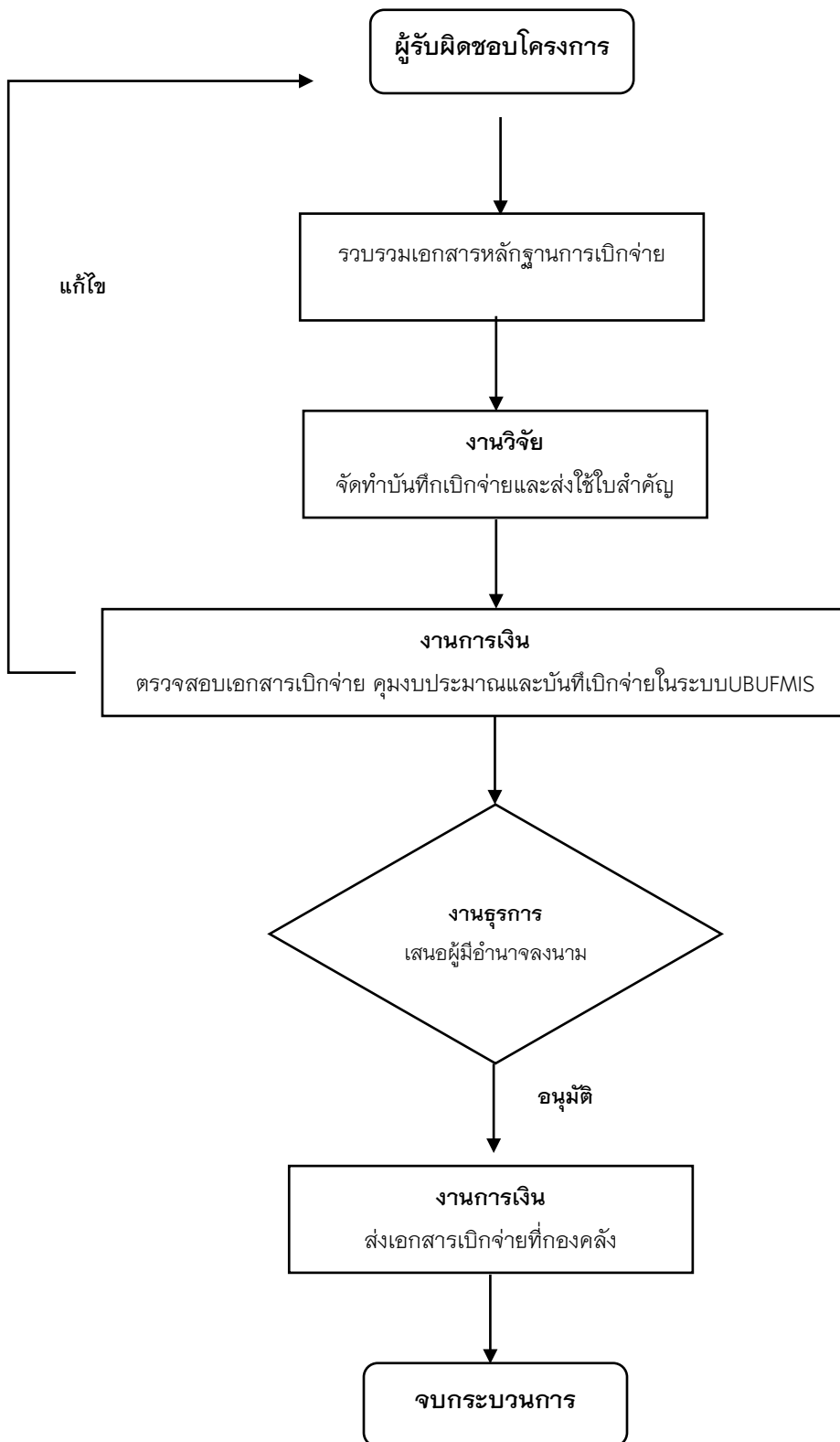
(๒) **คำถาม** ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติจะใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่

