



# คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน

นางสาวนินสุดา ชาววงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

งานการเงินและบัญชี

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## คำนำ

งานการเงินและบัญชี คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมถึงการตรวจสอบการเบิกจ่ายและการส่งใช้ใบสำคัญโครงการ โดยจะมุ่งเน้นให้บุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์เบิกจ่ายโครงการทันตามระยะเวลาที่กำหนด และให้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องตรงตามหมวดงบประมาณ ซึ่งได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน เพื่อให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์และเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานการเงินและบัญชี คณะศิลปศาสตร์ ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะช่วยให้ บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ เกิดความสะดวก เข้าใจแนวปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนมากยิ่งขึ้น หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับคำแนะนำเพื่อไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวนันทดา ขาววงศ์  
นักวิชาการเงินและบัญชี  
สังกัดคณะศิลปศาสตร์

## สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๒
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๓
<b>บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๕
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๖
๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๑๔
๒.๓.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	๑๔
๒.๓.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๔
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๘
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๘
๓.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๘
๓.๒.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๔
๓.๓ สิ่งที่ควรระวังในการปฏิบัติงาน	๒๕
<b>บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	
๔.๑ แผนในการปฏิบัติงาน	๒๖
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๐
๔.๒.๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๓๐
๔.๒.๑.๑ การตรวจสอบเอกสารเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	๓๒
๔.๒.๑.๒ การตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าอาหาร	๓๖
๔.๒.๑.๓ การตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าเช่าที่พัก	๓๘
๔.๒.๑.๔ การตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าพาหนะ	๔๐
๔.๒.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๔
๔.๒.๓ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๔๘

## สารบัญ(ต่อ)

### หน้า

๔.๒.๓.๑	ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔๘
๔.๒.๓.๒	ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕๖
๔.๒.๔	ขั้นตอนและแผนผังการเดินทางเอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๗๗
๔.๒.๔.๑	ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๗๗
๔.๒.๔.๒	ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๘๓
๔.๒.๕	ขั้นตอนและแผนผังการเดินทางเอกสารการเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ๑๐๑	
๔.๒.๕.๑	ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ	๑๐๑
๔.๓	วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	๑๑๒
๔.๔	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๑๒
๔.๕	แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๑๑๒
๔.๖	จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๑๒
<b>บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน</b>		
๕.๑	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๑๔
๕.๒	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๑๗
๕.๓	ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน	๑๒๔
<b>บรรณานุกรม</b>		๑๒๕
<b>ภาคผนวก</b>		๑๒๗
<b>ประวัติผู้เขียน</b>		๒๒๓

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๓.๑ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม(สถานที่ราชการ)	๒๑
๓.๒ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม(สถานที่เอกชน)	๒๒
๓.๓ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ	๒๒
๔.๑ แผนปฏิบัติงานการเงินและบัญชี(รายบุคคล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๒๖
๔.๒ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม(สถานที่ราชการ)	๓๖
๔.๓ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม(สถานที่เอกชน)	๓๖
๔.๔ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ	๓๘
๔.๕ ตัวอย่างใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก(Folio)	๓๙
๔.๖ สิทธิการเบิกจ่ายค่าโดยสารเดินทางโดยเครื่องบิน	๔๒
๔.๗ อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๕
๔.๘ สิทธิการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ	๗๔
๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๑๔
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๑๗

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑ แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ	๑๐
๒.๒ แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนโครงการ	๑๑
๒.๓ แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ	๑๒
๒.๔ แผนผังขั้นตอนการส่งใช้ใบสำคัญโครงการ	๑๓
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑๕
๒.๖ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑๖
๒.๗ โครงสร้างการปฏิบัติงาน ด้านงานคลังและพัสดุ	๑๗
๔.๑ แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔๘
๔.๒ แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๕๐
๔.๓ ตัวอย่างประกอบ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ(กรณีถูกต้อง)	๕๓
๔.๔ ตัวอย่างประกอบ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ(กรณีไม่ถูกต้อง)	๕๔
๔.๕ ตัวอย่างประกอบ การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมในการเดินทางไปราชการ	๕๕
๔.๖ แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕๖
๔.๗ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘	๕๘
๔.๘ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑	๖๑
๔.๙ ตัวอย่างประกอบ การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการรายบุคคล(กรณีถูกต้อง)	๖๔
๔.๑๐ ตัวอย่างประกอบ การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการรายบุคคล(กรณีไม่ถูกต้อง)	๖๖
๔.๑๑ ตัวอย่างประกอบ การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ(กรณีถูกต้อง)	๖๘
๔.๑๒ ตัวอย่างประกอบ การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ(กรณีไม่ถูกต้อง)	๗๑
๔.๑๓ แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๗๗
๔.๑๔ แบบฟอร์มการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๗๙
๔.๑๕ ตัวอย่างประกอบ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(กรณีถูกต้อง)	๘๑
๔.๑๖ ตัวอย่างประกอบ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(กรณีไม่ถูกต้อง)	๘๒
๔.๑๗ แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๘๓
๔.๑๘ แบบฟอร์มบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๘๕
๔.๑๙ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๘๖
๔.๒๐ แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๘๗
๔.๒๑ ตัวอย่างประกอบ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีถูกต้อง)	๙๐
๔.๒๒ ตัวอย่างประกอบ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีไม่ถูกต้อง)	๙๓

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๔.๒๓ ตัวอย่างประกอบ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีไม่ถูกต้อง)	๙๖
๔.๒๔ แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ	๑๐๑
๔.๒๕ ตัวอย่างประกอบ บันทึกข้อความการเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ (กรณีถูกต้อง)	๑๐๖
๔.๒๖ ตัวอย่างประกอบ บันทึกข้อความการเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ (กรณีไม่ถูกต้อง)	๑๐๘
๔.๒๗ ตัวอย่างประกอบ บันทึกข้อความขออนุมัติปรับหมวดงบประมาณโครงการ	๑๑๐

## 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 สาขาการพัฒนาศักยภาพ ภาษาไทยและการสื่อสาร สาขาภาษาและวรรณคดีเวียดนาม สาขาภาษาญี่ปุ่น สาขาภาษาจีน สาขาประวัติศาสตร์ สาขาศิลปะการแสดง และสาขานิเทศศาสตร์(การประชาสัมพันธ์) ในระดับปริญญาโทเปิดสอนรวม ๔ หลักสูตร ได้แก่ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาสังคมศาสตร์และการพัฒนา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขานวัตกรรมการท่องเที่ยว ศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาภาษาไทย นอกจากนี้ยังมีหลักสูตรวิชาโทในระดับปริญญาตรีเพื่อเพิ่มโอกาสและทางเลือกในการประกอบอาชีพให้แก่บัณฑิต ปัจจุบันคณะศิลปศาสตร์มีภารกิจดำเนินงานครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้านของสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(ที่มา : [www.la.ubu.ac.th/laweb/2017/index.php/th/info-th/la-history-th](http://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 ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมางานการเงิน ได้ตรวจสอบการเอกสารการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน พบว่าผู้รับผิดชอบโครงการไม่มีการติดตามการเบิกจ่ายโครงการหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ส่งผลให้เกิดความล่าช้า มีความเสี่ยงและเกิดปัญหาในการเบิกจ่าย อาทิเช่น หมวดงบประมาณที่ใช้ในเบิกจ่ายไม่ครอบคลุมการเบิกจ่าย เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง



หรือไม่มีคุณสมบัติ ลายมือชื่อของผู้รับเงินในใบสำคัญเงินและสำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ไม่ตรงกัน เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ยังไม่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย เป็นต้น จึงส่งผลให้ผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถเบิกจ่ายโครงการได้ทันภายใน ๓๐ วันหลังจากที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น และจะเร่งการเบิกจ่ายในช่วงปลายปีงบประมาณมากจนเกินไป อาจจะเป็นเนื่องมาจากผู้รับผิดชอบโครงการยังไม่ทราบขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการที่ถูกต้องและชัดเจน หรือผู้รับผิดชอบโครงการบางรายอาจจะเป็นบุคคลากรที่บรรจุใหม่ จึงทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายโครงการได้ทันที่หลังจากที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น อาจจะเป็นเนื่องด้วยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับด้านการคลัง การงบประมาณและการบัญชี รวมถึงระเบียบการใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มีการเปลี่ยนแปลงมากกว่าเดิม และจะเห็นได้ว่า บุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ ส่งผลให้เอกสารเบิกจ่ายมีความผิดพลาด ลำช้า ขาดความครบถ้วน และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

จากความเป็นมา ความจำเป็น ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการของงานการเงินและบัญชีที่กล่าวมาข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการของงานการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน และมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ เพื่อให้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ให้ทราบถึงขั้นตอนเบิกจ่ายโครงการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่

## ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานการเงินสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๓.๒ บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ สามารถเบิกจ่ายโครงการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๓ นำคู่มือที่ได้ไปเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานอื่น ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นวิทยาทานแก่ผู้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

## ๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

เป็นคู่มือสำหรับงานการเงินและบัญชี คณะศิลปศาสตร์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่ตรวจสอบการขอ

อนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และ ตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการและการส่งใช้ใบสำคัญโครงการ โดยจะมุ่งเน้นการเบิกจ่ายโครงการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมหรือหลังจากวันที่เสร็จสิ้นโครงการ และเอกสารการเบิกจ่ายมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องตรงตามหมวดงบประมาณ

## ๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

### ๑.๕.๑ โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน หมายถึง กิจกรรมที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น
๒. การให้บริการตรวจวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ การวางแผน วางระบบ
๓. การบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ ทางเทคนิคและวิชาชีพ
๔. การให้บริการซ่อม สร้าง อุปกรณ์ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์
๕. การผลิตสื่อการเรียนการสอน การผลิตสื่อโทรทัศน์ สื่อ/ผลงานทางวิชาการ
๖. การบริการเกี่ยวกับสุขภาพ การแพทย์ที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรง เช่น การจัดหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ แพทย์อาสา
๗. การบริการให้ความรู้ทางวิชาการโดยการจัดนิทรรศการ การแสดงผลงาน ผลิตผลทางวิชาการ

๑.๕.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๕.๓ “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑.๕.๔ “การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการประเภทตำแหน่ง อำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๑.๕.๕ “การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๑.๕.๖ “การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

**๑.๕.๗ “เงินตอบแทน”** หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือเป็นกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

**๑.๕.๘ “เวลาราชการปกติ”** หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

**๑.๕.๙ “วันทำการ”** หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

**๑.๕.๑๐ “วันหยุดราชการ”** หมายความว่า วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

**๑.๕.๑๑ “การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ”** หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือว่าเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

## บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### ๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่าย เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ทำหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ, การเบิกจ่าย และคุมยอดหลักการ ประกอบไปด้วย ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร, ตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการสวัสดิการพนักงาน, ตรวจสอบการเบิกจ่ายครุภัณฑ์, ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของพนักงานเงินรายได้ เป็นต้น

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่าย เงินหลักสูตรปริญญาโท ทำหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ, การเบิกจ่าย และคุมหลักการ ประกอบไปด้วย ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนระดับปริญญาโท, ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประธานหลักสูตร, ตรวจสอบการเบิกจ่ายกิจกรรมในหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร, ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของอาจารย์ประจำหลักสูตร, ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการสอบโครงการร่างและสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท เป็นต้น

๓) จัดทำเช็คเงินยืมทดรองจ่ายของหลักสูตรปริญญาโท

๔) ตรวจสอบงบประมาณโครงการ, การเบิกจ่ายและคุมยอดหลักการเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการผลิตบัณฑิต คณะศิลปศาสตร์ เฉพาะโครงการวิจัยของคุณะ

๕) ตรวจสอบงบประมาณโครงการ, การเบิกจ่าย และคุมยอดหลักการ เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน, โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, เงินอุดหนุนโครงการวิจัย

๖) ทำหน้าที่จัดทำเช็คโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน, โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, เงินอุดหนุนโครงการวิจัย

๗) ตรวจสอบและบันทึกรายรับ เงินจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและเงินจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาโท-เอก

๘) จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ รายงานคณะและรายงานส่วนกลาง

๙) จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน เงินหลักสูตรระดับปริญญาโท

๑๐) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจ้างและประกันสังคมส่วนของนายจ้างของพนักงานเงินรายได้ รวมถึงการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของคุณะศิลปศาสตร์ ประกอบไปด้วย ข้าราชการ พนักงานเงินงบประมาณแผ่นดิน และพนักงานเงินรายได้

๑๑) ทำหน้าที่ตัดฎีกาการเบิกจ่ายเงินรายได้ของคุณะศิลปศาสตร์ และตัดฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เฉพาะเงินยืมตรงจ่าย

๑๒) ทำหน้าที่นำส่งค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดและค่าจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ

๑๓) มีหน้าที่รับเช็คจากส่วนกลาง เงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อนำเช็คฝากคืนเข้าบัญชีของคุณะ

๑๔) มีหน้าที่จัดทำเช็ค เพื่อจ่ายคืนเจ้าของเรื่องทั้งกรณีที่ได้รับเป็นเช็คและกรณีที่ได้รับการแจ้งการโอนเงินจากส่วนกลางในส่วนของคณะ

๑๕) มีหน้าที่รับคืนเงินยืม จากเงินยืมตรงจ่ายคณะศิลปศาสตร์ และเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการผลิตบัณฑิต คณะศิลปศาสตร์

๑๖) ดูแลและรับผิดชอบเงินฝากออมทรัพย์, เงินฝากกระแสรายวัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาโท

๑๗) ทำหน้าที่จ่ายเช็คและประกาศรับเช็คหรือแจ้งประกาศการโอนเงินจากส่วนกลาง

๑๘) จัดทำรายงานส่งข้อมูลจำนวนบัญชีที่เปิดในนามมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

๑๙) ทำหน้าที่รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงิน สำหรับค่าลงทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒๐) มีหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำเช็คส่งจ่าย กรณียืมเงินจากเงินยืมตรงจ่ายคณะศิลปศาสตร์ และเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการผลิตบัณฑิต คณะศิลปศาสตร์

๒๑) ทำหน้าที่คุมยืมเงิน เงินยืมตรงจ่ายคณะศิลปศาสตร์ และเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการผลิตบัณฑิต คณะศิลปศาสตร์

๒๒) ทำหน้าที่ออกใบรับใบสำคัญ สำหรับการยืมเงินทตรงจ่ายของเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ เงินหลักสูตระดับปริญญาโท และเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการผลิตบัณฑิต คณะศิลปศาสตร์เฉพาะโครงการวิจัยของคณะ

## ๒. ด้านการวางแผน

๑) วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

๒) ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะศิลปศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเป็นไปตามที่กำหนด เช่น ติดต่อประสานงานกับกองคลังเกี่ยวกับเงินโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่หน่วยงานและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือและความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน เช่น การแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน งบรายจ่ายอื่น งบบูรณาการ ปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๖๐, หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินหมวดงบรายจ่ายอื่นและงบเงินอุดหนุน เป็นต้น

๓) ประสานงานกับสถาบันทางการเงินเกี่ยวกับการนำฝากเช็ค การจ่ายเงินเดือน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในคณะศิลปศาสตร์หรือจากหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ เช่น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ เป็นต้น

## ๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำงานในส่วนของงานด้านการเงินและงบประมาณ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้นำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและดำเนินงานได้

๒) จัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานการเงินโดยดำเนินการร่วมกับพนักงานคอมพิวเตอร์ของคณะฯ เช่น การจัดทำระบบสารสนเทศประกาศรับเช็คออนไลน์ (มี ๒ กรณีคือ กรณียืมเงินทตรงจ่ายและกรณีโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าของเรื่อง)

๓) จัดทำแผ่นพับ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและลดขั้นตอนการเบิกจ่าย ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ อาทิเช่น แผ่นพับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน, แผ่นพับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม เป็นต้น เพื่อเป็นการตอบสนองผู้จัดทำโครงการ ลดปัญหา ความเสี่ยงได้

๔) การนำผลฝึกการอบรม สัมมนา มาเผยแพร่องค์ความรู้โดยการKM ในกลุ่มงานระดับคณะ และKM บนเว็บไซต์คณะ

#### ๕. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

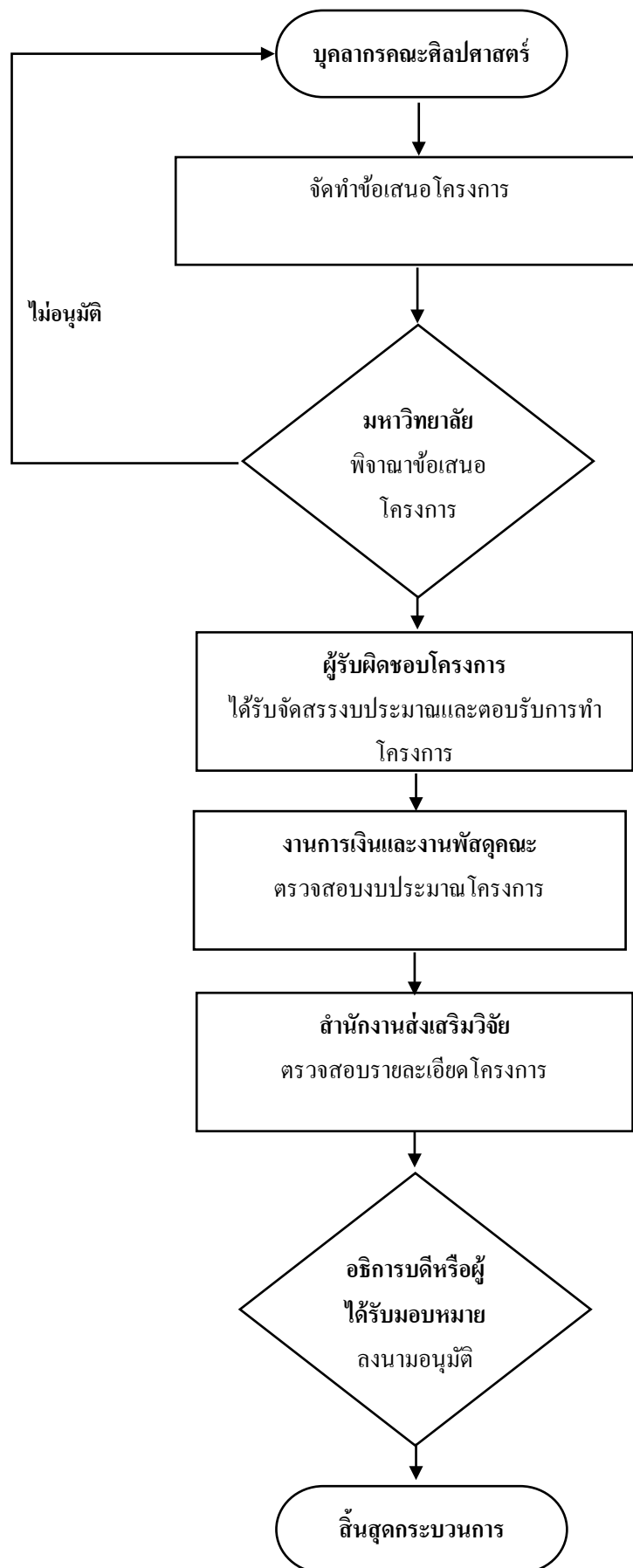
๑) จัดทำทะเบียนคุมยืมเงินจากแหล่งทุนภายนอก ยืมจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒) จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินจากแหล่งทุนภายนอก ในรูปแบบ Manual