คำตอบ ได้ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จรับเงินนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากครบทั้ง ๕ รายการ ก็สามารถเบิกได้ หากไม่ครบต้องมีใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก ๑๑๑) อ่าง ถึงระเบียบฯ การจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๑ และ ๔๓

๔.๒.๙ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ



ภาพที่ ๔.๒๗ แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายและการส่งใช้ใบสำคัญโครงการ

- หมายเหตุ : ๑. ดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๓๐ วันหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ
๒. แต่ละขั้นตอนหากไม่ถูกต้องจะคืนกลับให้แก้ไขต่อไป

คำอธิบาย

การเบิกจ่ายโครงการและส่งใบสำคัญโครงการ

หลังจากที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของเรื่อง

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดส่งที่งานวิจัยคณะ เพื่องานวิจัยคณะจะได้จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายและส่งใบสำคัญโครงการ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องดำเนินการดังนี้
 - เอกสารเบิกจ่าย จะต้องได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายก่อนที่จะนำเอกสารมารวบรวมเพื่อมาเบิกจ่าย
๒. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย
 - แบบบันทึกข้อความแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย จะต้องตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ที่ปรึกษาโครงการ และระยะเวลาดำเนินงาน
 - แบบสำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ และใบสำคัญรับเงิน จะต้องตรวจสอบลายมือชื่อของผู้รับจ้างและวงเล็บชื่อ-สกุลตัวบรรจง ทั้งในใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวทุกครั้ง และสำเนาบัตรประจำตัวจะต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่จ่ายเงิน
๓. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานโครงการวิจัย
 - แบบบันทึกข้อความแต่งตั้งนักศึกษาเพื่อช่วยงานโครงการวิจัย จะต้องตรวจสอบ ชื่อ-สกุล เลขที่ประจำตัวนักศึกษา และระยะเวลาการดำเนินงาน
 - แบบสำเนาบัตรประจำตัวที่นักศึกษา และใบสำคัญรับเงิน จะต้องตรวจสอบลายมือชื่อของผู้รับจ้างและวงเล็บชื่อ-สกุลตัวบรรจง ทั้งในใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวทุกครั้ง และสำเนาบัตรประจำตัวจะต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่จ่ายเงิน
 - แบบใบลงเวลาการปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบ วัน เดือน ปี ,ระยะเวลาการดำเนินงาน , ภาระงานประจำวัน และนับจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องดำเนินการดังนี้

- เอกสารเบิกจ่าย จะต้องได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายก่อนที่จะนำเอกสารมารวบรวมเพื่อมาเบิกจ่าย

ข้อควรระวัง : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบไปด้วย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องได้รับอนุมัติก่อนการนำเอกสารมารวบรวมเพื่อเบิกจ่าย หากเอกสารดังกล่าวยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่าย จะต้องส่งเอกสารดังกล่าวกลับไปยังผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว

๔. ค่าจ้างเหมาและค่าวัสดุ

- แบบใบรับรองการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ และค่าวัสดุ โดยไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้รับยกเว้นตามหนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลาง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่วิจัย

จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ และส่งเอกสารที่งานธุรการเพื่อออกเลขในบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่การเงิน

จะตรวจสอบบันทึกข้อความเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญ พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หากพบว่าเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่การเงิน จะส่งเอกสารกลับคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไข และหากไม่มีการแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารผ่านงานธุรการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายโครงการ (ยอดเบิกจ่ายตั้งแต่ ๑-๕๐,๐๐๐ บาท ลงนามอนุมัติโดยรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน และยอดเบิกจ่ายตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑-๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามอนุมัติโดยคณบดี) เมื่อเอกสารเบิกจ่ายโครงการได้รับอนุมัติ งานธุรการ จะส่งเอกสารที่งานวิจัย และงานวิจัยจะส่งเอกสารมาที่งานการเงินคณะ

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่การเงินคณะ

เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป ในระบบUBUFMIS และส่งเอกสารเบิกจ่าย ไปยังกองคลังต่อไป



สาขาวิชา/หน่วยงาน
ที่เบิกจ่ายโครงการ

บันทึกข้อความ

ระบุงบประมาณที่ได้รับ
จัดสรรทั้งตัวเลขและ
อักษร

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ ศธ๐๕๒๙.๙/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและสงั้ใช้ใบสำคัญโครงการ.....ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ชื่อ และตำแหน่ง
ของผู้จัดทำโครงการ

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด คณะศิลปศาสตร์ ได้รับอนุมัติ
งบประมาณโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรื่อง.....
..... งบประมาณจำนวนบาท
(.....) ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าว ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ระบุงบประมาณที่เบิกจ่าย สรุป
แยกเป็นหมวดจ่ายให้ชัดเจน

หมวด ก. ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน XXX บาท
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ จำนวน XXX บาท
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานโครงการ จำนวน XXX บาท

หมวด ข. ค่าใช้สอย

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ค่าพาหนะ เดินทางโดย..... จำนวน XXX บาท
- ค่าที่พัก จำนวน XXX บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน XXX บาท
- ค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน XXX บาท

หากมีเงินเหลือจ่าย ระบุให้
ชัดเจน ทั้งตัวเลขและอักษร

หมวด ค. ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุ..... จำนวน XXX บาท
- รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น XXX บาท

สรุปยอดเบิกจ่าย
ทั้งตัวเลขและอักษร

(.....ยอดเงินตัวอักษร.....)

ทั้งนี้ขอคืนเงินยืมเงินทศรองราชการ จำนวน..... บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้รับผิดชอบโครงการ
ลงนาม

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาพที่ ๔.๒๘ ตัวอย่างประกอบ : บันทึกข้อความเบิกจ่ายและสงั้ใช้ใบสำคัญโครงการ (กรณีถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๗/๑๒

ที่ อว ๐๖๐๔.๗/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและสงั้ใช้ใบสำคัญโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวนันทสุตา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ งบประมาณจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าว ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการดังรายละเอียดต่อไปนี้

หมวด ก. ค่าตอบแทน

๒,๓๐๐.๐๐ บาท

- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อัตรา ๒๐๐ บาท×๕วัน×๑คน)จำนวน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ (อัตรา ๑,๐๐๐×๑คน) จำนวน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานโครงการ (อัตรา ๓๐๐ บาท×๑วัน×๑คน) จำนวน ๓๐๐.๐๐ บาท

หมวด ข. ค่าใช้สอย

๓,๓๘๐.๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง (อัตรา ๒๔๐ บาท × ๒ วัน) จำนวน ๔๘๐.๐๐ บาท
- ค่ารับจ้าง (อัตรา ๓๐๐ บาท × ๒ เที่ยว) จำนวน ๖๐๐.๐๐ บาท
- ค่าที่พักเหมาจ่าย (อัตรา ๘๐๐ บาท × ๑ คืน) จำนวน ๘๐๐.๐๐ บาท

ค่าจ้างเหมาบริการจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

จำนวน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท

หมวด ค. ค่าวัสดุ

๒,๐๐๐.๐๐ บาท

ค่าวัสดุสำนักงาน

จำนวน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๗,๖๘๐.๐๐บาท

(เจ็ดพันหกกรั้อยแปดสิบบาทถ้วน)

และขอคืนเงินยืมทรงรราชการ จำนวน ๒,๓๒๐.๐๐ บาท (สองพันสามกรั้อยสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนันทสุตา ขาววงษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาพที่ ๔.๓๐ ตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๗/๑๒

ที่ อว ๐๖๐๔.๗/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย โครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ งบประมาณจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ความแจ้งแล้วนั้น

เนื่องจาก มีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการดำเนินโครงการ ในกรณีนี้ จึงขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินเดิมที่ได้รับอนุมัติและได้แนบตารางเปรียบเทียบงบประมาณเดิมและงบประมาณใหม่ แนบสำเนาโครงการวิจัยมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารแนบการปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย

โครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

งบประมาณ (เดิม)	งบประมาณ (ใหม่)
หมวด ก ค่าตอบแทน (๒,๓๐๐ บาท) - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(อัตรา ๕๐ บาท x ๔ชม x ๕ วัน) = ๑,๐๐๐ บาท - ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ (อัตรา ๑,๐๐๐ บาท x ๑ คน) = ๑,๐๐๐ บาท - ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานโครงการ (อัตรา ๓๐๐ บาท x ๑วัน x ๑คน) = ๓๐๐ บาท	หมวด ก ค่าตอบแทน (๒,๓๐๐ บาท) - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(อัตรา ๕๐ บาท x ๔ชม x ๕ วัน) = ๑,๐๐๐ บาท - ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ (อัตรา ๑,๐๐๐ บาท x ๑ คน) = ๑,๐๐๐ บาท - ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานโครงการ (อัตรา ๓๐๐ บาท x ๑วัน x ๑คน) = ๓๐๐ บาท
หมวด ข ค่าใช้สอย (๓,๓๘๐ บาท) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าเบี้ยเลี้ยง (อัตรา ๒๔๐ บาท x ๒ วัน) = ๔๘๐ บาท - ค่ารับจ้าง (อัตรา ๓๐๐ บาท x ๒ เทียว) = ๖๐๐ บาท - ค่าที่พักเหมาจ่าย (อัตรา ๘๐๐ บาท x ๑ คืน) = ๘๐๐ บาท ค่าจ้างเหมาบริการจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ = ๑,๕๐๐ บาท	หมวด ข ค่าใช้สอย (๓,๓๘๐ บาท) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าเบี้ยเลี้ยง (อัตรา ๒๔๐ บาท x ๒ วัน) = ๔๘๐ บาท - ค่ารับจ้าง (อัตรา ๓๐๐ บาท x ๒ เทียว) = ๖๐๐ บาท - ค่าที่พักเหมาจ่าย (อัตรา ๘๐๐ บาท x ๑ คืน) = ๘๐๐ บาท ค่าจ้างเหมาบริการจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ = ๑,๕๐๐ บาท
หมวด ค ค่าวัสดุ (๔,๓๒๐ บาท) - ค่าวัสดุสำนักงาน = ๒,๓๒๐ บาท - ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ = ๒,๐๐๐ บาท **ทั้งนี้ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ	หมวด ค ค่าวัสดุ (๔,๓๒๐ บาท) - ค่าวัสดุสำนักงาน = ๔,๓๒๐ บาท **ทั้งนี้ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ
๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ตรวจสอบแล้ว

ตรวจสอบแล้ว

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

๔.๓ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้ คณะศิลปศาสตร์ สิ่งที่คุณเขียนพบว่าต้องทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ได้แก่

๑) มีการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบได้

๒) มีการจัดทำคู่มือหรือแผนพับเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ สามารถศึกษาหาความรู้ และการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

๓) มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เข้าใจเรื่องระเบียบการเบิกจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากพบว่าระเบียบมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง

๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานย่อมต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น มีการติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด อาทิ การเดินทางไปราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องเบิกจ่ายภายใน ๑๕ วันหลังจากที่กลับมาจากราชการหรือหลังจากปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น และมีการควบคุมการการเบิกจ่ายโครงการให้เป็นไปตามแผนระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔.๕ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

จากการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ที่ผ่านมาพบปัญหาในการเบิกจ่ายค่อนข้างมาก ผู้เขียนจึงได้เลือกจัดทำคู่มือการการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องและในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ สามารถทราบรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ของการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการทักท้วง และสามารถเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้อย่างรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
๒. บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
๓. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ
๔. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
๕. บุคลากรประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
๖. บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนางานจากการที่เข้าร่วมประชุม ผูกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่การเงิน โดยสรุปไว้ดังนี้

๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบบ่อยๆ จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ดังนี้
ตารางที่ ๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทางไปราชการ ๑-๒ วัน ส่งผลระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิดจนเกินไป และอาจจะไม่สามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายทันตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุรายละเอียดการเดินทางไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุระยะเวลาการเดินทาง วันและเวลาเดินทางไปกลับ ระบุไม่ชัดเจน คำนวณยอดเงินผิดพลาด และเมื่อมีการแก้ไขข้อมูล จะไม่รีบดำเนินการแก้ไขทันทีทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ๓. ประธานหลักสูตรไม่อยู่หรือติดราชการ เอกสารก็ไม่สามารถเดินทางได้ต่อไปต้องรอจนกว่าหัวหน้าสาขาจะกลับมาปฏิบัติราชการ
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑. กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายในรูปแบบฟอร์มใบเบิกไปราชการ ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้า

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	<p>๒. ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่รับรองการจ่ายเงินกล่าวคือไม่ระบุว่า “จ่ายเงินสดแล้ว” ไม่ลงนามรับรองการจ่ายและไม่ระบุ ชื่อ-สกุลของผู้ยืมเงิน</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการ</p> <p>๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและถูกต้อง เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ทราบว่าต้องแนบเอกสารใดบ้าง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๖. มีการเบิกจ่ายค่าที่พักในอัตราเกินกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด เพราะมักสับสนค่าที่พักในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุม กับค่าที่พักในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมและสัมมนา</p> <p>๗. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายโครงการ</p>
<p>๓. การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ จะดำเนินการขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเวลา ๑-๒ วันเท่านั้น ส่งผลระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิดจนเกินไป และอาจจะไม่สามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายทันตามระยะเวลาที่กำหนดได้</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการระบุรายละเอียดการขออนุมัติไม่ชัดเจน เช่น คำนวณยอดเงินขออนุมัติผิด ยอดเงินที่ขออนุมัติไม่ตรงกับงบประมาณโครงการ ไม่มีรายชื่อในคณะทำงานก็ขออนุมัติ</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	<p>ค่าตอบแทนให้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ประธานหลักสูตรไม่อยู่หรือติดราชการ เอกสารก็ไม่สามารถเดินทางได้ต่อไปต้องรอจนกว่าหัวหน้าสาขาวิชาจะกลับมาปฏิบัติราชการ</p>
<p>๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาและหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เมื่อมีการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ผู้เซ็นรับรองการปฏิบัติงาน บ่อยครั้งจะให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม</p> <p>๓. ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ลงลายมือชื่อและไม่มีการระบุงานที่ทำ ทำให้ต้องส่งเอกสารคืนแก้ไขและก่อให้เกิดความล่าช้าของการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสับสน จำนวนชั่วโมงวันธรรมดากับวันหยุด ทำให้การคำนวณค่าตอบแทนผิดพลาดบ่อยครั้ง</p> <p>๕. ลงลายมือชื่อ(ส่วนที่๒) ไม่ครบถ้วนและไม่มีการระบุวันเดือนปีที่รับเงิน</p> <p>๖. ไม่มีลงลายมือชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงานและผู้จ่ายเงิน ส่งผลให้ต้องส่งเอกสารคืนแก้ไขและเกิดความล่าช้าของเอกสาร</p>
<p>๕. การเบิกจ่ายโครงการและการส่งใช้ใบสำคัญโครงการ</p>	<p>๑. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น เอกสารการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการยังไม่ได้อนุมัติเบิกจ่าย เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยังไม่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. บันทึกรายชื่อความเบิกจ่ายและบันทึกส่งใช้ใบสำคัญโครงการ</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	<p>ยอดเงินการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และรายละเอียดการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. ออกเลขในบันทึกข้อความไม่ครบถ้วน ทำให้เอกสารล่าช้า เนื่องจากต้องส่งเอกสารกลับไปออกเลขใหม่</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ เมื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การลงนามของผู้อนุมัติไม่ครบถ้วน ไม่ตรวจสอบลายมือชื่อก่อนส่งเอกสารคืนผู้รับผิดชอบโครงการ และบ่อยครั้งไม่ประทับตราประจำตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อได้รับแจ้งให้ไปคืนเงินยืมเหลือจ่ายส่วนที่เหลือ ไม่รีบดำเนินการ</p>