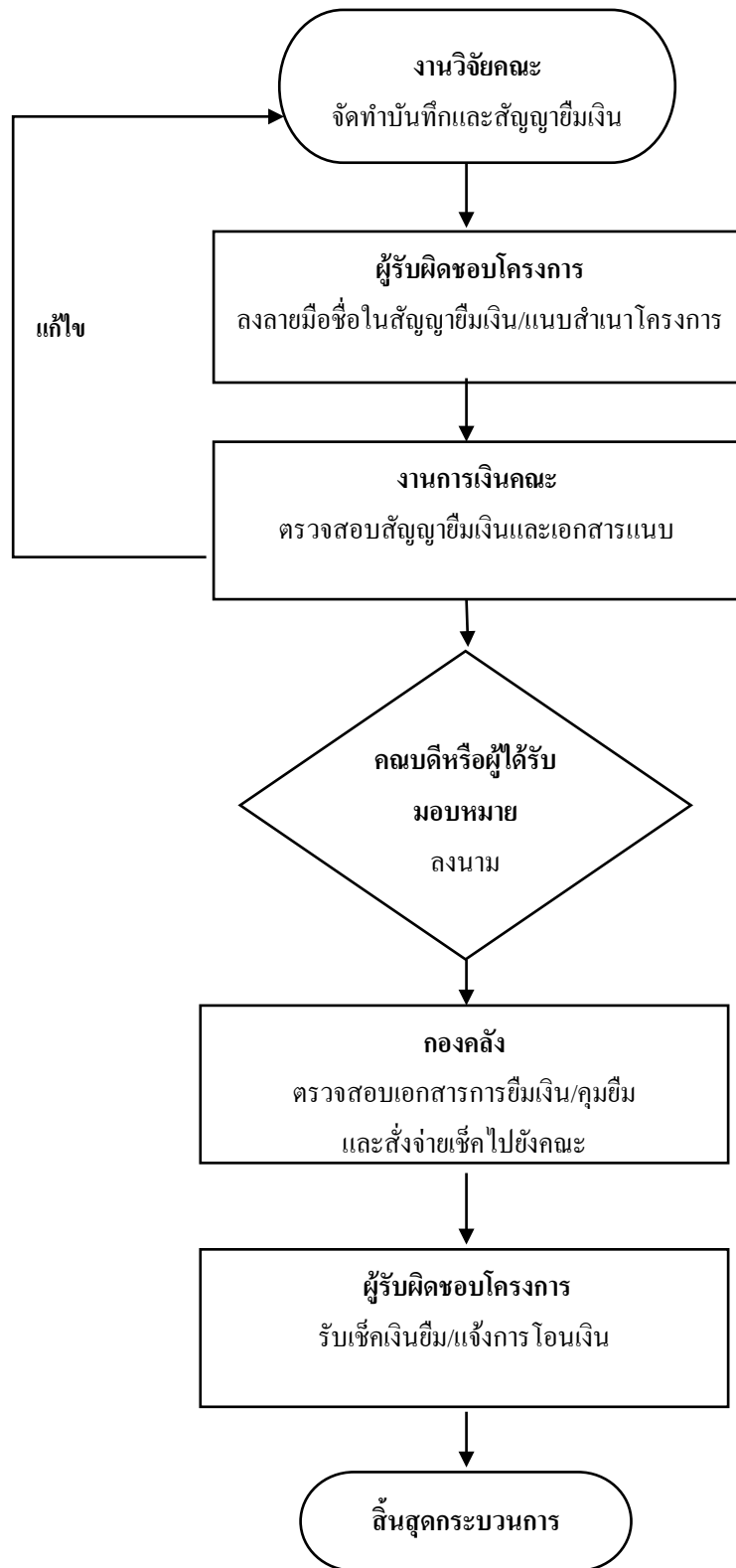
๓) กรอกข้อมูลในระบบ CHE QA 3D และระบบ UBU QA Online (ฐานข้อมูลของหลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาภาษาไทย)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงเลือกเอา เรื่องการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

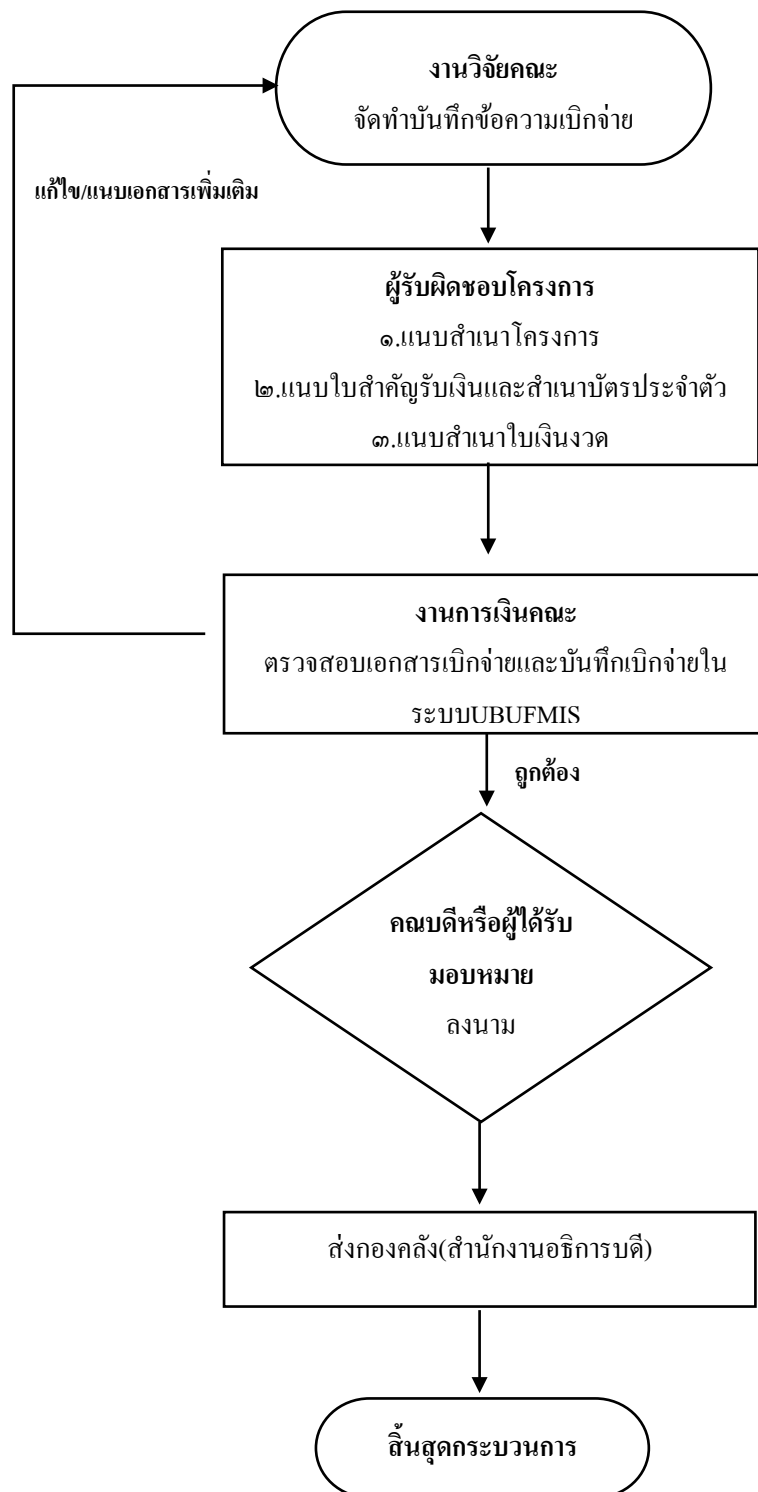




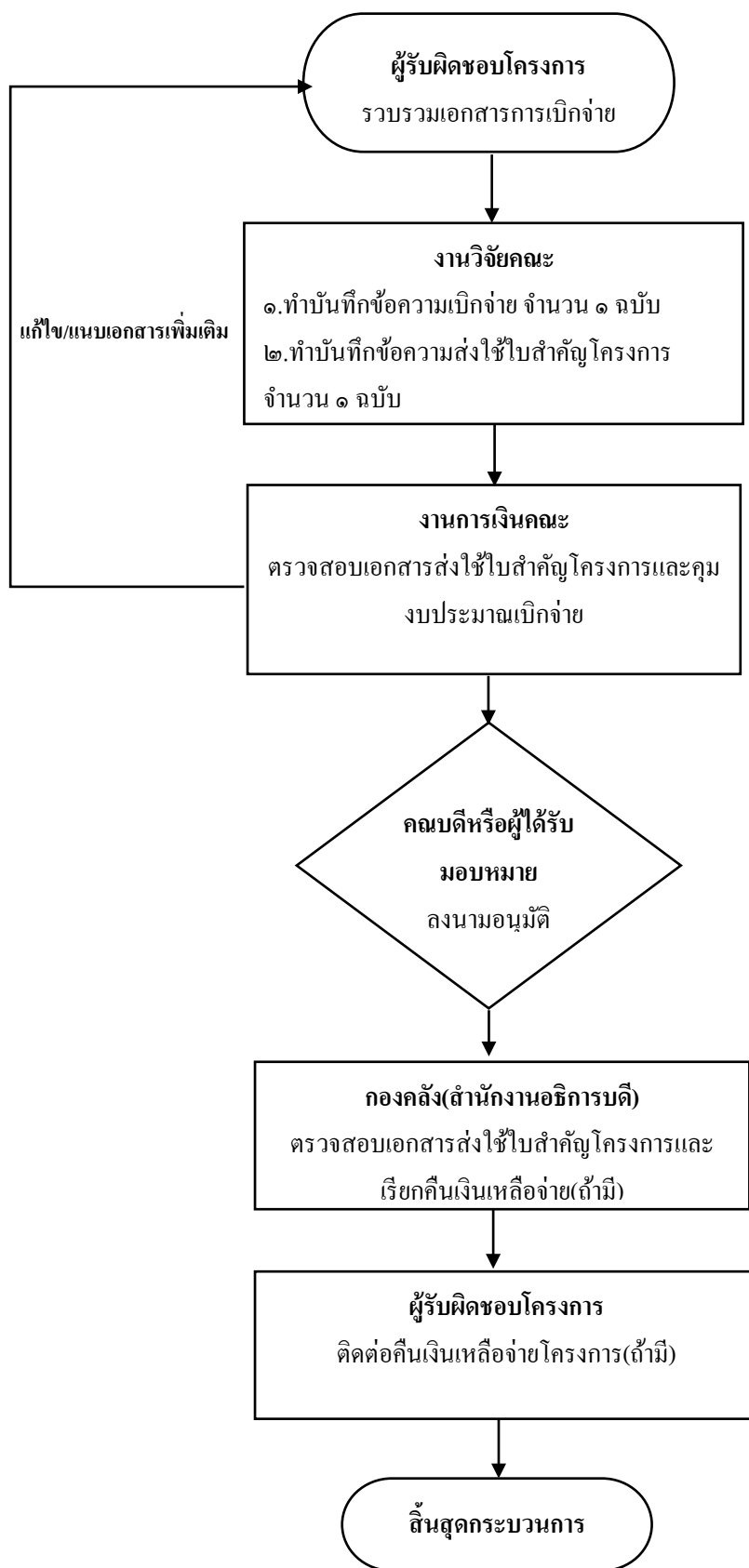
ภาพที่ ๒.๑ แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



ภาพที่ ๒.๒ แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติขี้มเงินอุดหนุนโครงการ



ภาพที่ ๒.๓ แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ



ภาพที่ ๒.๔ แผนผังขั้นตอนการส่งใช้ใบสำคัญโครงการ

## ๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

### ๒.๓.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานของรัฐเทียบเท่าคณะและทำหน้าที่สอนวิชาศึกษาทั่วไปในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้กับนักศึกษาทุกคณะในมหาวิทยาลัย สถานที่ตั้ง อยู่ ณ อาคารคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตำบลบ้านศรีโค อำเภวารินชำราบ 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 เป็นพื้นที่ของศูนย์วิจัยสังคมอนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขง โครงการจัดตั้งบริษัทนำเที่ยวจำลองในนาม UBU TRAVEL TOGETHER ซึ่งเป็นหนึ่งในโครงการฝึกทักษะนักศึกษาของคณะศิลปศาสตร์ และที่ตั้งสโมสรนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์

ชั้น ๒ เป็นพื้นที่ห้องปฏิบัติการทางภาษา ซึ่งมีจำนวน ๒ ห้อง ห้องโสตทัศนศึกษา ซึ่งรวมห้องบันทึกเสียงและห้องฉายวีดิทัศน์ และห้องค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ

ชั้น ๓ เป็นส่วนห้องจัดสัมมนาซึ่งรองรับผู้ร่วมประชุมสัมมนาได้ประมาณ ๗๐ คน

### ๒.๓.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

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

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานคลังและพัสดุ
๔. งานแผนและงบประมาณ
๕. งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
๖. งานส่งเสริมการวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๗. งานบริการการศึกษา

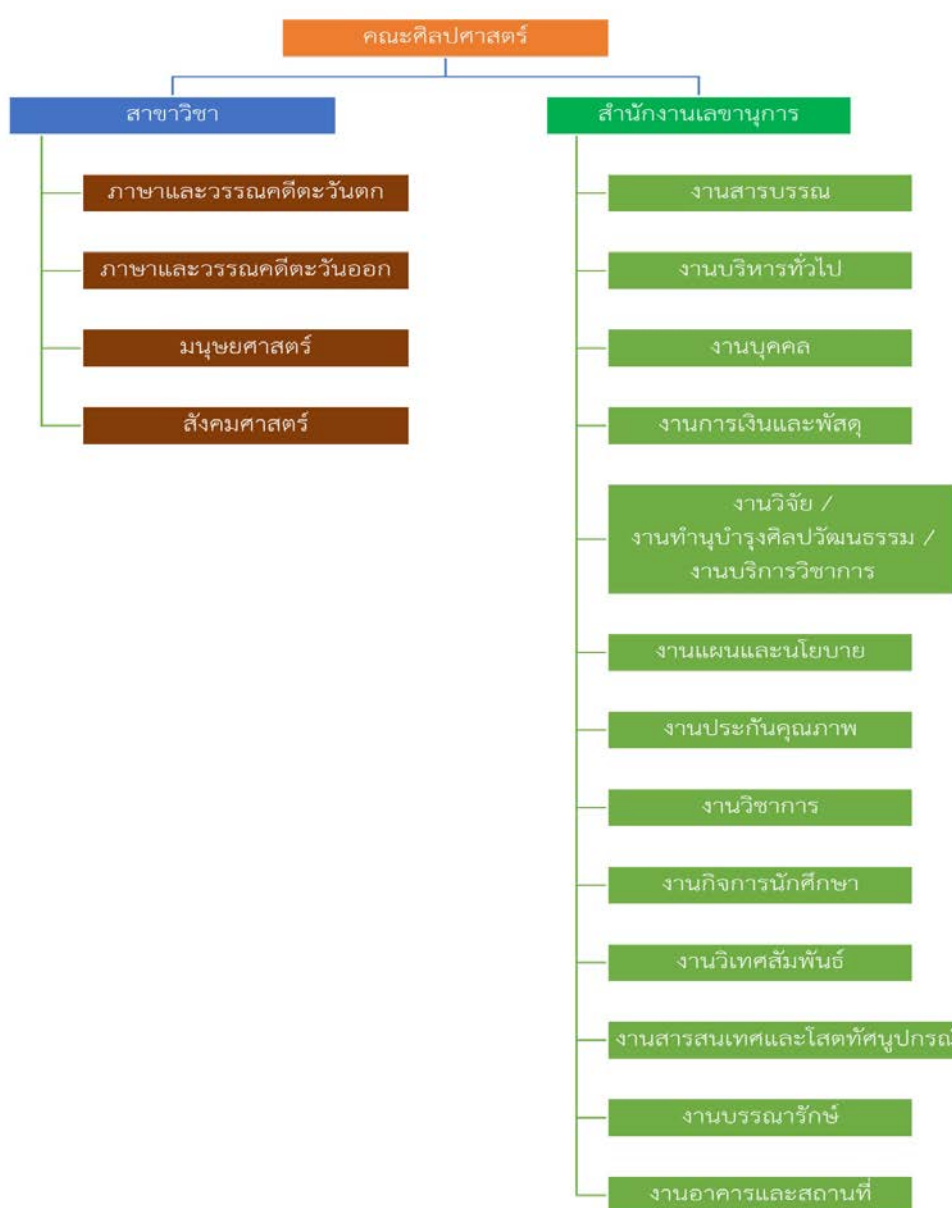
๘. งานพัฒนานักศึกษา

๙. งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ด้านงานคลังและพัสดุ ประกอบไปด้วย งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ มีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

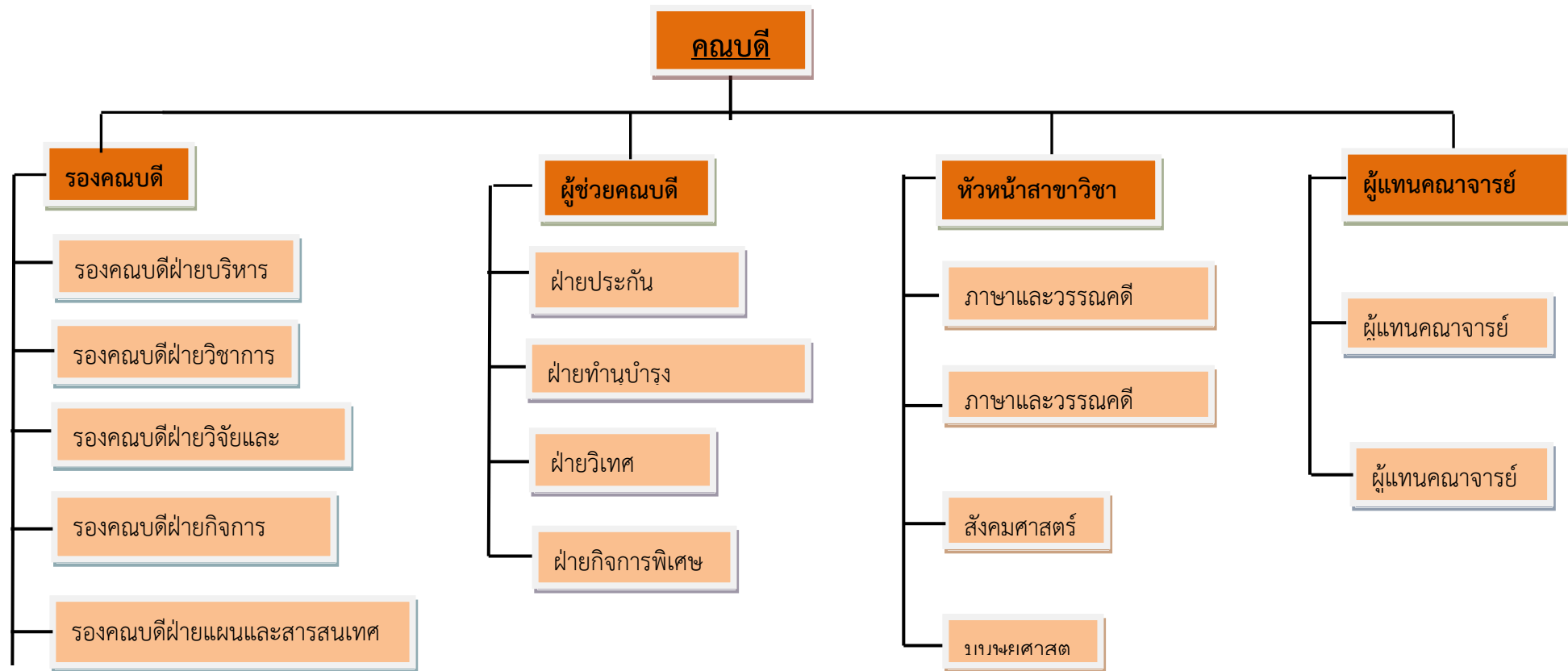
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มีการแบ่งโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

### ๑ ) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ(Organization Chart)



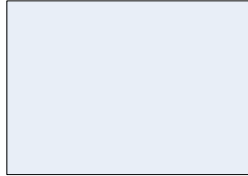
ภาพที่ ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน(Administration Chart)



ภาพที่ ๒.๖ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน ด้านงานคลังและพัสดุ



ภาพที่ ๒.๗ โครงสร้างการปฏิบัติงาน ด้านงานคลังและพัสดุ



## บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน

### ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงานและกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับต่างๆ โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ดังนี้

#### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๕. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว. ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องการบริหารงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๗. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องการบริหารงานบริการวิชาการแก่สังคมและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ฉบับที่ ๒)
๙. การกำหนดหมวดงบประมาณ(ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘และที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๙)

### ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

#### ๓.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

##### องค์ประกอบของการฝึกอบรม

- ๑) เป็นการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒) มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓) ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### ประเภทการฝึกอบรม

๑) “การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการประเภทตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒) “การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๓) “การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑) ประธานในพิธีเปิด-พิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

๒) เจ้าหน้าที่

๓) วิทยากร

๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) ผู้สังเกตการณ์

**หมายเหตุ :** บุคคลลำดับที่ ๑-๓ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย กรณีโครงการไม่จัดอาหาร ที่พักและพาหนะ ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

### สรุปหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๑) ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลยพินิจ

ค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-พิธีปิดการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และตามอัตราที่กำหนด ได้แก่

- ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

๓) ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

#### ๑.ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

- ๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- ๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- ๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- ๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑.๑) (๑.๒) หรือ(๑.๓) ให้เฉลี่ยจ่ายได้ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

#### การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ๑) นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ๒) ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๓) ในแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมจะต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

#### ๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

#### ๒) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

๔) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรสังกัดเดียวกันกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

### ๒. ค่าอาหาร

#### หลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

- ๑) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ จะจัดให้ก่อนหรือระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม
- ๒) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ตารางที่ ๓.๑ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม(สถานที่ราชการ)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		
	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑.การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	-

ตารางที่ ๓.๒ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม(สถานที่เอกชน)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
๑.การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรมประเภท ข.	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	-

ที่มา : ๑.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๕๕

### ๓. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

#### ๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พัก ๒ คนต่อห้อง

#### ๒) ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส, ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น ให้พัก ๒ คนต่อห้อง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ, ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ, ประเภทอำนวยการ ระดับสูง, ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง จัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

๓) ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

ตารางที่ ๓.๓ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑.การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒.การฝึกอบรมประเภท ข.	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
๓.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

**ที่มา :** ๑.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖  
 ๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม  
 ระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๕๕

#### ๔. ค่ายานพาหนะ

##### หลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

๑) ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ยืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒) ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และกรณีเช่าเหมายานพาหนะจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรจัดรถรับส่งได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ ) เป็นหลักฐานการจ่าย

#### ๕. กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกและส่วนราชการ(ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ)

##### หลักเกณฑ์การจ่าย สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

๑) ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวันต่อคน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๘๐ บาทต่อวันต่อคน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๖๐ บาทต่อคนต่อวัน

๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

๓) ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน(ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ (๕) ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ตามเอกสารแนบหมายเลข ๒ )

### ๓.๒.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

#### หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑) “เวลาราชการปกติ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

๒) “วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

๓) “วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

๔) “การปฏิบัติงานเป็นผัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือว่าเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

#### อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

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

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

๓) กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยมีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 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

### ๓.๓ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

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



## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน จะต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ มิติ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายโครงการให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

### ๔.๑ แผนในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๔.๑ แผนปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี(รายบุคคล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาการดำเนินการ
<p><b>๑.โครงการที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ โดยเบิกจ่ายจากระบบ UBUFMIS ประกอบด้วย</b></p> <p>๑.๑ งบบุคลากร - หมวดค่าจ้าง</p> <p>๑.๒ งบดำเนินงาน - หมวดค่าตอบแทน - หมวดค่าใช้สอย</p> <p>๑.๓ งบลงทุน - หมวดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง</p>	<p><b>๑.จัดทำแผนการดำเนินงาน</b></p> <p><b>๒.ดำเนินงานตามแผน ดังนี้</b></p> <p>- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติในหลักการ</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>- บันทึกการขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ในทะเบียนคุมในรูปแบบ Manual และในระบบอิเล็กทรอนิกส์(Excel)</p> <p>- บันทึกการขออนุมัติหลักการและการเบิกจ่ายผ่านระบบ UBUFMIS</p> <p>- ตัดฎีกาเบิกจ่ายในทะเบียนคุมเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์</p> <p>- บันทึกฎีกาเงินรายจ่ายในในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Excel)</p> <p><b>๓.รายงานการดำเนินงานประจำเดือน</b></p>	ร้อยละของการเบิกจ่าย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ในช่วงเดือน ก.ย.๖๑ (ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒)

รายงานไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากสิ้นเดือนของเดือนนั้น

ตารางที่ ๔.๑ แผนปฏิบัติงานการเงินและบัญชี(รายบุคคล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒(ต่อ)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาการดำเนินการ
<p><b>๒.โครงการที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนเงินงบประมาณแผ่นดินประกอบไปด้วย</b></p> <p>๒.๑ โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน</p> <p>๒.๒ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๒.๓ โครงการวิจัยเงินอุดหนุน</p>	<p><b>๑.จัดทำแผนการดำเนินงาน</b></p> <p><b>๒.ดำเนินงานตามแผน ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารหมวดงบประมาณโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกการขออนุมัติหลักการและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเงินงบประมาณแผ่นดินในทะเบียนคุมในรูปแบบ Manual และในระบบอิเล็กทรอนิกส์(Excel)</li> <li>- บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่ายผ่านระบบ UBUFMIS</li> <li>- จัดทำเช็คเงินยืมโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโครงการและการส่งใบบุเบิกสำคัญโครงการ</li> </ul> <p><b>๓.รายงานการดำเนินงานประจำเดือน</b></p>	ร้อยละของการเบิกจ่าย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	<p>ในช่วงเดือน ก.ย.๖๑</p> <p>(ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒)</p> <p>รายงานไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากสิ้นเดือนของเดือนนั้น</p>

ตารางที่ ๔.๑ แผนปฏิบัติงานการเงินและบัญชี(รายบุคคล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒(ต่อ)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาการดำเนินการ
<p>๓.โครงการที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์(ที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก) โดยเบิกจ่ายจากระบบ UBUFMIS ประกอบไปด้วย</p> <p>๓.๑ เงินรับบริจาคจากแหล่งทุนภายนอก</p> <p>๓.๒โครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก</p> <p>๓.๓ โครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก</p>	<p>๑.จัดทำแผนดำเนินงาน</p> <p>๒.ดำเนินงานตามแผน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการขออนุมัติยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(กรณีจำเป็นเร่งด่วน)</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินรายได้ที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกในทะเบียนคุมในรูปแบบ Manual และในระบบอิเล็กทรอนิกส์(Excel)</li> <li>- บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่ายผ่านระบบ UBUFMIS</li> <li>- ตัดฎีกาเบิกจ่ายในทะเบียนคุมเงินรายได้ที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก</li> <li>- บันทึกฎีกาเงินรายเงินรายได้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์(Excel)</li> </ul> <p>๓.รายงานการดำเนินงานประจำเดือน</p>	ร้อยละของการเบิกจ่าย	ร้อยละ ๑๐๐	<p>ในช่วงเดือน ก.ย.๖๑</p> <p>(ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒)</p> <p>รายงานไม่เกิน ๕ วันทำการนับจากสิ้นเดือนของเดือนนั้น</p>

ตารางที่ ๔.๑ แผนปฏิบัติงานการเงินและบัญชี(รายบุคคล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒(ต่อ)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาการดำเนินการ
<p>๔. โครงการรับเงินค่าลงทะเบียนเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ โดยเบิกจ่ายจากระบบUBUFMIS ประกอบด้วย</p> <p>๔.๑ โครงการบริการวิชาการ</p> <p>๔.๒ โครงการจัดหาเงินรายได้</p>	<p>๑.จัดทำแผนดำเนินงาน</p> <p>๒.ดำเนินงานตามแผน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบUBUFMIS</li> <li>- บันทึกใบนำฝาก ใบนำส่ง ใบสรุบนำส่งกองคลัง ผ่านระบบUBUFMIS</li> <li>- นำเงินสดฝากธนาคาร</li> </ul> <p>๓.รายงานผลการดำเนินงาน</p>	ร้อยละของการเบิกจ่าย	ร้อยละ ๑๐๐	ในช่วงเดือน ก.ย.๖๑ (ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒)
๕.การจัดทำเช็คเพื่อจ่ายคืนเจ้าของเรื่องกรณีไม่ได้ยืมเงิน	<p>๑.จัดทำแผนการดำเนินงาน</p> <p>๒.ดำเนินการตามแผน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเงินเช็คและได้รับแจ้งการโอนเงินจากกองคลัง</li> <li>- เขียนใบนำฝากเช็ค นำเช็คฝากที่ธนาคาร และตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงิน</li> <li>- จัดทำบันทึกเพื่อส่งจ่ายเช็คคืนเจ้าของเรื่อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน</li> <li>- จัดพิมพ์เช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</li> <li>- จ่ายเช็คให้แก่เจ้าของเรื่อง</li> </ul>	ร้อยละของกิจกรรมที่ดำเนินการ	ร้อยละ ๑๐๐	ในช่วงเดือน ต.ค.๖๑ ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒

## ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน เล่มนี้ได้ อธิบายขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายโครงการและส่งใช้ใบสำคัญโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ซึ่งจะต้อง เบิกจ่ายตามตามกฎหมาย ระเบียบ มิติ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนให้กับ ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

### ๔.๒.๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### ๑. ประเภทการจัดฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑) การฝึกอบรมประเภท ก คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภท อำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง

๒) การฝึกอบรมประเภท ข คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็น ข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น

๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก คือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

#### ๒. บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดงาน

๓) วิทยากร

๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑ , ๒ , ๓ และ ๕ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

๓. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรม บุคคลภายนอกให้เทียบเท่า ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๔. นอกจากบุคคลในข้อ ๑, ๒, หรือ ๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณา เทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม ข้อ ๒ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

๕. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้ (๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของ ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

### ๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### ๑) ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลยพินิจ

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-พิธีปิดการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

#### ๒) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

- ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท(แต่ให้ดูความจำเป็น และความเหมาะสม)
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน(เฉพาะการไปดูงาน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

**หมายเหตุ** (๑) ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก

(๒) กระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

### ๔. ความหมายของวิทยากร วิทยากรให้คำนิยามได้ดังนี้

- ๑) ผู้บรรยาย
- ๒) ผู้อภิปราย
- ๓) ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้(วิทยากรประจำกลุ่ม)
- ๔) ผู้ดำเนินการอภิปราย

## ๕. ประเภทของวิทยากร

- ๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ ๑

### ๔.๒.๑.๑ การตรวจสอบเอกสารเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

#### ๑. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

##### ๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

##### ๒) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

๔) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรสังกัดเดียวกันกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

#### ๒. การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ๑) นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ๒) ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๓) ในแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมจะต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

### เทคนิคการปฏิบัติงานในการตรวจสอบและหลักฐานการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

- ๑) ตรวจสอบหนังสือวิทยากร จะต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการประชุม หรือสัมมนา หรือฝึกอบรม ทุกครั้ง โดยหนังสือเชิญวิทยากร จะแยกเป็นดังนี้
  - วิทยากรภายนอก หนังสือเชิญวิทยากรจะเป็นหนังสือภายนอก
  - วิทยากรภายใน หนังสือเชิญจะเป็นหนังสือภายใน
- ๒) ตรวจสอบวิทยากรที่เชิญมาเพื่อเป็นวิทยากรของโครงการ เป็นบุคลากรของของรัฐหรือไม่ ไม่ว่าจะสังกัดหน่วยงานให้ถือว่าเป็นบุคลากรของรัฐ และหากไม่ได้บุคลากรของรัฐจะถือว่าเป็นวิทยากรที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ

๓) ตรวจสอบการฝึกอบรมเป็นลักษณะใด หากเป็นลักษณะของการบรรยาย จ่ายไม่ได้เกิน ๑ คน ,หากเป็นลักษณะการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายไม่ได้เกินครั้งละ ๕ คน และหากเป็นลักษณะการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ ได้กำหนดไว้ในโครงการและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายไม่ได้เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔) ตรวจสอบกำหนดการประชุม หรือสัมมนา หรืออบรม ดังนี้

ในกำหนดการจะระบุรายละเอียด และชื่อ-สกุลของวิทยากร การประชุม หรือสัมมนา หรืออบรม เนื่องจากจะใช้ในการคำนวณชั่วโมงการประชุม หรือสัมมนา หรืออบรมของวิทยากร

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายได้ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

๕) การคำนวณชั่วโมงการประชุม หรือสัมมนา หรืออบรม

- คำนวณตั้งแต่การเริ่มการประชุม หรือสัมมนา หรืออบรม จนถึงสิ้นสุดการประชุม หรือสัมมนา หรืออบรม โดยไม่นับรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลาในการพักรับประทานอาหารว่างนั้น ให้นำไปคำนวณรวมในชั่วโมงอบรมได้
- ระบุช่วงเวลาในการพักรับประทานอาหารและอาหารว่าง เพื่อประกอบการคำนวณค่าอาหารและอาหารว่าง

๖) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- การลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน(ลายมือชื่อจะต้องตรงกัน พร้อมระบุชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
- ลงลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน

### ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

(๑) คำถาม นาย ก. เป็นข้าราชการ สังกัด มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรเพื่อบรรยายโครงการฝึกอบรมที่กรมบัญชีกลาง ในวันอังคารที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐น. และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมจะเป็นสายวิชาการและเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน อยากทราบว่า นาย ก. สามารถค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราใด และเบิกได้กี่ชั่วโมง เพราะอะไร



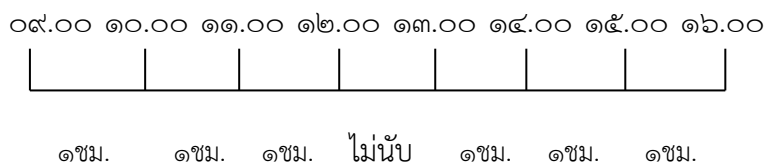
**คำตอบ** นาย ก.สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตรา ๖๐๐ บาท จำนวน ๓ ชั่วโมง เนื่องจาก นาย ก. เป็นบุคลากรของรัฐ การฝึกอบรมมีลักษณะการบรรยาย และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นประเภท ข

**(๒) คำถาม** นางสาว เอ เป็นพนักงานบริษัท สินทรัพย์คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้เชิญให้มาบรรยายที่คณะศิลปศาสตร์ ในวันเสาร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐น. และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นนักศึกษาของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อยากทราบว่าทางคณะศิลปศาสตร์จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้แก่นางสาว เอ ในอัตราเท่าใด เบิกได้กี่ชั่วโมง

**คำตอบ** ทางคณะศิลปศาสตร์สามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่ นางสาว เอ ได้ในอัตรา ๑,๒๐๐ บาท เนื่องจาก นางสาว เอ ไม่บุคลากรของรัฐเป็นพนักงานของบริษัทเอกชน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก และเบิกได้ ๑ ชั่วโมง นับจาก ๐๙.๓๐ ถึง ๑๐.๓๐ นับได้ ๑ ชั่วโมง

#### เทคนิคในการนับจำนวนชั่วโมงการบรรยาย

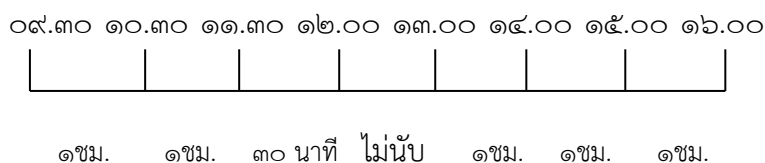
**ตัวอย่างที่ ๑** นายบรรยาย ใจดี เป็นวิทยากรบรรยาย ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ ถึงเวลา ๑๖.๐๐น. พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ และเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕น. และพักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. คำนวณชั่วโมงการบรรยายได้ดังนี้



รวมเวลาในการบรรยายครั้งนี้ = ๖ ชั่วโมง

\*\*\* สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๖ ชั่วโมง

**ตัวอย่างที่ ๒** นางสาวดีดี ใจดี เป็นวิทยากรบรรยาย ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ ถึงเวลา ๑๖.๐๐น. พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ และเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕น. และพักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. คำนวณชั่วโมงการบรรยายได้ดังนี้



รวมเวลาในการบรรยายครั้งนี้ = ๕ ชั่วโมง ๓๐ นาที

\*\*\* สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๕ ชั่วโมง และอีก ๓๐ นาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

**ตัวอย่างที่ ๓** นายจักรพันธ์ แสงทอง และนางสาวชिरาภรณ์ ดวงดี เป็นวิทยากรประจำกลุ่มที่ ๑ นางสาวนฤมล บุญนาค และนางกิตติญา ใจงาม เป็นวิทยากรประจำกลุ่มที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. นับจำนวนชั่วโมงได้ดังนี้

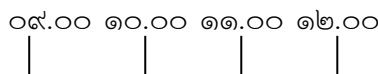


๑ ชม.      ๑ ชม.      ๑ ชม.

รวมเวลาในการเป็นวิทยากรประจำกลุ่มครั้งนี้ = ๓ ชั่วโมง

\*\*\* สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๓ ชั่วโมง และสามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้ง ๔ คน

**ตัวอย่างที่ ๔** นายจักรพันธ์ แสงทอง, นางสาวชिरาภรณ์ ดวงดี, นางสาวนฤมล บุญนาค, นางกิตติญา ใจงาม, นางอัจฉรา สำลี เป็นวิทยากรเสนาโครงการชายคาเรื่องสั้น และนางสาวโชติกา ทองดี เป็นวิทยากรผู้ดำเนินรายการ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐น. นับชั่วโมงการเสวนาได้ดังนี้



๑ ชม.      ๑ ชม.      ๑ ชม.

รวมเวลาในการเป็นวิทยากรการเสนาครั้งนี้ = ๓ ชั่วโมง

\*\*\* สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๓ ชั่วโมง และสามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๕ คน โดยให้ถัวเฉลี่ยจ่าย

### ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

**คำถาม** คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้เชิญ นาย ดีดี นางสาว เอตี นาง ซี และนาย ปี สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี มาเป็นวิทยากรเพื่อเสวนาการปฏิบัติงานที่ดีในหน่วยงานของภาครัฐ ในวันจันทร์ที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ที่โรงแรมสุนีย์แกรนด์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยในเขตภาคอีสานตอนล่าง และในโครงการระบุนเวลาพักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ และเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ อยากทราบว่า วิทยากรทั้ง ๔ คน สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราเท่าไร และในชั่วโมงการฝึกอบรมต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกหรือไม่ เพราะอะไร

**คำตอบ** การจัดโครงการของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นลักษณะการอภิปรายหรือสัมมนาทั้งคณะ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นประเภท ข ดังนั้น วิทยากรทั้ง ๔ ท่าน สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ในอัตรา ๖๐๐ บาทต่อชั่วโมง และไม่เกินครั้งละ ๕ คน

**คำถาม** หากวิทยากรที่เชิญมาเป็นวิทยากรที่เกษียณอายุราชการแล้ว จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราเท่าใด เพราะอะไร

**คำตอบ** จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราที่มีใช้บุคลากรของรัฐ เนื่องจากได้เกษียณอายุราชการแล้ว

#### ๔.๒.๑.๒ การตรวจสอบเอกสารเบิกค่าอาหาร

๑. อัตราค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ตารางที่ ๔.๒ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม(สถานที่ราชการ)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		
	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑.การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรมประเภท ข.	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	-

ตารางที่ ๔.๓ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (สถานที่เอกชน)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑.การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรมประเภท ข.	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	-

### เทคนิคการปฏิบัติงานในการตรวจสอบและหลักฐานการเบิกค่าอาหาร

- ๑) ตรวจสอบกำหนดการประชุม หรือสัมมนา หรืออบรม
  - ระบุช่วงเวลาในการพักรับประทานอาหารและอาหารว่าง เพื่อประกอบการคำนวณค่าอาหารและอาหารว่าง
- ๒) ตรวจสอบรายชื่อของผู้เข้ารับการประชุม หรือสัมมนา หรืออบรม จะต้องตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๓) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
  - บุคคลธรรมดา ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หรือใบจดทะเบียนการค้า
  - นิติบุคคล ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบจดทะเบียนการค้า

### ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการเบิกค่าอาหาร

**(๑) คำถาม** นางสาว ใจดี จัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่ ห้องประชุมดอกจัน ๓ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันจันทร์ที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐น. อยากทราบว่า นางสาว ใจดี สามารถเบิกค่าอาหารให้กับผู้เข้าร่วมอบรมได้หรือไม่ เพราะอะไร ถ้าเบิกได้สามารถเบิกได้ในอัตราเท่าใด

**คำตอบ** นางสาว ใจดี หากการขออนุมัติงบประมาณระบุค่าอาหารไว้ จะสามารถเบิกค่าอาหารให้กับผู้เข้าร่วมอบรมได้ เนื่องจากจัดโครงการเริ่มตั้งแต่ ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐น. จัดโครงการในสถานที่ราชการ ไม่ครบทุกมื้อ และผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นประเภท ข สามารถเบิกค่าอาหารได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท แต่หากการขออนุมัติงบประมาณไม่ได้ระบุค่าอาหารไว้จะไม่สามารถเบิกค่าอาหารให้กับผู้เข้าร่วมอบรมได้

**(๒) คำถาม** หากไปจัดโครงการที่โรงแรม แล้วที่โรงแรมมีอาหารเข้าให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรมแล้ว จะสามารถเบิกค่าอาหารในอัตราเท่าใด เพราะอะไร กรณีที่ผู้เข้าร่วมอบรมเป็นประเภท ข

**คำตอบ** สามารถเบิกค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรมสถานที่เอกชน ไม่ครบทุกมื้อ และได้เบิกไม่เกิน ๗๐๐ บาท เนื่องจากทางโรงแรมมีการจัดอาหารเข้าสำหรับผู้เข้าพักแล้ว จึงสามารถเบิกค่าอาหารได้ ไม่ครบทุกมื้อ

**(๓) คำถาม** กรณีมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทำให้ทางผู้จัดต้องสั่งอาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มขึ้น สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนที่เกินมาได้หรือไม่ หากในโครงการระบุว่าจะสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ และไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับโครงการ

**คำตอบ** เบิกได้ สามารถเบิกค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนที่เกินมาได้ หากอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ โดยจะต้องขออนุมัติเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

### ๔.๒.๑.๓ ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าเช่าที่พัก

#### ๑. อัตราค่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

ตารางที่ ๔.๔ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
๑.การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒.การฝึกอบรมประเภท ข.	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
๓.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

### เทคนิคการปฏิบัติงานในการตรวจสอบและหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

๑) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบ ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ-สกุล ของผู้ที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ไปราชการ

๒) ตรวจสอบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

- ตรวจสอบรายชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักในใบแจ้งการเข้าพักให้ตรงตามคำสั่งและระบุว่าพักห้องอะไร วันที่ เดือน พ.ศ. และวันที่ เดือน พ.ศ. ออกจากที่พักให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบรายชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามใบแจ้งการเข้าพักหรือไม่ในใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงินของโรงแรมที่พัก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

### ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการเบิกค่าเช่าที่พัก

**ตัวอย่างที่ ๑** นางสาวใจดี พร้อมอาจารย์ในหลักสูตร จำนวน ๒ คน ลงพื้นที่สำรวจสถานที่ก่อนการจัดโครงการที่ อ.พิบูลมังสาหาร จ.อุบลราชธานี ในวันที่ ๑๕-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ 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) ให้ออกรวมและมีพนักงานโรงแรมลงนามรับรอง พร้อมประทับตราโรงแรม ตามรายละเอียด ดังนี้

### ตารางที่ ๔.๕ ตัวอย่างใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก Folio

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ห้องพัก	จำนวน (คืน)	จำนวนเงิน	วันเข้าพัก	วันที่ออกจากที่พัก
๑.	นายสมชาย ใจดี	๒๑๒	๒	๑,๕๐๐	๒๑ ธ.ค.๖๑	๒๓ ธ.ค.๖๑
๒.	นายสมศักดิ์ ดีใจ			๑,๕๐๐		
๓.	นายสมหมาย จริงใจ	๒๑๓	๒	๑,๕๐๐	๒๑ ธ.ค.๖๑	๒๓ ธ.ค.๖๑
๔.	นายสมหวัง ใจเด็ด			๑,๕๐๐		
๕.	นางสมหญิง สุดเก่ง	๒๑๔	๒	๒,๔๐๐	๒๑ ธ.ค.๖๑	๒๓ ธ.ค.๖๑
๖.	นายพอใจ จริงจริง	๒๑๕	๒	๒,๔๐๐	๒๑ ธ.ค.๖๑	๒๓ ธ.ค.๖๑

### การนับจำนวนคืนของที่พัก

เริ่มนับจากวันที่ออกเดินทาง ถ้าพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้ ถ้าระหว่างทางหากมีความจำเป็นต้องพักค้างคืนเบิกได้ เช่น เดินทางไปราชการจากอ.เมือง จ.อุบลราชธานี ถึง อ.พิบูลมังสาหาร จ.อุบลราชธานี ในวันที่ ๒๑-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ ๐๖.๐๐น. ของวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ค่าเช่าที่พักจะเริ่มนับคืนวันที่ ๒๑ - วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ รวมเป็น ๒ คืน ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ไม่เบิกค่าที่พัก เนื่องจากกลับถึงที่พักเวลา ๑๙.๐๐ น.

### ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

(๑) คำถาม กรณีลงพื้นที่เพื่อสำรวจสถานที่ดำเนินโครงการ สำหรับการนัดโครงการนอกสถานที่ที่สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ กรณีเดินทางไปคนเดียว สามารถเบิกได้ในอัตราห้องพักคนเดียว และหากมีผู้ร่วมเดินทาง สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราห้องพักคนเดียว และห้องพักคนคู่ ควรมีการจัดให้พักห้องพักคู่ก่อน หากมีเศษจึงจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

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

คำตอบ ไม่สามารถนำมาเบิกได้ เนื่องจากวิทยากรทราบอยู่แล้วว่าทางผู้จัดงานได้หาที่พักให้ แต่วิทยากรไม่พักเอง ถือว่าสละสิทธิ์ แต่หากวิทยากรจะนำไปเบิกกับต้นสังกัดก็ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้จัดงานว่าให้เบิกจากต้นสังกัดจึงจะกระทำได้

#### ๔.๒.๑.๔ การตรวจเอกสารการเบิกค่ายานพาหนะ

##### ๑. การขอใช้รถในราชการ

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

##### เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

๑) ตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบ ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทาง เพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องในการเดินทางไปกลับ และเป็นการป้องกันการออกนอกเส้นทาง

- ระบุชื่อพนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถที่นำไปใช้

๒) บันทึกข้อความการขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- ระบุชื่อผู้ขอใช้ วันที่ เวลา สถานที่ที่เดินทาง

- ระบุระยะเวลาทางการเดินทางไป-กลับ

- ระบุชื่อพนักงานขับรถ

- ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ เพื่อตรวจสอบว่าเป็นรถชนิดใด ความจุ หรือจำนวนผู้โดยสารของรถปริมาณเท่าไร และใช้น้ำมันประเภทใด

- ในบันทึกข้อความการขอใช้รถจะต้องได้รับ **อนุมัติ** จากหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้รถจึงจะสามารถใช้รถเพื่อเดินทางไปราชการได้

๓) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

##### (๑) ค่าน้ำมัน

- ต้องออกนามผู้ซื้อเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและ คณะ หน่วยงาน เท่านั้น

- ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของสถานบริการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบกรณี

มีข้อสงสัย หรือรายการแสดงในใบเสร็จไม่ชัดเจน

- รายการค่าใช้จ่ายต้องระบุประเภทของน้ำมัน ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน สุทธิ และหมายเลขทะเบียนรถ

- ใบเสร็จรับเงินต้องลงชื่อผู้รับเงิน และวันที่รับเงินต้องอยู่ในช่วงที่อนุญาตให้ใช้รถไปราชการและสามารถตรวจสอบเส้นทางการใช้รถได้

### (๒) ค่าที่จอดรถ

- ระบุวันที่ สถานที่ที่เข้าจอด

### (๓) ค่าผ่านทาง

- ระบุวันที่ ราคา (ราคาอาจมีส่วนลด ต้องตรวจสอบตัวค่าผ่านทางนั้นๆ)

### (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. การใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

การใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว ในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในสันและทางตรง ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล                      กิโลเมตรละ        ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล            กิโลเมตรละ        ๒ บาท

## เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

๑) ตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบ ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ระบุว่า **อนุมัติ** ให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการ
- ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทาง รวมระยะทางกิโลเมตร เพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องในการเดินทางไป-กลับ
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) เบิกจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท

### ๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)

- ตรวจสอบวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

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



### ๓. การเบิกค่างานพาหนะประจำทาง

#### ๓.๑ การเดินทางโดยสาธารณูปโภค

ให้เบิกตามราคาตัวที่จ่ายจริง โดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

#### เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

๑) ตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบ ที่อนุมัติให้ไปราชการ ต้องระบุว่ามี วัน เวลา สถานที่ไปราชการ

๒) ตัวโดยสาร (ให้เบิกตามราคาตัวที่จ่ายจริง)

- ระบุชื่อผู้โดยสาร วัน เวลาที่เดินทาง ต้นทาง-ปลายทางของสถานที่ ชั้นหรือเลขที่

นั่ง

๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)

- ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

#### ๓.๒ การเดินทางโดยสารเครื่องบิน

ผู้มีสิทธิเบิกค่างานพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ได้ดังนี้

#### ตารางที่ ๔.๖ สิทธิการเบิกจ่ายค่าโดยสารเดินทางโดยเครื่องบิน

ผู้มีสิทธิเบิก	สิทธิการเบิกจ่าย
	เดินทางโดยเครื่องบิน
๑. ข้าราชการ : วิชาการระดับปฏิบัติการ ,ทั่วไป , ระดับปฏิบัติงาน ๒. พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ๓. ลูกจ้างทุกประเภท	- ไม่มีสิทธิเบิกจ่าย (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา)
๑. ข้าราชการ : อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ, ชำนาญการ พิเศษ ,ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน, อาวุโส	- ชั้นประหยัด
๑. ข้าราชการ : อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ๒. พนักงานราชการ : กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	- ชั้นประหยัด (มาตรการประหยัด)
๑. ข้าราชการ : ประเภทบริหารระดับต้น, สูง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	- ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

### เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

- ๑) ตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบ ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องระบุว่ามี วัน เวลา สถานที่ไปราชการ
- ๒) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางโดยค่าเครื่องบิน ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้
  - ๒.๑) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
    - ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเบิกเงิน
  - ๒.๒) กรณีจ่ายเป็นเงินสด
    - ให้ใช้หลักฐานแนบใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร์โดยสาร
  - ๒.๓) กรณีซื้อ E-Ticket ได้แก่ เงินสด, บัตรเครดิต, E-Mail ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) โดยมีรายละเอียดดังนี้
    - ชื่อสายการบิน
    - วันที่ออก
    - ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง
    - ต้นทาง-ปลายทาง
    - เลขที่เที่ยวบิน/ชั้น
    - วัน เวลาที่เดินทาง
    - จำนวนเงินค่าโดยสาร
    - ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
    - จำนวนเงินรวม(ตัวเลขและตัวอักษร)
- ๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)
  - ตรวจสอบวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

### ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

**(๑) คำถาม** นายศักดิ์สิทธิ์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรเพื่อบรรยายโครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากร ที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ นายศักดิ์สิทธิ์ รุ่งเรือง สามารถเดินทางมาเพื่อบรรยายโดยเครื่องบินได้หรือไม่ เพราะอะไร

**คำตอบ** นายศักดิ์สิทธิ์ รุ่งเรือง สามารถเดินทางมาเพื่อบรรยายได้โดยเครื่องบินได้ เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นประเภท ข. ทางผู้จัดสามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะให้กับวิทยากรในสิทธิข้าราชการประเภทชำนาญงานทั่วไป และสามารถเบิกค่าเครื่องบินได้ในชั้นประหยัด

**(๒) คำถาม** นางเกษร สมหวัง ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ แต่ได้เกษียณอายุราชการแล้ว แต่เนื่องด้วยมีอายุที่ค่อนข้างสูง ทุกครั้งที่ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรจะมีผู้ติดตาม ๑ คน และได้รับเชิญให้มาบรรยายให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่โรงแรมสุนีย์แกรนด์ ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ผู้ติดตามของนางเกษร สมหวัง สามารถเบิกค่าพาหนะได้หรือไม่ เพราะอะไร

**คำตอบ** ผู้ติดตามของนางเกษร สมหวัง สามารถเบิกค่าพาหนะได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

#### ๔.๒.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

##### ๑. ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๑.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๒.๑.๒ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคำสั่งจ้าง โดยมีสิทธิเบิกจ่ายเงินตามคำสั่งจ้าง เช่น ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มีสิทธิ เบิกจ่ายในเงินรายได้ ซึ่งจะไม่มีสิทธิเบิกจ่ายในเงินงบประมาณแผ่นดิน

**๒. การเกิดสิทธิ :** สิทธิการได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะ

**๓. อำนาจอนุมัติ :** ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา

- เฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ
- เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

: หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้แจ้งเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถขออนุมัติล่วงหน้าก่อนได้

: เมื่อได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ จะไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยกเว้นได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง

: การลาพักผ่อนหรือลากิจ จะไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**๔. การพิจารณาสินทิ :** พิจารณาจากคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการว่า ให้ใครไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เริ่มปฏิบัติงานวันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร คือต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๔.๑ หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ

- 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 ให้นับเวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

#### ตารางที่ ๔.๗ อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวลาปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
วันทำการ	ไม่เกินวันละ ๔ ชม.	๕๐ บาทต่อชม. หรือ ๒๐๐ บาทต่อวัน	ปฏิบัติงานประจำ ต่อเนื่องหรือ เร่งด่วน	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐น.
วันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ ๗ ชม.(ไม่รวม ชั่วโมงพักเที่ยง)	๖๐ บาทต่อชม. หรือ ๔๒๐ บาท	ปฏิบัติงานประจำ ต่อเนื่องหรือ เร่งด่วน	วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือ วันหยุดราชการ ช่วงเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐น.

#### ๒) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมลายมือชื่อการลงเวลาและเวลา กลับของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

#### ๓) เทคนิคการปฏิบัติงานในการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่าย ประกอบด้วย

๑.๑ การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดย

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
- รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติ ให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

๑.๒ แบบลงลายมือชื่อ เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้ เรียงลำดับการมา - กลับตามความเป็นจริง และลายมือชื่อผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรับรองการปฏิบัติงาน

๑.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ รายชื่อผู้เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานตามข้อ 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 และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่เฝ้าขออนุมัติก่อนได้

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

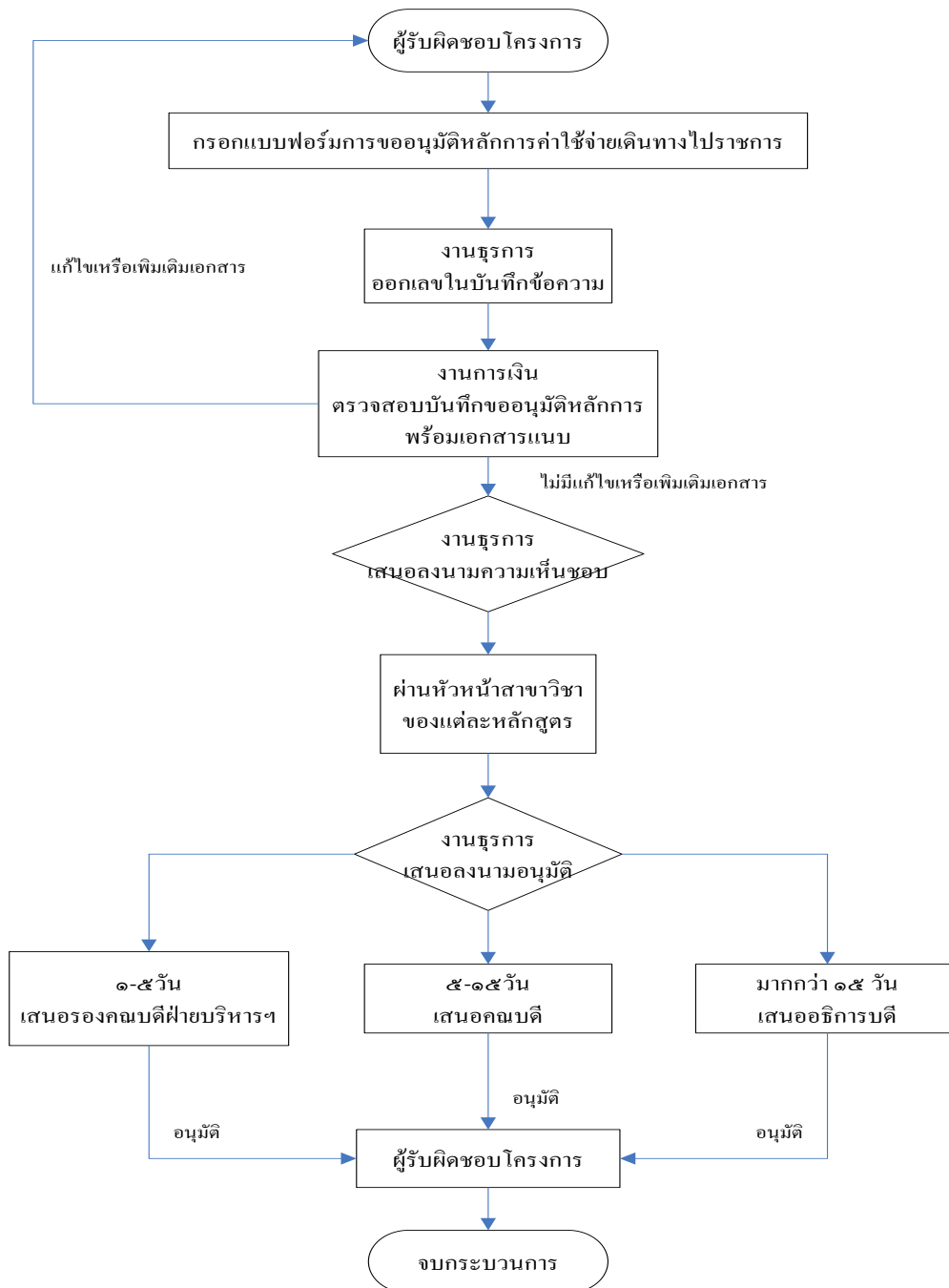
**คำตอบ** เบิกได้ ๔ ชั่วโมง เนื่องจากในวันทำการ สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

**(๖) 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)

### ๔.๒.๓ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ๔.๒.๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ



ภาพที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

### คำอธิบาย

**ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ**  
 โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของเรื่อง

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการงบประมาณโดยระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และแนบหนังสือเชิญวิทยากร กำหนดการโครงการ และสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ ส่งทีมงานธุรการ เพื่อเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับและตรวจสอบส่งเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ

#### ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ออกเลขในบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะตรวจสอบ

#### ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่การเงิน

รับเอกสารจากงานธุรการ ตรวจสอบหมวดค่าใช้จ่าย ความถูกต้องของยอดเงินและเอกสารแนบประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเบื้องต้น หากมีการแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารกลับคืนให้กับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไข และหากไม่มีการแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารผ่านงานธุรการ ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

#### ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าสาขาวิชา

พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

#### ขั้นตอนที่ ๕ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

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



## ภาพที่ ๔.๒ แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๗๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๙/.....(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 ( ) ยืมเงินตรงจ่าย ( ) ไม่ยืมเงินตรงจ่าย

( ) 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

(.....)

วันที่.....

## 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 โดยที่หมวดงบประมาณโครงการ 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 และอัตราค่าพาหนะที่ระบุไว้ในโครงการ หลังจากนั้นให้ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกข้อความการขออนุมัติหลักการ โดยที่หมวดงบประมาณโครงการ จะต้องระบุงบประมาณในส่วน of ค่าพาหนะไว้ด้วย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(๑) หมวดงบประมาณโครงการ

หมวด ข ค่าใช้สอย

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

- ค่ารถรับจ้าง ระยะทางจากที่พัก(กทม) ถึง สนาบินดอนเมือง อัตรา ๒๐๐ บาท\*๒ เที่ยวบิน เป็นเงินจำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) การขออนุมัติในบันทึกข้อความการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **จะต้องเป็น**

( / ) ค่าพาหนะ(วิทยากร) โดยเครื่องบิน ระยะทางจากกรุงเทพมหานคร ถึง คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อัตรา ๒,๐๐๐ \* ๒ เที่ยวบิน ค่ารถรับจ้าง ระยะทางจากที่พัก(กทม) ถึง สนาบินดอนเมือง อัตรา ๒๐๐ บาท\*๒เที่ยว จำนวนเงิน ๔,๔๐๐ บาท

**สิ่งที่ควรระวัง :** หากมีการจ้างเหมาบริการรถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง แล้วตรวจสอบพบว่าผู้รับผิดชอบโครงการระบุเป็นค่าพาหนะ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้แก้ไขข้อมูลดังกล่าวทันที เพราะการจ้างเหมาบริการจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่านั้น จะไม่ใช้การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ


(๑๓) ระบุค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น ให้รวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ และหากพบว่ามีกรณีแก้ไขยอดเงิน ผู้ขออนุมัติจะต้องให้เซ็นต์กำกับยอดเงินทุกครั้ง

(๑๔) ผู้ขออนุมัติ จะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ที่ขออนุมัติให้กับวิทยาการของโครงการ

(๑๕) เจ้าหน้าที่การเงิน จะตรวจสอบรายละเอียด และข้อมูลข้างต้น เมื่อครบถ้วนแล้วจะลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในบันทึกข้อความดังกล่าว และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผ่านงานธุรการ

(๑๖) งานธุรการ จะเสนอบันทึกข้อความการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าสำนักงาน ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติทุกครั้ง เมื่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าสำนักงานลงนามเรียบร้อยแล้ว จากนั้นงานธุรการ จะเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (อำนาจการลงนามอนุมัติ กรณีเดินทาง ๑-๕ วัน เสนอลงนามอนุมัติโดยตรงคณบดีฝ่ายบริหารและแผน , กรณีเดินทาง ๑-๑๕ วัน เสนอลงนามอนุมัติโดยคณบดี และหากเดินทางมากกว่า ๑๕ วัน เสนอลงนามอนุมัติโดยอธิการบดี)

ภาพที่ ๔.๓ ตัวอย่างประกอบ : การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีถูกต้อง)



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๗๐๐  
 ที่ ศธ ๐๕๒๙.๙/ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑  
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
 เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....นางสาวนันสุดา ขาววงษ์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....  
 ขออนุมัติให้.....รองศาสตราจารย์เกษร สวยดี.....  
 มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ( ) ประชุม ( ) อบรม ( ) สัมมนา ( / ) อื่นๆ  
 เรื่อง..เป็นวิทยากรบรรยายโครงการอบรม หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณส่วนราชการ  
 วันที่...๒๐ ก.ย.๖๑...ณ..คณะศิลปศาสตร์ ม.อบ ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น.  
 กลับถึงที่พักวันที่ ๒๐ เดือน ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๒๐.๐๐ น.

๑. ( ) ไม่เบิกค่าใช้จ่าย  
 ๒. ( / ) กรณีเบิกค่าใช้จ่าย ( ) ยืมเงินทดรองจ่าย ( ) ไม่ยืมเงินทดรองจ่าย  
 ( ) ไปตามสิทธิ์ ( ) ใช้งบกลางของคณะ ( ) งบหลักสูตร..... ( / ) งบโครงการ...บริการวิชาการแก่ชุมชน...  
 ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา..... จำนวน.....บาท  
 .....  
 ( ) ค่าที่พัก อัตรา..... จำนวน.....บาท  
 .....  
 ( / ) ค่าพาหนะ โดย...เครื่องบิน ระยะทางจาก กทม.-อุบลฯ(ไป-กลับ)..... จำนวน.....๔,๐๐๐.....บาท  
 ...อัตรา ๒,๐๐๐ บาท \* ๒เที่ยว.....  
 ( ) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน)..... จำนวน.....บาท  
 .....  
 รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....๔,๐๐๐.....บาท


กรณีใช้เงินตามสิทธิ์

ไปมาแล้ว			ครั้งนี้		
ครั้ง	รวมวัน	งบทที่ใช้	วันทำการ	งบทที่ใช้	งบทที่เหลือ

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติ  
 (นางสาวนันสุดา ขาววงษ์)  
 วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑  
 ความคิดเห็นท.สาขาวิชา/ท.สำนักงาน  
 .....  
 (ลงชื่อ)..... ท.สาขาวิชา/  
 (.....) ท.สำนักงาน  
 วันที่.....  
 ความคิดเห็นคณบดี ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ  
 (ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ  
 (.....)  
 วันที่.....

ภาพที่ ๔.๔ ตัวอย่างประกอบ : การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไม่ถูกต้อง) ไม่ระบุเวลา(ไป-กลับ)ที่ชัดเจน



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๗๐๐  
 ที่ ศธ ๐๕๒๙.๙/ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
 เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ระบุ วันที่ เวลา (ไป-กลับ)ให้ชัดเจน

ด้วยข้าพเจ้า.....นางสาวนันสุดา ขาววงษ์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....  
 ขออนุมัติให้.....รองศาสตราจารย์เกษร สวยดี.....  
 มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ( ) ประชุม ( )อบรม ( )สัมมนา ( / )อื่นๆ  
 เรื่อง..เป็นวิทยากรบรรยายโครงการอบรม หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณส่วนราชการ  
 วันที่...๒๐ ก.ย.๖๑...ณ..คณะศิลปศาสตร์ ม.อบ ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.  
 กลับถึงที่พักวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา .....

๑. ( ) ไม่เบิกค่าใช้จ่าย  
 ๒. ( / ) กรณีเบิกค่าใช้จ่าย ( ) ยืมเงินทดรองจ่าย ( ) ไม่ยืมเงินทดรองจ่าย  
 ( ) ไปตามสิทธิ์ ( ) ใช้งบกลางของคณะ ( ) งบหลักสูตร..... ( / ) งบโครงการ..บริการวิชาการแก่ชุมชน...  
 ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา..... จำนวน.....บาท  
 .....  
 ( ) ค่าที่พัก อัตรา..... จำนวน.....บาท  
 .....  
 ( / ) ค่าพาหนะ โดย...เครื่องบิน ระยะทางจาก กทม.-อุบลฯ(ไป-กลับ)..... จำนวน.....๔,๐๐๐.....บาท  
 ...อัตรา ๒,๐๐๐ บาท \* ๒เที่ยว.....  
 ( ) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน)..... จำนวน.....บาท  
 .....

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....๔,๐๐๐.....บาท

กรณีใช้เงินตามสิทธิ์

ไปมาแล้ว			ครั้งนี้		
ครั้ง	รวมวัน	งบที่ใช้	วันทำการ	งบที่ใช้	งบที่เหลือ

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติ  
 (นางสาวนันสุดา ขาววงษ์)  
 วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑  
 ความคิดเห็นหน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน  
 .....  
 (ลงชื่อ)..... หน.สาขาวิชา/  
 (.....) หน.สำนักงาน  
 วันที่.....  
 ความคิดเห็นคณบดี ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ  
 (ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ  
 (.....)  
 วันที่.....

## ภาพที่ ๔.๕ ตัวอย่างประกอบ : การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมในการเดินทางไป



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๗๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๙/

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์ พร้อมด้วยนางสาวพัทนี เจริญทัศน์, นางสาวอัญรินทร์ พิณใจไชยกุล และนายมงคลชัย ล้อมวงษ์ เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการงานด้านการเงินและพัสดุ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร ตามละเอียดทราบแล้วนั้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่จากงบประมาณเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์

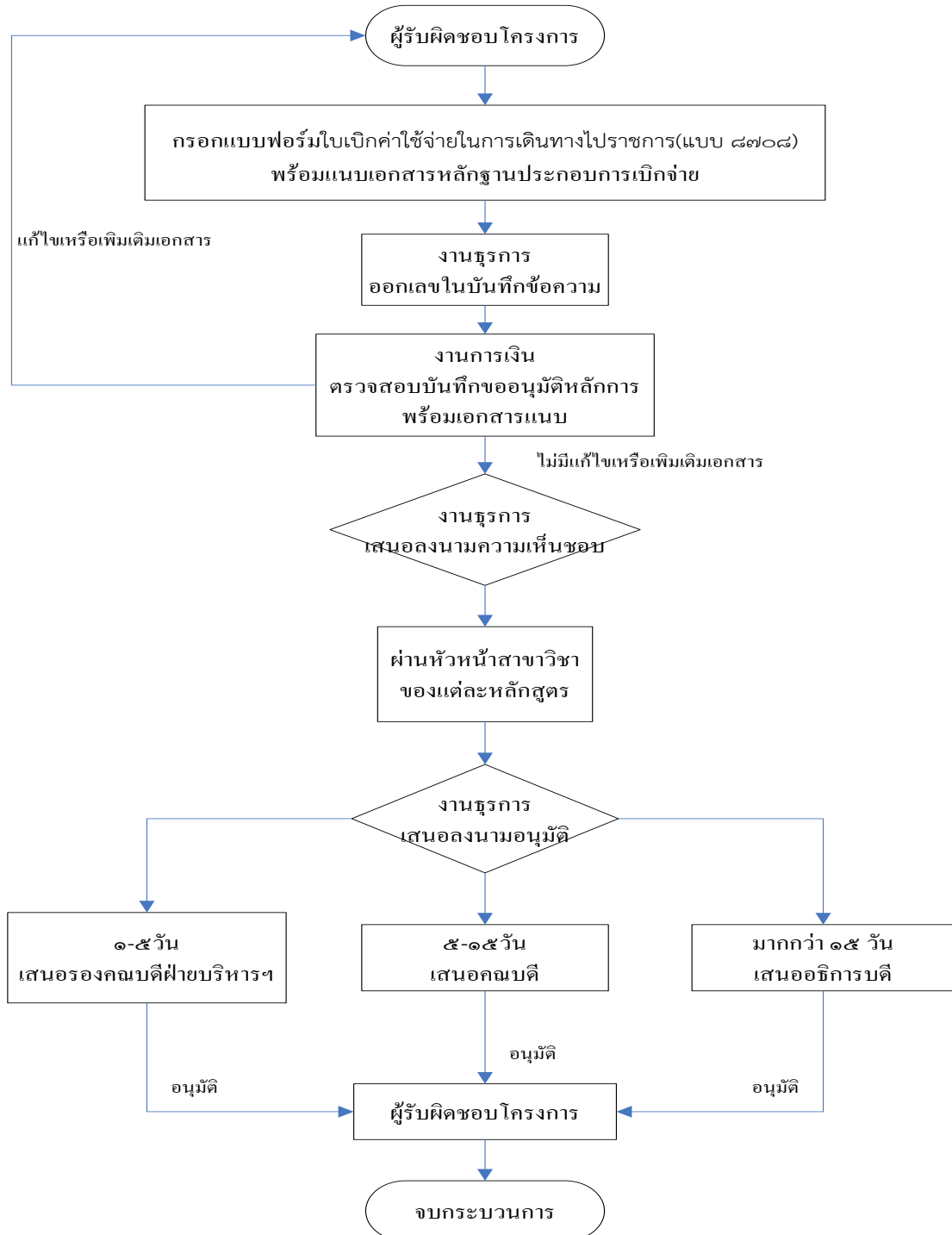
แต่เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเป็นค่าพาหนะ และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมเป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

### ๔.๒.๓.๒ ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ภาพที่ ๔.๖ แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## คำอธิบาย

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

หลังจากที่ผู้เดินทางไปราชการกลับจากการเดินทางไปราชการ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของเรื่อง

หลังจากกลับจากเดินทางไปราชการต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายใน ๑๕ วัน ประกอบด้วย

๑. หลักฐานการอนุญาตให้ไปราชการ หรือคำสั่งสั่งให้ไปราชการโดยระบุวันปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน
๒. หลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ(ถ้ามี)
- ๓.แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
  - ๓.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและใบต่อ (ส่วนที่ ๑)
  - ๓.๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหรือส่งใช้เงินยืม)
๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)
๕. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน และคากตั๋วเครื่องบิน (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 หากเอกสารมีการแก้ไขส่งกลับไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป 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 ๔.๗ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘

สัญญาพิมพ์เลขที่.....(๑).....วันที่.....	ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้พิมพ์.....จำนวนเงิน.....บาท	แบบ ๘๗๐๘
<b>ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</b>	
ที่ทำการ.....(๒).....	
วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.....	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เรียน .....(๔).....	
ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ศธ 0529.9/.....(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	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน	
.....(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	

ภาพที่ ๔.๗ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ต่อ)

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๑๔)..... บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>หมายเหตุ.....(๑๗).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>คำชี้แจง</b> ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืม เงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลง ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)</p>	

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน(๒๒)	วันเดือนปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
รวมเงิน (๒๕)							ตามสัญญาเดิมเลขที่.... (๒๔)....ลงวันที่.....			

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)..... (๒๖)..... ลงชื่อ..... (๒๗).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจ่ายเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๔.๗ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ต่อ)



## คำอธิบาย

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งกรณีเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

(๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาอิมเงิน วันที่อนุมัติเงินอิม ชื่อผู้อิม และจำนวนเงินที่อิม

(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 (กรณี

เดินทาง ๑-๕ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน ,๖-๑๕ วัน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ,มากกว่า ๑๕ วัน  
อธิการบดีลงนามอนุมัติ)

(๑๔) ให้ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่ายสุทธิจากการเดินทางไปราชการ พร้อมจำนวนเงินที่เป็น  
ตัวอักษรในช่องที่เป็นวงเล็บ

(๑๕) สำหรับการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการรายบุคคล โดยผู้ขอรับเงินจะต้องเป็นผู้ลง  
ลายมือชื่อในช่องผู้ขอรับเงินพร้อมระบุวันเดือนปีที่รับเงินด้วย และกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุเลขที่  
สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย สำหรับการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ใน  
ช่องผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้ที่มีสิทธิเบิกแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินใน  
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ส่วนที่๒)

(๑๖) เจ้าหน้าที่การเงิน จะเป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน สำหรับกรณีที่ไม่ได้ยืม  
เงิน หากมีการยืมเงินและผู้เดินทางไปราชการได้รับเงินยืม ให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

(๑๗) ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติม

(๑๘) ให้ระบุชื่อ-สกุลของผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคล

(๑๙) ให้ระบุตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการของแต่ละบุคคล

(๒๐) ให้แสดงยอดรวมค่าใช้จ่ายของแต่ละบุคคล โดยแยกในแต่ละประเภท แยกเป็น ค่าเบี้ย  
เลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

(๒๑) ให้รวมยอดค่าใช้จ่ายของการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกจ่ายของแต่ละคน

(๒๒) ให้ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

(๒๓) ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อในช่องที่ ๒๒ ลงวันเดือนปีที่รับเงิน สำหรับกรณียืม  
เงิน ให้ลงวันที่ที่ได้รับเงินยืม

(๒๔) ระบุเลขที่สัญญายืมเงินและวันที่ที่ได้รับอนุมัติ

(๒๕) ให้รวมยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแต่ละรายการ และแสดงผลรวม  
ทั้งหมดในตอนท้าย

(๒๖) ระบุยอดเงินรวมทั้งสิ้นที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นอักษร

(๒๗) ผู้ที่ขอยืมเงินจะเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทาง  
แต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ ใช้สำหรับกรณีที่ไม่สามารถเรียก  
ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามที่ระเบียบ  
กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าพาหนะรับจ้างสาธารณะ ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าผ่านทาง  
พิเศษ เป็นต้น

(๑) ระบุชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน

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







ภาพที่ ๔.๑๐ ตัวอย่างประกอบ : การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ รายบุคคล  
(กรณีไม่ถูกต้อง) ไม่ระบุดเงินเบิกจ่าย

สัญญาฉบับเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้พิมพ์.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....คณะศิลปศาสตร์ ม.อบ.....  
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ศธ ๐๕๒๙.๙/.....ลงวันที่.....๑๐ กันยายน ๒๕๖๑...ได้รับอนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....นางเกษร สวยดี.....ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์.....  
สังกัด.....มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....พร้อมด้วย.....  
.....

เดินทางไปราชการ.....คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.....  
.....โดยออกเดินทางจาก  
( / )บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น.  
และกลับถึง( / )บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๒๐.๐๐ น.  
รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน.....๑๔.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( / ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ เดินทางโดยเครื่องบิน จาก กทม.-อุบลฯ(ไป-กลับ) อัตรา ๒,๐๐๐\* ๒ เที่ยว รวม... ๔,๐๐๐.- .....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม.....บาท  
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... ๔,๐๐๐.- .....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....สี่พันบาทถ้วน .....  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน  
.....๑.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....นางเกษร สวยดี.....)  
ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (...ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง.....) ตำแหน่ง.....คณบดีคณะศิลปศาสตร์..... วันที่.....</p>	<p>ระบยอดเงินที่เบิกจ่ายทั้งตัว เลขและอักษรให้ครบถ้วน</p>
--	--	---

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

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....นางเกษร สวยดี.....) ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์.....) ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี..... วันที่..... วันที่.....</p>
--	--

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

คำชี้แจง ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ภาพที่ ๔.๑๑ ตัวอย่างประกอบ : การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ  
(กรณีถูกต้อง)

สัญญาฉบับเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้พิมพ์.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....คณะศิลปศาสตร์ ม.อบ.....  
วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ศธ ๐๕๒๙.๙/.....ลงวันที่.....๑๐ กันยายน ๒๕๖๑...ได้รับอนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....นางเกษร สวยดี.....ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์.....  
สังกัด.....มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....พร้อมด้วย...๑.นายสมทรง สีสวย ตำแหน่ง อาจารย์...  
.....สังกัด ม.เกษตรศาสตร์...๒. นางสาวสมศรี นารัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด ม.เกษตรศาสตร์.....

.....  
เดินทางไปราชการ.....คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.....

.....โดยออกเดินทางจาก  
( / )บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น.

และกลับถึง( / )บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๒๐.๐๐ น.

รวมไปราชการครั้งนี้.....๑.....วัน.....๑๔.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( / ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท...ข. อัตรา ๑,๒๐๐ บาท \* ๒ ห้อง.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๒,๔๐๐.-.....บาท

ค่าพาหนะ.....โดยเครื่องบิน จาก กทม.-อุบลฯ(ไป-กลับ) อัตรา ๒,๐๐๐\* ๒ เที่ยว \* ๓ ราย...รวม.....๖,๐๐๐.- .....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... ๘,๔๐๐.- .....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน  
.....๓.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....นางเกษร สวยดี.....)

ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง.....)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....	ตำแหน่ง.....คณบดีคณะศิลปศาสตร์.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... ๘,๔๐๐.- ..... บาท  
(.....แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน .....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....นางเกษร สวยดี.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์.....)
ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์.....	ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ: ๑.นางเกษร สวยดี เดินทางออกจากที่พัก วันที่ ๒๐ ก.ย.๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงที่พัก  
วันที่ ๒๑ ก.ย. ๖๑ เวลา ๒๐.๐๐ น.

๒. นายสมทรง สีสวย เดินทางออกจากที่พัก วันที่ ๒๐ ก.ย.๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ และกลับถึงที่พัก  
วันที่ ๒๑ ก.ย.๖๑ เวลา ๑๙.๓๐ น.

๓. นางสาวสมศรี นารัก เดินทางออกจากที่พัก วันที่ ๒๐ ก.ย.๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ และกลับถึงที่  
พักวันที่ ๒๑ ก.ย.๖๑ เวลา ๑๙.๓๐ น..

คำชี้แจง ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของ  
แต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ  
๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้  
ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย  
๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลง  
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....คณะศิลปศาสตร์ ม.อุบลฯ.....จังหวัด.....อุบลราชธานี.....  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....รศ.เกษร สวยดี และคณะ.....ลงวันที่...๒๓....เดือน...กันยายน... พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
๑.	นางเกษร สวยดี	รศ.	-	๖๐๐.-	๒,๐๐๐.-	-	๒,๖๐๐.-	เกษร	๒๑ธ.ค.๖๑	
๒.	นายสมทรง สีสวย	อาจารย์	-	๑,๒๐๐.-	๒,๐๐๐.-	-	๓,๒๐๐.-	สมทรง	๒๑ธ.ค.๖๑	
๓.	นางสาวสมศรี นารัก	ผศ.	-	๖๐๐.-	๒,๐๐๐.-	-	๒,๖๐๐.-	สมศรี	๒๑ธ.ค.๖๑	
รวมเงิน			-	๒,๔๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	-	๘,๔๐๐.๐๐	ตามสัญญาเดิมเลขที่.....ลงวันที่.....		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวนันสุดา ขาววงษ์.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

วันที่.....๒๑ กันยายน ๒๕๖๑.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจ่ายเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๔.๑๒ ตัวอย่างประกอบ : รายงานการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (กรณีไม่  
ถูกต้อง) ค่าเช่าที่พักห้องพัสดุไม่ระบุค่าที่พักให้เท่าๆกัน

สัญญาฉบับเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....คณะศิลปศาสตร์ ม.อบ.....

วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ศธ ๐๕๒๙.๙/.....ลงวันที่.....๑๐ กันยายน ๒๕๖๑...ได้รับอนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....นางเกษร สวยดี.....ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์.....  
สังกัด.....มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....พร้อมด้วย...๑.นายสมทรง สีสวย ตำแหน่ง อาจารย์...  
.....สังกัด ม.เกษตรศาสตร์...๒. นางสาวสมศรี นารัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด ม.เกษตรศาสตร์.....  
.....  
เดินทางไปราชการ.....คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.....  
.....โดยออกเดินทางจาก  
( / )บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น.  
และกลับถึง( / )บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๒๐.๐๐ น.  
รวมไปราชการครั้งนี้.....๑.....วัน.....๑๔.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( / ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าที่พักประเภท...ข. อัตรา ๑,๒๐๐ บาท \* ๒ ห้อง.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๒,๔๐๐.-.....บาท  
ค่าพาหนะ.....โดยเครื่องบิน จาก กทม.-อุบลฯ(ไป-กลับ) อัตรา ๒,๐๐๐\* ๒ เที่ยว \* ๓ ราย...รวม.....๖,๐๐๐.- .....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม.....บาท  
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... ๘,๔๐๐.- .....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน  
.....๓.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....นางเกษร สวยดี.....)

ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (...ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง.....) ตำแหน่ง.....คณบดีคณะศิลปศาสตร์..... วันที่.....</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... ๘,๔๐๐.- ..... บาท  
(.....แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน .....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....นางเกษร สวยดี.....) ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางสาวนันสุดา ขาววงษ์.....) ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี..... วันที่..... วันที่.....</p>
--	---

หมายเหตุ: ๑.นางเกษร สวยดี เดินทางออกจากที่พัก วันที่ ๒๐ ก.ย.๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงที่พัก  
วันที่ ๒๑ ก.ย. ๖๑ เวลา ๒๐.๐๐ น.

๒. นายสมทรง สีสวย เดินทางออกจากที่พัก วันที่ ๒๐ ก.ย.๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ และกลับถึงที่พัก  
วันที่ ๒๑ ก.ย.๖๑ เวลา ๑๙.๓๐ น.

๓. นางสาวสมศรี นารัก เดินทางออกจากที่พัก วันที่ ๒๐ ก.ย.๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ และกลับถึงที่  
พักวันที่ ๒๑ ก.ย.๖๑ เวลา ๑๙.๓๐ น..

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

คำชี้แจง ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของ  
แต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ  
๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้  
ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย  
๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลง  
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ต้องระบุค่าเช่าที่พัก  
ให้กับทั้ง ๒ คน เท่าๆกัน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....คณะศิลปศาสตร์ ม.อุบลฯ.....จังหวัด.....อุบลราชธานี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....รศ.เกษร สวยดี และคณะ.....ลงวันที่...๒๓....เดือน...กันยายน... พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
๑.	นางเกษร สวยดี	รศ.	-	๑,๒๐๐.-	๒,๐๐๐.-	-	๓,๒๐๐.-	เกษร	๒๑ธ.ค.๖๑	
๒.	นายสมทรง สีสวย	อาจารย์	-	๑,๒๐๐.-	๒,๐๐๐.-	-	๓,๒๐๐.-	สมทรง	๒๑ธ.ค.๖๑	
๓.	นางสาวสมศรี น่ารัก	ผศ.	-	-	๒,๐๐๐.-	-	๒,๐๐๐.-	สมศรี	๒๑ธ.ค.๖๑	
รวมเงิน			-	๒,๔๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	-	๘,๔๐๐.๐๐	ตามสัญญาเดิมเลขที่.....ลงวันที่.....		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)..... แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน .....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวนันสุดา ขาววงษ์.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

วันที่.....๒๑ กันยายน ๒๕๖๑.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจ่ายเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



## ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

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

**คำตอบ** เบิกได้ ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกกระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

(๒) **คำถาม** นายสมชาย คิตติ เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง อาจารย์ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรเพื่อบรรยายในโครงการฝึกอบรมที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทางผู้จัดงานจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง เพราะเหตุใด

**คำตอบ** ทางผู้จัดงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ นายสมชาย คิตติ ได้ดังนี้

### ๑. ค่าพาหนะ

๑.๑. กรณีที่ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากส่วนราชการอื่น สามารถเบิกค่าน้ำมันได้เท่าที่จ่ายจริง

๑.๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ดังนี้

๑.๒.๑ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก. จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นที่หนึ่ง

๑.๒.๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข. จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑.๒.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

## ตารางที่ ๔.๘ สิทธิการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิก	สิทธิการเบิกจ่าย		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
๑. ข้าราชการ : วิชาการระดับปฏิบัติการ ,ทั่วไป ,ระดับปฏิบัติงาน ๒.พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ๓.ลูกจ้างทุกประเภท	- ตามที่จ่ายจริง	- ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับ อากาศลงมา	- ไม่มีสิทธิเบิกจ่าย (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)
๑.ข้าราชการ : อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ,	- ตามที่จ่ายจริง	- ตามที่จ่ายจริง	- ชั้นประหยัด

ชำนาญการพิเศษ ,ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน, อาวุโส			
๑.ข้าราชการ : อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ๒.พนักงานราชการ : กลุ่มเชี่ยวชาญ พิเศษ	- ตามที่จ่ายจริง	- ตามที่จ่ายจริง	- ชั้นประหยัด (มาตรการประหยัด)
๑.ข้าราชการ : ประเภทบริหารระดับ ต้น, สูง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	- ตามที่จ่ายจริง	- ตามที่จ่ายจริง	- ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

๑.๒.๔ กรณีเข้าเหมาจ่ายพยานะ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๑.๒.๕ กรณีเบิกค่าพยานะรับจ้างสำหรับวิทยากรที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการ  
ฝึกอบรม ผู้จัดงานสามารถเบิกจ่ายค่าพยานะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรได้

๒. ค่าเช่าที่พัก สำหรับวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรักก็ได้ และไม่เกินอัตรา  
ตามที่ระเบียบกำหนดไว้

**(๓) คำถาม** ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติจะใช้เป็นหลักฐานทาง  
ราชการได้หรือไม่

**คำตอบ** ได้ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จรับเงินนั้นมีสาระสำคัญครบทั้ง ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

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

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

**(๔) คำถาม** การเข้าเหมารถยนต์คู่ เพื่อใช้เป็นพยานะในจัดประชุม อบรม ที่ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง การ  
เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะจัดอยู่ในหมวดใด และต้องทำตามระเบียบพัสดุหรือไม่

**คำตอบ** จะอยู่ในหมวดค่าวัสดุ และต้องดำเนินการตามระเบียบของพัสดุ โดยต้องทำประมาณการการใช้  
น้ำมันเชื้อเพลิงไว้ก่อนเพื่อขออนุมัติหลักการ และรายงานขอซื้อขอจ้างเมื่อกลับมาถึงก็ให้ทำเรื่องขอ  
อนุมัติเบิกจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริง

**(๕) คำถาม** กรณีเดินทางไปร่วมประชุม อบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด โดยขอใช้รถราชการไปรับ – ส่ง พนักงานขับรถจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯใด ระหว่างค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

**คำตอบ** พนักงานขับรถ จะเบิกในลักษณะค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ คือ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าที่พัก เหม่าจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด เพราะพนักงานขับรถไม่ใช่ผู้เข้าประชุม อบรม

**(๖) คำถาม** กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก จะสามารถเบิกค่าที่พักจ่ายจริงใช้อัตราเดียวกับข้าราชการได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกได้ โดยใช้อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศตามบัญชีหมายเลข ๒ ซึ่งเป็นอัตราเดียวกับ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข.

**(๗) คำถาม** กรณีจัดโครงการฝึกอบรม ระยะเวลา ๒ วัน ถ้าผู้จัดจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ผู้เข้าอบรมไม่เข้าพัก เลือกที่จะเดินทางไป – กลับทุกวัน ผู้จัดเบิกค่ารถประจำทางและค่าเบี้ยเลี้ยงให้ได้หรือไม่

**คำตอบ** ให้เบิกค่าพาหนะประจำทางไป – กลับได้ และถ้านับเวลาในการเดินทางแต่ละวันได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ก็ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ โดยต้องหักมืออาหารที่ผู้จัดให้ออกด้วย(หักออกม้อละ ๘๐ บาท)

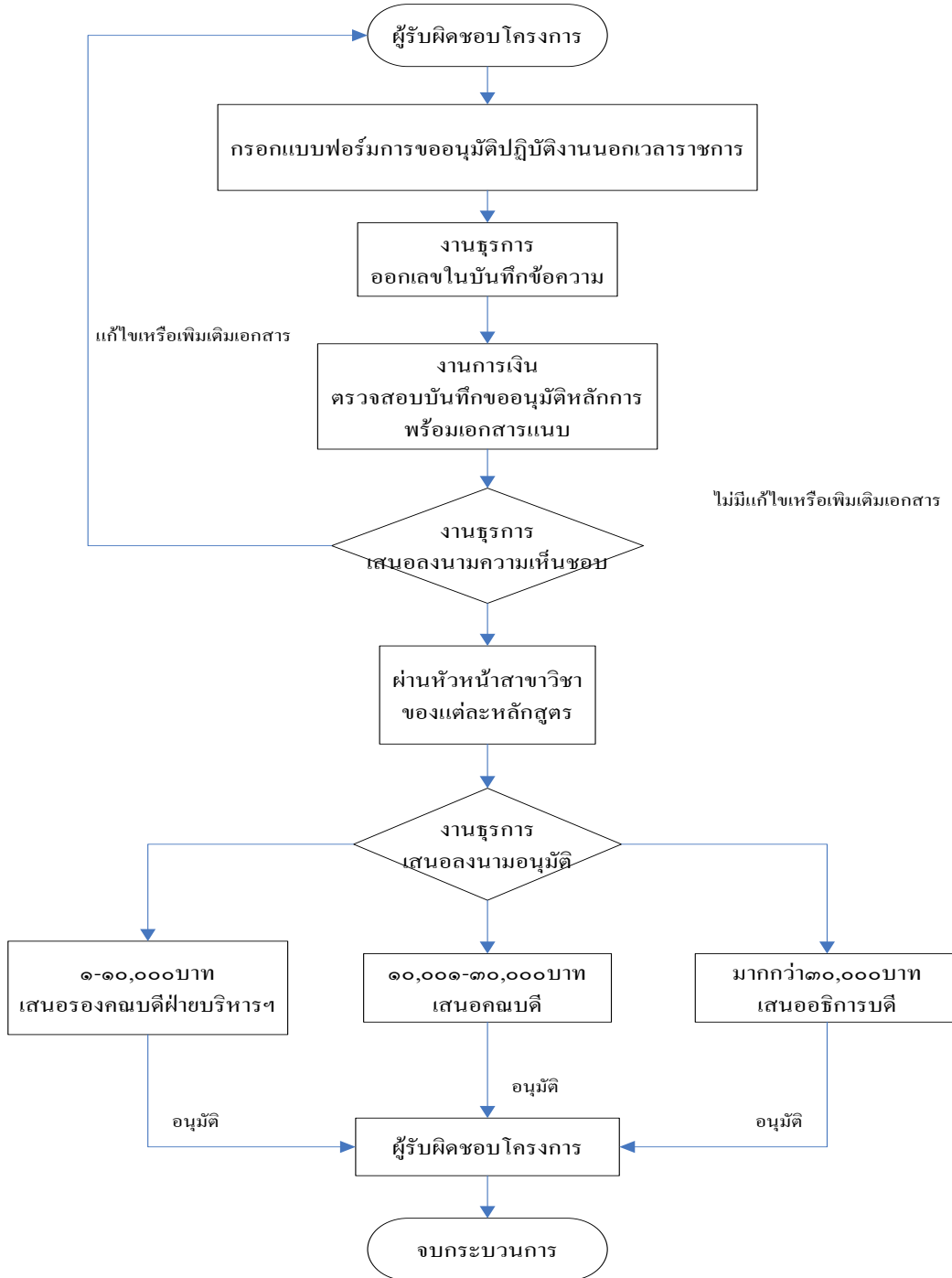
**(๘) คำถาม** กรณีจัดโครงการฝึกอบรมต่างจังหวัด พนักงานขับรถยนต์ ควรเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

**คำตอบ** ๑. ถ้าพนักงานขับรถยนต์ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานฯ หรือเป็นผู้เข้ารับการอบรมด้วย ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ คือ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio

๒. ถ้าพนักงานขับรถยนต์ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการอบรมฯ ดังกล่าว โดยได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับ – ส่งผู้เข้ารับการอบรมฯ เท่านั้น ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คือ เหม่าจ่ายได้

๔.๒.๔ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๒.๔.๑ ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ภาพที่ ๔.๑๓ แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

### คำอธิบาย

**ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  
คณะทำงาน**

โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อให้  
ผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของเรื่อง

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมประมาณการงบประมาณโดย  
ระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และสำเนาโครงการที่ได้รับ  
อนุมัติให้ดำเนินโครงการ ส่งที่งานธุรการ เพื่อเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับและตรวจสอบส่งเจ้าหน้าที่การเงิน  
ของคณะ

#### ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ออกเลขในบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของ  
คณะตรวจสอบ

#### ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่การเงิน

รับเอกสารจากงานธุรการ ตรวจสอบหมวดค่าใช้จ่าย ความถูกต้องของยอดเงินและเอกสาร  
แนบประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หากมีการแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารกลับคืน  
ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไข และหากไม่มีการแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารผ่านงาน  
ธุรการ ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

#### ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าสาขาวิชา

พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

#### ขั้นตอนที่ ๕ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเสนอ (ยอดเงินที่ขออนุมัติหลักการตั้งแต่ ๑-๑๐,๐๐๐  
บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน และยอดเงินที่ขออนุมัติ ๑๐,๐๐๑ -  
๓๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยคณบดี หากขออนุมัติมากกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติ  
โดยอธิการบดี)

ภาพที่ ๔.๑๔ แบบฟอร์มการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๗๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๙/ (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 จากนั้นงานธุรการ จะเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (อำนาจการลงนามอนุมัติ ยอดเงิน ๑-๑๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน , ยอดเงิน ๑๐,๐๐๑-๓๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยคณบดี และยอดเงินมากกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท เสนอลงนามอนุมัติโดยอธิการบดี )

ภาพที่ ๔.๑๕ ตัวอย่างประกอบ : การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณี  
ถูกต้อง)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๗๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๙/

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....  
มีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในงานเกี่ยวกับเรื่อง..... ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการ  
บริการวิชาการแก่ชุมชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๓๐ โครงการ .....  
โดยขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการตามระเบียบการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก  
เวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

ระหว่างวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

โดยมีผู้ร่วมงาน จำนวน ๒ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- ๑..... นางสาวพัทนี เจริญทัศน์ .....๖.....
- ๒..... นางสาวอัญรินทร์ พิณีไชยกุล .....๗.....
- ๔.....๘.....
- ๕.....๑๐.....

งบประมาณ..... ๒,๔๖๐.- .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ  
(.....)



ภาพที่ ๔.๑๖ ตัวอย่างประกอบ : การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีไม่  
ถูกต้อง) ไม่ระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงาน



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๗๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๙/

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ระบุระยะเวลาในการ  
ปฏิบัติงานให้ชัดเจน

ด้วยข้าพเจ้า.....นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....  
มีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในงานเกี่ยวกับเรื่อง..... ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการ  
บริการวิชาการแก่ชุมชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๓๐ โครงการ .....  
โดยขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการตามระเบียบการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก  
เวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โดยมีผู้ร่วมงาน จำนวน ๒ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- ๑..... นางสาวพัทนี เจริญทัศน์ .....๖.....
- ๒..... นางสาวอัญรินทร์ พินิจไชยกุล .....๗.....
- ๔.....
- ๕.....๑๐.....

งบประมาณ..... ๒,๔๖๐.- .....บาท

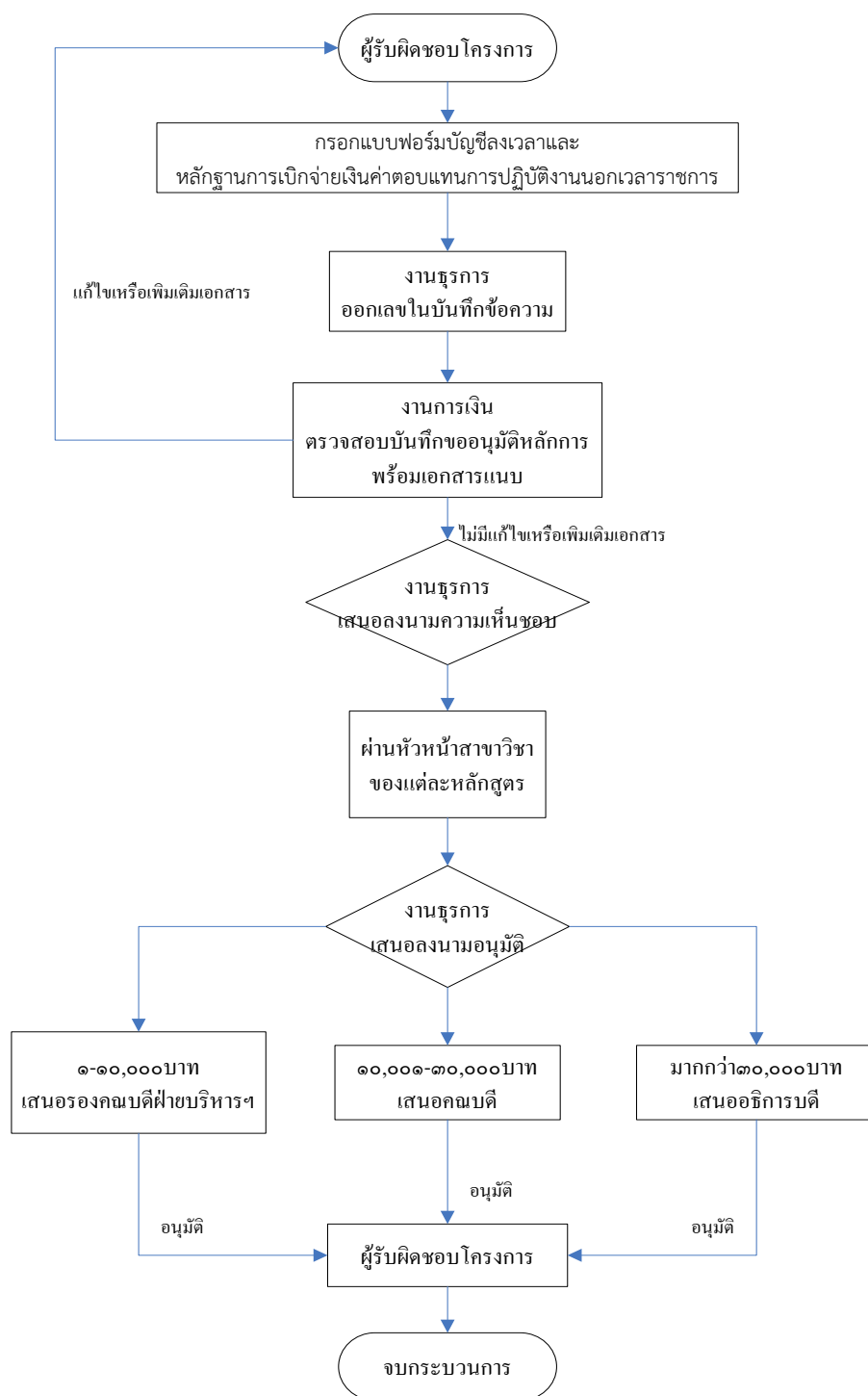
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ  
(.....)

### ๔.๒.๔.๒ ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ภาพที่ ๔.๑๗ แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## คำอธิบาย

### การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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 หัวหน้าสาขาวิชา

พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

#### ขั้นตอนที่ ๕ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

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



ภาพที่ ๔.๑๙ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ ..... ประจำเดือน..... (๑) .....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล (๒)	อัตรา (๓)	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๔)										รวมเวลาปฏิบัติงาน (๕)		จำนวนเงิน (๖)	วันเดือนปี ที่รับเงิน (๗)	ลายมือ ชื่อ (๘)	หมายเหตุ	
																			วันปกติ (ชั่วโมง)

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร)(..... (๙).....)

ขอรับรองว่ามีรายชื่อบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ..... (๑๐).....ผู้รับรองการปฏิบัติงานจริง  
(.....)

ลงชื่อ..... (๑๑).....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : ส่วนราชการเพิ่มรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ภาพที่ ๔.๒๐ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้าพเจ้า.....(๑)..... ตำแหน่ง.....  
โดยมีผู้ร่วมงาน....(๒).....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้.....

.....  
.....

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เรื่อง.....(๓).....

.....

ระหว่างวันที่.....(๔)..... ถึงวันที่.....

บัดนี้ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้

.....(๕).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่า ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติดังกล่าว จริงทุกประการ

.....(๖).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## คำอธิบาย

การตรวจสอบการลงรายการในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการจ่ายเงิน  
คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### ๑.๑ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑) ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุวัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน

(๒) ระบุชื่อ-สกุลผู้ที่ปฏิบัติ จะต้องเป็นรายชื่อที่ได้รับอนุมัติในการขออนุมัติหลักการ

**ข้อควรระวัง :** ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิในการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องมีส่วน  
ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน หรือเป็นเจ้าของที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้อง  
พนักงานขับรถ กรรมการโครงการ เป็นต้น หากไม่มีชื่อในคณะกรรมการทำงานหรือไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน  
โครงการ จะไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนดังกล่าวได้

(๓) ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานที่เริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน

(๔) ให้ระบุระยะเวลาการดำเนินงานเริ่มต้น

(๕) ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

(๖) ให้ระบุระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด

(๗) ระบุงานที่ทำในแต่ละวัน ทำอะไรบ้างในแต่ละวัน

(๘) ลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน กรณีที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้  
ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน และหากปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น  
รับรองการปฏิบัติงาน

### ๑.๒ หลักฐานการจ่ายเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑) ให้ระบุส่วนราชการที่เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการ ประจำเดือนใด พ.ศ.ใด

(๒) ระบุชื่อ-สกุลของผู้เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

(๔) แสดงวันที่ได้ปฏิบัติงานในวันใดบ้าง (ให้เอาข้อมูลวันที่การปฏิบัติงานจากบัญชีลงเวลา  
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมาใส่ในหลักฐานการจ่ายเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยนับ  
จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละวัน)

(๕) แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้น โดยแยกวันที่ปฏิบัติงานในวันธรรมดาและ  
วันที่ปฏิบัติงานในวันหยุด วันธรรมดาจะเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง และวันหยุดจะเบิกได้ไม่เกินวันละ ๗  
ชั่วโมง

(๖) แสดงจำนวนเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย คือ ผลคูณของช่อง  
ที่ (๓)อัตราค่าตอบแทน กับช่องที่ (๕)รวมวันปฏิบัติงาน

(๗) ระบุวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณียืมเงินมาเพื่อจ่ายให้ลงวันที่วันเดียวกันกับที่รับเงิน หากไม่ได้ยืมเงิน  
วันที่รับเงินเจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินจะลงวันที่รับเงินให้

(๘) ผู้รับเงินตอบแทน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน แยกตามรายบุคคล

(๙) แสดงจำนวนเงินที่จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร โดยใช้ยอดเงินจากช่องที่ (๖)

(๑๐) ลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน กรณีที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและหากปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว 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





**หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**  
**ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑**

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อัตรา	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ												รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ	
			๑๐	๑๑	๑๒	๑๔	๑๖								วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)					
๑.	น.ส.นันทสุดา ขาววงษ์	๕๐	-	๔	๔	๒	-									๑๐	-	๕๐๐.๐๐	๑๖/๑๒/๖๑	นันทสุดา	
		๖๐	๗	-	-	-	๕									-	๑๒	๗๒๐.๐๐	๑๖/๑๒/๖๑	นันทสุดา	
																		<u>๑,๒๒๐.๐๐</u>			

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)  
 ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....นันทสุดา.....ผู้รับรองการปฏิบัติงานจริง  
 (นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)

ลงชื่อ.....นันทสุดา.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : ส่วนราชการเพิ่มรายละเอียดอื่นๆได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

### รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

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

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เรื่อง.....ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการ.....  
.....บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ .....

.....

ระหว่างวันที่.....๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ..... ถึงวันที่.....๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑.....

บัดนี้ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้.....

ได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ประจำปีงบประมาณ.....

พ.ศ.๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีโครงการที่ค้างเบิกจ่าย สามารถเบิกจ่ายได้ทันปีงบประมาณ.....

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

ขอรับรองว่า ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติดังกล่าว จริงทุกประการ

.....นันทสุดา.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาพที่ ๔.๒๒ ตัวอย่างประกอบ : การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีไม่ถูกต้อง) ไม่ระบุจำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงาน

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา	งานที่ทำ
๑๐ ธ.ค.๖๑	น.ส.นันทิดา ขาววงษ์	นันทิดา	๐๘.๓๐	นันทิดา	๑๖.๓๐	ตรวจสอบเอกสาร
๑๑ ธ.ค.๖๑	น.ส.นันทิดา ขาววงษ์	นันทิดา	๑๖.๓๐	นันทิดา	๒๐.๓๐	ตรวจสอบเอกสาร
๑๒ ธ.ค.๖๑	น.ส.นันทิดา ขาววงษ์	นันทิดา	๑๖.๓๐	นันทิดา	๒๐.๓๐	ตรวจสอบเอกสาร
๑๔ ธ.ค.๖๑	น.ส.นันทิดา ขาววงษ์	นันทิดา	๑๖.๓๐	นันทิดา	๑๘.๓๐	ตรวจสอบเอกสาร
๑๖ ธ.ค.๖๑	น.ส.นันทิดา ขาววงษ์	นันทิดา	๐๙.๓๐	นันทิดา	๑๕.๓๐	ตรวจสอบเอกสาร

ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานจริงและไม่ได้เบิกซ้ำซ้อนกับรายการอื่น

ลงชื่อ.....นันทิดา.....  
 (นางสาวนันทิดา ขาววงษ์)



รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

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

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เรื่อง.....ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการ.....  
.....บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ .....

.....

ระหว่างวันที่.....๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ..... ถึงวันที่.....๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑.....

บัดนี้ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้.....  
ได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ประจำปีงบประมาณ.....  
พ.ศ.๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีโครงการที่ค้างเบิกจ่าย สามารถเบิกจ่ายได้ทันปีงบประมาณ.....

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

ขอรับรองว่า ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติดังกล่าว จริงทุกประการ

.....นันทสุดา.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน  
(นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์)  
วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



**หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**  
**ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑**

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	อัตรา	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ												รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			๑๐	๑๒	๑๓	๑๔									วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
๑.	น.ส.อัญรินทร์ พิณใจไชยกุล	๕๐	-	๔	๔	๔									๑๒	-	๖๐๐.๐๐	๑๖/๑๒/๖๑		
		๖๐	๗	-	-	-										-	๗			
๒	น.ส.พัทนี เจริญทัศน์	๕๐	-	๔	๔	๔									๑๒	-	๖๐๐.๐๐			
		๖๐	๗	-	-	-										-	๗			
๓	นายมงคลชัย ล้อมวงษ์	๕๐	-	๔	๔	๔									๑๒	-	๖๐๐.๐๐			
		๖๐	๗	-	-	-										-	๗			
																	<u>๓,๐๖๐.๐๐</u>			

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน  
จะเป็นบุคคลใดบุคคล  
หนึ่งที่ปฏิบัติงาน

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (สามพันหกสิบบาทถ้วน)  
ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

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

ลงชื่อ.....นั้นสุดา.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : ส่วนราชการเพิ่มรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้าพเจ้า..นางสาวอัญรินทร์ พิณใจไชยกุล.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....  
โดยมีผู้ร่วมงาน.....๒.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้.....๑. น.ส.พัทนี เจริญทัศน์.....  
...๒. นายมงคลชัย ล้อมวงษ์.....

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เรื่อง.....ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการ.....  
.....บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ .....

ระหว่างวันที่.....๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ..... ถึงวันที่.....๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑.....

บัดนี้ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้  
..... ได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ประจำปีงบประมาณ.....  
พ.ศ.๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีโครงการที่ค้างเบิกจ่าย สามารถเบิกจ่ายได้ทันปีงบประมาณ.....

ขอรับรองว่า ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติดังกล่าว จริงทุกประการ

.....นันทดา.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน  
(นางสาวนันทดา ขาววงษ์)  
วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน  
จะเป็นบุคคลใดบุคคล  
หนึ่งที่ปฏิบัติงาน

### ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

(๑) **คำถาม** อาจารย์คณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ จำนวน ๕ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๑.๓๐น. จะสามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาได้กี่ชั่วโมง เพราะอะไร

**คำตอบ** เบิกได้ ๔ ชั่วโมง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(๒) **คำถาม** กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันเดียวกัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๓๐น.และตั้งแต่เวลา 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 เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

(๕) **คำถาม** กรณีที่นำงานเอกสารที่ยังทำไม่เสร็จมาทำต่อที่บ้าน สามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้หรือไม่

**คำตอบ** เบิกไม่ได้ เนื่องจากลักษณะงานส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน

(๖) คำถาม พนักงานขับรถ ได้ปฏิบัติงานนอกเขตสำนักงาน จะสามารถเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ เนื่องจากลักษณะงานของพนักงานขับรถ คือได้ขับรถจากสำนักงานที่ตั้งไปยังสถานที่หนึ่งนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน

#### ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างที่ ๑ นายศักดิ์สิทธิ์ คณะเมือง พนักงานขับรถคณะศิลปศาสตร์ ได้ปฏิบัติงานในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ขับรถเพื่อไปรับวิทยากรที่สนามบินอุบล ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.เพื่อมาบรรยายที่คณะศิลปศาสตร์ และในตอนเย็น ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. ได้ขับรถไปส่งวิทยากรที่สนามบินอุบล

#### วิธีการนับจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน

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

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

รวมเวลาการปฏิบัติงานในวันที่ ๑๘ ธ.ค.๖๑ จะสามารถเบิกได้ ๔ ชั่วโมง

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

ตัวอย่างที่ ๒ นางสาวสุดสวย สีสะอาด ได้มาทำงาน ในวันเสาร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐น.-๑๕.๐๐น. เนื่องจากงานที่ทำยังไม่เรียบร้อยและต้องเร่งทำเสร็จให้ทัน เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ในวันจันทร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

#### วิธีการนับจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน

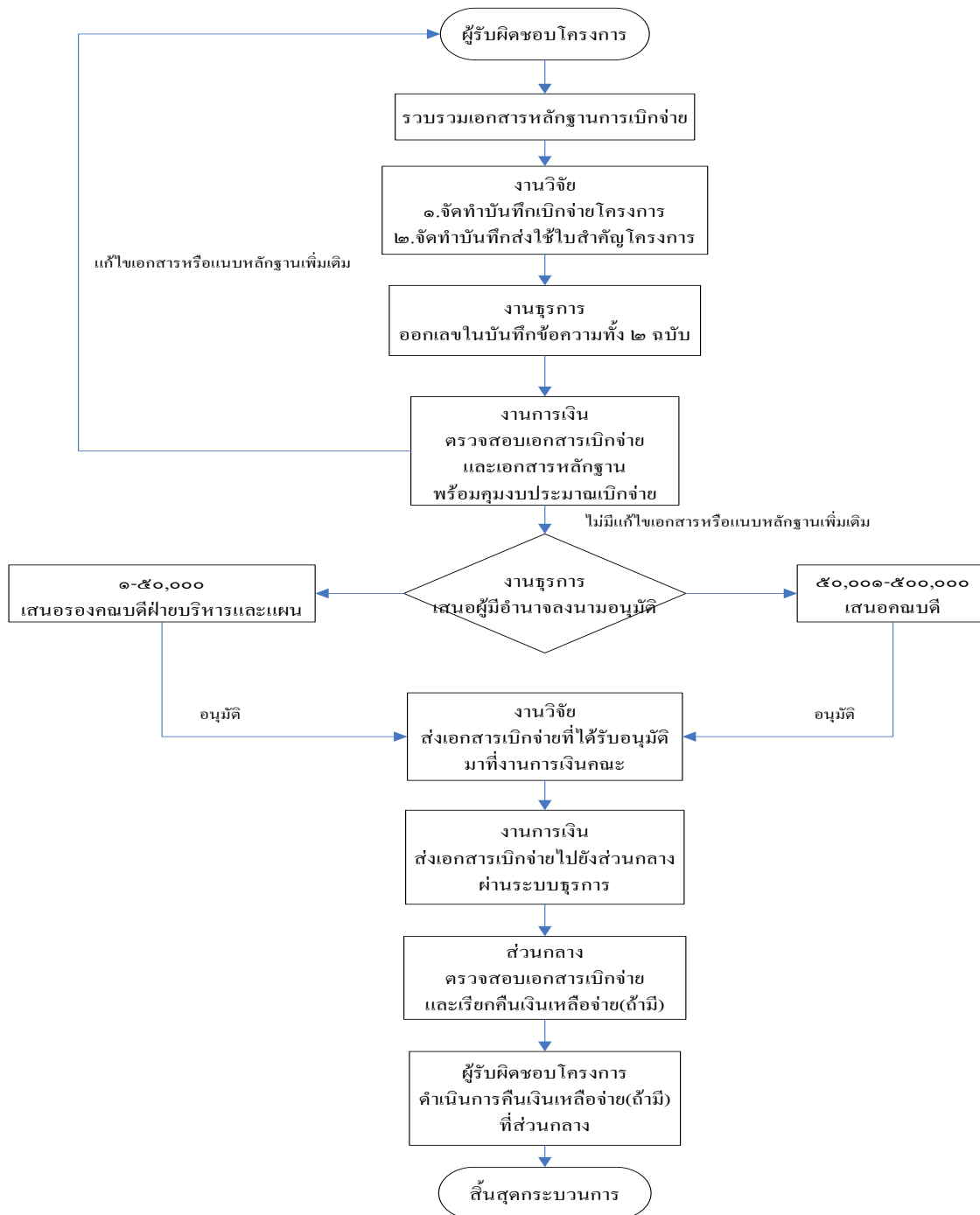
- นับเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐น. หักเวลาพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ ออก จะนับได้ ๗ ชั่วโมง

- การนับชั่วโมงการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาการเริ่มปฏิบัติงานจริง จนถึงเวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ดังนั้น นางสาวสุดสวย สีสะอาด จะสามารถเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้จำนวน ๗ ชั่วโมง และเบิกได้ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เนื่องจากเป็นวันหยุด

๔.๒.๕ ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารการเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ

๔.๒.๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ



ภาพที่ ๔.๒๔ แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายและการส่งใช้ใบสำคัญโครงการ

- หมายเหตุ : ๑. เมื่อดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อย เคลียร์เอกสารภายใน ๓๐ วัน เพื่อคืนเงินยืมเงินอุดหนุน  
๒. แต่ละขั้นตอนหากไม่ถูกต้องจะคืนกลับให้แก้ไขต่อไป

### คำอธิบาย

#### การเบิกจ่ายโครงการและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ

หลังจากที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของเรื่อง

หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดส่งทีมงานวิจัยคณะ เพื่องานวิจัยคณะจะได้จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการจำนวน ๒ ฉบับ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

##### ๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

- แนบบันทึกชื่อวิทยากร และการขออนุมัติวิทยากรเพื่อบรรยายจะต้องได้รับอนุมัติก่อนการดำเนินโครงการ (ตามเอกสารแนบหมายเลข ๓ หรือตามเอกสารแนบหมายเลข ๔)

- แนบกำหนดการโครงการ จะระบุรายละเอียดชั่วโมงการบรรยาย หัวข้อการบรรยาย บรรยายโดยวิทยากรท่านใด และจำนวนชั่วโมงที่เบิกจ่ายกับชั่วโมงการบรรยายเท่ากันหรือไม่ (ตามเอกสารแนบหมายเลข ๕)

- แนบสำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ และใบสำคัญรับเงิน จะต้องตรวจสอบลายมือชื่อของวิทยากรและวงเล็บชื่อ-สกุลตัวบรรจง ทั้งในใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวทุกครั้ง และสำเนาบัตรประจำตัวจะต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่จ่ายเงินค่าตอบแทน

##### ๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องดำเนินการดังนี้

- เอกสารเบิกจ่าย จะต้องได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายก่อนที่จะนำเอกสารมารวบรวมเพื่อมาเบิกจ่าย (ตามตัวอย่างแนบหมายเลข ๑)

##### ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องดำเนินการดังนี้

- เอกสารเบิกจ่าย จะต้องได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายก่อนที่จะนำเอกสารมารวบรวมเพื่อมาเบิกจ่าย (ตามตัวอย่างแนบหมายเลข ๒)

**ข้อควรระวัง :** ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบไปด้วย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องได้รับอนุมัติก่อนการนำเอกสารมารวบรวมเพื่อเบิกจ่าย หากเอกสารดังกล่าวยังไม่ได้นำดำเนินการเบิกจ่าย จะต้องส่งเอกสารดังกล่าวกลับไปยังผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว

##### ๔. ค่าจ้างเหมาและค่าวัสดุ จะต้องดำเนินการดังนี้

- จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ได้รับการอนุมัติก่อนที่จะนำเอกสารมารวบรวมเพื่อมาเบิกจ่าย

#### ๕. ค่าอาหาร โดยแนบรายละเอียดดังนี้

- แนบกำหนดการโครงการ จะระบุรายละเอียดช่วงเวลาการพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม และช่วงเวลาการพักรับประทานอาหารกลางวัน ซึ่งจำนวนมื้อจะต้องเท่ากันกับที่ขออนุมัติในโครงการ (ตามเอกสารแนบหมายเลข ๕)

- แนบรายชื่อของผู้เข้าร่วมโครงการ จะต้องตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่ขออนุมัติไว้ในโครงการ (ตามเอกสารแนบหมายเลข ๖)

- แนบสำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ และใบสำคัญรับเงิน จะต้องตรวจสอบลายมือชื่อของผู้รับจ้างและวงเล็บชื่อ-สกุลตัวบรรจง ทั้งในใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวทุกครั้ง และสำเนาบัตรประจำตัวจะต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่จ่ายเงิน

#### ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่วิจัย

จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งใช้ใบสำคัญโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ และส่งเอกสารที่งานธุรการเพื่อออกเลขในบันทึกข้อความ ทั้ง ๒ ฉบับ

#### ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่การเงิน

จะตรวจสอบบันทึกข้อความทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หากพบว่าเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่การเงิน จะส่งเอกสารกลับคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไข และหากไม่มีการแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารผ่านงานธุรการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

#### ขั้นตอนที่ ๔ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

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

#### ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่การเงินคณะ

ส่งเอกสารเบิกจ่ายโครงการและส่งใช้ใบสำคัญโครงการไปที่ส่วนกลาง เพื่อที่ส่วนกลางจะได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ

#### ขั้นตอนที่ ๖ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของเรื่อง

ดำเนินการคืนเงินยืมส่วนที่เหลือ(ถ้ามี) หากไม่มีเงินเหลือจ่ายของโครงการส่วนกลางจะตัดหนี้เงินยืมเพื่อหักล้างลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัยต่อไป



สาขาวิชา/หน่วยงาน  
ที่เบิกจ่ายโครงการ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ ศธ๐๕๒๙.๙/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เรื่อง.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ชื่อ และตำแหน่ง  
ของผู้ที่จัดทำโครงการ

ระบุงบประมาณที่  
ได้รับจัดสรรทั้งตัวเลข  
และอักษร

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด คณะศิลปศาสตร์  
ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เรื่อง.....  
..... งบประมาณจำนวน .....บาท  
(.....) ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าว ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอ  
อนุมัติเบิกจ่ายโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### หมวด ก. ค่าตอบแทน

ระบุหมวดงบประมาณที่เบิกจ่าย สรุป  
แยกเป็นหมวดรายจ่ายให้ชัดเจน

ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน XXX บาท  
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน XXX บาท

### หมวด ข. ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  
- ค่าพาหนะ เดินทางโดย..... จำนวน XXX บาท  
- ค่าที่พัก จำนวน XXX บาท  
- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน XXX บาท  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน XXX บาท  
ค่าอาหารกลางวัน จำนวน XXX บาท  
ค่าจ้างเหมา จำนวน XXX บาท

### หมวด ค. ค่าวัสดุ

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

สรุปยอดเบิกจ่าย  
ทั้งตัวเลขและอักษร

หากมีเงินเหลือจ่าย ระบุให้  
ชัดเจน ทั้งตัวเลขและอักษร

(.....ยอดเงินตัวอักษร.....)

ทั้งนี้ขอคืนเงินยืมเงินอุดหนุน จำนวน..... บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้รับผิดชอบโครงการ  
ลงนาม

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



หน่วยงานเบิกจ่าย  
โครงการ

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ ศธ๐๕๒๙.๙/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้ใบสำคัญโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เรื่อง.....

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อ และตำแหน่ง  
ของผู้ที่จัดทำโครงการ

ระบุงบประมาณที่  
ได้รับจัดสรรทั้งตัวเลข  
และอักษร

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด คณะศิลปศาสตร์  
ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕..... เรื่อง.....  
..... งบประมาณจำนวน .....บาท  
(.....) ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าว ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอ  
อนุมัติส่งใช้ใบสำคัญโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### หมวด ก. ค่าตอบแทน

ระบุหมวดงบประมาณที่เบิกจ่าย สรุป  
แยกเป็นหมวดรายจ่ายให้ชัดเจน

ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน XXX บาท  
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน XXX บาท

#### หมวด ข. ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  
- ค่าพาหนะ เดินทางโดย..... จำนวน XXX บาท  
- ค่าที่พัก จำนวน XXX บาท  
- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน XXX บาท  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน XXX บาท  
ค่าอาหารกลางวัน จำนวน XXX บาท  
ค่าจ้างเหมา..... จำนวน XXX บาท

สรุปยอดเบิกจ่าย  
ทั้งตัวเลขและอักษร

#### หมวด ค. ค่าวัสดุ

หากมีเงินเหลือจ่าย ระบุให้  
ชัดเจน ทั้งตัวเลขและอักษร

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

(.....ยอดเงินตัวอักษร.....)

ทั้งนี้ขอคืนเงินยืมเงินอุดหนุน จำนวน..... บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อำนาจ คณบดี  
อนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์



ภาพที่ ๔.๒๕ ตัวอย่างประกอบ : บันทึกข้อความเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ (กรณีถูกต้อง)



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๗๑๒

ที่ ศธ๐๕๒๙.๙/

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เรื่องอบรม  
ครูประวัติศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา ครั้งที่๔

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ ข้าพเจ้า นายอนันต์ธนา เมธานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะ  
ศิลปศาสตร์ ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
เรื่องอบรมครูประวัติศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา ครั้งที่๔ ณ โรงแรมยูเพลส ในวันที่ ๒๐-๒๑  
กันยายน ๒๕๖๑ งบประมาณจำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าว ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอ  
อนุมัติเบิกจ่ายโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**หมวด ก. ค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๔,๕๐๐.๐๐ บาท

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๕,๖๐๐.๐๐ บาท

**หมวด ข. ค่าใช้สอย**

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน จำนวน ๔,๒๐๐.๐๐ บาท

- ค่าที่พัก จำนวน ๘๕๐.๐๐ บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท

ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท

**หมวด ค. ค่าวัสดุ**

ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๓๕,๖๕๐.๐๐ บาท

(สามหมื่นห้าพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ขอคืนเงินยืมเงินอุดหนุน จำนวน ๑๔,๓๕๐.๐๐ บาท(หนึ่งหมื่นสี่พันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันต์ธนา เมธานนท์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๗๑๒

ที่ ศธ๐๕๒๙.๙/

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้ใบสำคัญโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เรื่อง  
อบรมครูประวัติศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา ครั้งที่๔

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ ข้าพเจ้า นายอนันต์ธนา เมธานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะศิลปศาสตร์ ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เรื่องอบรมครูประวัติศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา ครั้งที่๔ ณ โรงแรมยูเพลส ในวันที่ ๒๐-๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ งบประมาณจำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าว ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติส่งใช้ใบสำคัญโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### หมวด ก. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน ๔,๕๐๐.๐๐ บาท
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวน ๕,๖๐๐.๐๐ บาท

### หมวด ข. ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
- ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน	จำนวน ๔,๒๐๐.๐๐ บาท
- ค่าที่พัก	จำนวน ๘๕๐.๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท
ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท

### หมวด ค. ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท
รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น	๓๕,๖๕๐.๐๐ บาท

(สามหมื่นห้าพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ขอคืนเงินยืมเงินอุดหนุน จำนวน ๑๔,๓๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ ๔.๒๖ ตัวอย่างประกอบ : บันทึกข้อความเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญโครงการ (กรณีไม่ถูกต้อง) ระบุยอดเงินตัวอักษรไม่ถูกต้องและใส่หัวเรื่องผิดในบันทึกส่งใช้ใบสำคัญ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๗๑๒

ที่ ศธ๐๕๒๙.๙/

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เรื่องอบรม  
ครูประวัติศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา ครั้งที่๔

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ ข้าพเจ้า นายอนันต์ธนา เมธานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะ  
ศิลปศาสตร์ ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
เรื่องอบรมครูประวัติศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา ครั้งที่๔ ณ โรงแรมยูเพลส ในวันที่ ๒๐-๒๑  
กันยายน ๒๕๖๑ งบประมาณจำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าว ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอ  
อนุมัติเบิกจ่ายโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### หมวด ก. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน ๔,๕๐๐.๐๐ บาท
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวน ๕,๖๐๐.๐๐ บาท

#### หมวด ข. ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
- ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน	จำนวน ๔,๒๐๐.๐๐ บาท
- ค่าที่พัก	จำนวน ๘๕๐.๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท
ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท

#### หมวด ค. ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท
รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น	๓๕,๖๕๐.๐๐ บาท

(สามหมื่นหกพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ขอคืนเงินยืมเงินอุดหนุน จำนวน ๑๔,๓๕๐.๐๐ บาท(หนึ่งหมื่นสี่พันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันต์ธนา เมธานนท์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



ระบุเรื่องเป็น ขออนุมัติส่งใช้ใบสำคัญโครงการ  
และระบุเรียนเป็น อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๗๑๒

ที่ ศธ๐๕๒๙.๙/

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เรื่อง  
อบรมครูประวัติศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา ครั้งที่๔

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ ข้าพเจ้า นายอนันต์ธนา เมธานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะ  
ศิลปศาสตร์ ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
เรื่องอบรมครูประวัติศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา ครั้งที่๔ ณ โรงแรมยูเพลส ในวันที่ ๒๐-๒๑  
กันยายน ๒๕๖๑ งบประมาณจำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าว ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอ  
อนุมัติส่งใช้ใบสำคัญโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### หมวด ก. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน ๔,๕๐๐.๐๐ บาท
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวน ๕,๖๐๐.๐๐ บาท

#### หมวด ข. ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
- ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน	จำนวน ๔,๒๐๐.๐๐ บาท
- ค่าที่พัก	จำนวน ๘๕๐.๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท
ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท

#### หมวด ค. ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท
รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น	๓๕,๖๕๐.๐๐ บาท

ระบุยอดเงินตัวอักษร  
ให้ตรงกับยอดเงิน  
เบิกจ่ายที่เป็นตัวเลข

(สามหมื่นหกพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ขอคืนเงินยืมเงินอุดหนุน จำนวน ๑๔,๓๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ ๔.๒๗