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ตารางที่ ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทางไปราชการ ๑-๒ วัน ส่งผลระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิดจนเกินไป และอาจจะไม่สามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายทันตามระยะเวลาที่กำหนดได้	- เจ้าหน้าที่การเงิน ได้จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนการดำเนินการ ซึ่งจะจัดอบรมในช่วงต้นปีงบประมาณทุกปี
	๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุรายละเอียดการเดินทางไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุระยะเวลาการเดินทาง วันและเวลาเดินทางกลับระบุไม่ชัดเจน คำนวณยอดเงินผิดพลาด และเมื่อมีการแก้ไขข้อมูล จะไม่รีบดำเนินการแก้ไขทันทีทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- ก่อนการเดินทางไปราชการ ผู้รับผิดชอบต้องนำเอกสารการขออนุมัติมาที่งานการเงิน เพื่อที่งานการเงินจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ในเบื้องต้น ก่อนส่งเอกสารออกเลขที่งานธุรการ
	๓. หัวหน้าสาขาวิชาไม่อยู่หรือติดราชการ เอกสารก็ไม่สามารถเดินทางได้ต่อไปต้องรอจนกว่าหัวหน้าสาขาวิชาจะกลับมาปฏิบัติราชการ	- กรณีที่หัวหน้าสาขาวิชาไม่อยู่หรือติดราชการ ควรมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อความรวดเร็วของเอกสารและเอกสารจะได้เสนออนุมัติได้ทันท่วงที
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑. กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายในรูปแบบฟอร์มใบเบิกไปราชการไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้า	- ผู้รับผิดชอบโครงการ ควร(ร่าง)การเบิกจ่ายไปราชการตามแบบฟอร์มใบเบิกไปราชการ ด้วยดินสอ และถือเอกสารหลักฐานทั้งหมดมาที่งานการเงิน เพื่อให้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
		เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ในเบื้องต้นก่อนการส่งเอกสารไปออกเลขเบิกจ่ายที่งานธุรการ
	๒. ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร	- ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและแจ้งเวียนให้บุคลากรในคณะทุกคนถือปฏิบัติ
	๓. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่รับรองการจ่ายเงินกล่าวคือไม่ระบุว่า “จ่ายเงินสดแล้ว” ไม่ลงนามรับรองการจ่ายและไม่ระบุ ชื่อ-สกุลของผู้ยืมเงิน	- ทุกครั้งก่อนการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกครั้งว่า มีการเซ็นต์จ่ายเงินสดแล้วในเสร็จรับเงินหรือไม่ และควรลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อ-สกุลตัวบรรจงให้ครบถ้วน
	๔. ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร เครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการ	หากเอกสารสูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการควรประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
		<p>นำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สามารถใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้</p>
	<p>๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและถูกต้อง เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ทราบว่าต้องแนบเอกสารใดบ้าง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินคณะ จะแจ้งให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว - มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน
	<p>๖. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
<p>๓. การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ จะดำเนินการขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเวลา ๑-๒ วันเท่านั้น ส่งผลระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิดจนเกินไป และอาจจะไม่สามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายทันตามระยะเวลาที่กำหนดได้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ได้จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนการดำเนินการ ซึ่งจะจัดอบรมในช่วงต้นปีงบประมาณทุกปี</p>
	<p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุรายละเอียดการขออนุมัติไม่ชัดเจน เช่น คำนวณยอดเงินขออนุมัติผิด ยอดเงินที่ขออนุมัติไม่ตรงกับงบประมาณโครงการ ไม่มีรายชื่อในคณะทำงานก็ขออนุมัติค่าตอบแทนให้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบโครงการ ควร(ร่าง)การเบิกจ่ายในรูปแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาและหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ด้วยดินสอ และถือเอกสารมาที่งานการเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ในเบื้องต้น ก่อนการส่งเอกสารไปออกเลขเบิกจ่ายที่งานธุรการ</p>
	<p>๓. ประธานหลักสูตรไม่อยู่หรือติดราชการ เอกสารก็ไม่สามารถเดินทางได้ต่อไป ต้องรอจนกว่าประธานหลักสูตรจะกลับมาปฏิบัติราชการ</p>	<p>- กรณีที่ประธานหลักสูตรไม่อยู่หรือติดราชการ ควรมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อความรวดเร็วของเอกสารและเอกสารจะได้เสนออนุมัติได้ทันที่</p>
<p>๔. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>๑. กรอกข้อมูลในรูปแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาและหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบโครงการ ควร(ร่าง)เบิกจ่ายในรูปแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาและหลักฐานการเบิกจ่าย</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
	ราชการไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ด้วยดินสอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ในเบื้องต้น ก่อนการส่งเอกสารไปออกเลขเบิกจ่ายที่งานธุรการ
	๒. เมื่อมีการปฏิบัติงานร่วมกันหลาย คน ผู้เซ็นรับรองการปฏิบัติงานบ่อยครั้งจะให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม	- เจ้าหน้าที่การเงิน ควรชี้แจงผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทราบเกี่ยวกับการรับรองการปฏิบัติงานร่วมกันหลายๆคน คนที่จะสามารถรับรองการปฏิบัติงานได้จะต้องเป็นคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานเท่านั้น
	<p>๓. ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ลงลายมือชื่อและไม่มีการระบุงานที่ทำ ทำให้ต้องส่งเอกสารคืนแก้ไขและก่อให้เกิดความล่าช้าของการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลับสน จำนวนชั่วโมงวันธรรมดากับวันหยุด ทำให้การคำนวณค่าตอบแทนผิดพลาดบ่อยครั้ง</p> <p>๕. ลงลายมือชื่อ(ส่วนที่๒) ไม่ครบถ้วน และไม่มีการระบุวันเดือนปีที่รับเงิน</p> <p>๖. ไม่มีลงลายมือชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงานและผู้จ่ายเงิน ส่งผลให้ต้อง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงิน ควรจัดทำแผ่นพับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และแจ้งเวียนให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน เพื่อลดความผิดพลาดของเอกสาร และลดระยะเวลาในการเบิกจ่ายให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และควรจัดฝึกอบรมการเกี่ยวกับการเขียนขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อลดความผิดพลาด</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน
	ส่งเอกสารคืนแก้ไขและเกิดความล่าช้าของเอกสาร	
๕. การเบิกจ่ายโครงการและการส่งใบสำคัญโครงการ	๑. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น เอกสารการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการยังไม่ได้อนุมัติเบิกจ่าย เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการยังไม่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่การเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่งานวิจัยของคณะ ควรจัดฝึกอบรมสำหรับผู้ที่จัดทำโครงการในช่วงต้นปีงบประมาณก่อนการดำเนินโครงการ เพื่อลดความผิดพลาดของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆและทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจการเบิกจ่ายโครงการมากยิ่งขึ้น
	๒. บันทึกข้อความเบิกจ่ายและบันทึกส่งใบสำคัญโครงการ ยอดเงินการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และรายละเอียดการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	- ควรแจ้งปัญหาที่พบให้กับงานวิจัยของคณะทราบ ก่อนการจัดทำบันทึกเพื่อส่งให้กับผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในบันทึกเบิกจ่ายจะต้องส่งบันทึกเบิกจ่ายและควรให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร
	๓. ออกเลขในบันทึกข้อความไม่ครบถ้วน ทำให้เอกสารล่าช้าเนื่องจากต้องส่งเอกสารกลับไปออกเลขใหม่	- ควรแจ้งปัญหาที่พบ ให้กับเจ้าหน้าที่งานธุรการทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานธุรการจะได้ปรับปรุงกระบวนการให้รวดเร็วและลดระยะเวลาในการส่งเอกสารกลับไปกลับมา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
	๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ เมื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การลงนามของผู้อนุมัติไม่ครบถ้วน ไม่ตรวจสอบลายมือชื่อก่อนส่งเอกสารคืน ผู้รับผิดชอบโครงการ และบ่อยครั้งไม่ประทับตราประจำตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- ควรแจ้งปัญหาที่พบ ให้กับเจ้าหน้าที่งานธุรการทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานธุรการจะได้ปรับปรุงกระบวนการให้รวดเร็วและลดระยะเวลาในการส่งเอกสารกลับไปกลับมา
	๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อได้รับแจ้งให้ไปคืนเงินยืมเหลือจ่ายส่วนที่เหลือ ไม่รีบดำเนินการ	- ควรเพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ อาทิเช่น ทางอีเมลล์ ทางFace Book ทางไลน์ และทางเบอร์โทรส่วนตัว เป็นต้น

๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

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

๒. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ พร้อมกับคำอธิบายประกอบ ในรูปแบบของ Bar Chart ขนาดใหญ่ติดไว้ ณ หน้าห้องสำนักงานคณะศิลปศาสตร์ โดยแสดงวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. จัดประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ โดยให้บุคลากรของคณะศิลปศาสตร์ ที่สนใจเข้ารับฟัง หรือเข้ารับการอบรม เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์หรือระเบียบของการเบิกจ่ายโครงการ วิธีการในข้อนี้จะช่วยให้บุคลากรทุกท่านที่จะเป็นผู้เบิกจ่ายเงิน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๔. จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา หรือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายโครงการ พร้อมวิธีการขั้นตอนการเบิกจ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินโครงการ และตอบข้อซักถามปัญหาการเบิกจ่ายเงินโครงการในกรณีที่ผู้เบิกสงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ นั่น ผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ให้ถูกต้อง

ผลจากจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับการเบิกจ่ายโครงการวิจัยเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ สืบค้นเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕, จาก
<http://www.ubu.ac.th/~sme/download/ot.pdf>

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ สืบค้นเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕, จาก
<http://iad.bangkok.go.th/sites/default/files/Laws.pdf>

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐ สืบค้นเมื่อวันที่
๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕, จาก https://www.ubu.ac.th/web/files_up/02f2017030715284411.pdf

ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการส่งเสริมผลงาน
ทางวิชาการ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๑ สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕, จาก
https://www.ubu.ac.th/web/files_up/00075f2021030213375396.pdf

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการวิชา
การของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๙.๓.๑/ว ๓๙๒๔ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม
๒๕๖๕ สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕, จาก
https://www.ubu.ac.th/web/files_up/00075f2021030214001248.pdf

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ชักซ้อมความ
เข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทาง
วิชาการ สืบค้นเมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕, จาก
https://www.ubu.ac.th/web/files_up/06f2018030914333822.pdf

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ สืบค้น
เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕, จาก
http://www.la.ubu.ac.th/news/2011/personer_02122011_scan0013.pdf

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕, จาก
http://www.ubu.ac.th/ubu_center1/files_up/16f2010122717031092.pdf

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - ชื่อสกุล

นันทสุดา ขาววงษ์

วัน เดือน ปี เกิด

๑๘ ธันวาคม ๒๕๓๐

ที่อยู่ปัจจุบัน

๘๘/๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลขามใหญ่ อำเภอเมืองอุบลราชธานี

จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

ที่ทำงานปัจจุบัน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๘๕ ถนนสถลมารค ตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ

จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๒

บช.บ (บัญชีบัณฑิต) คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี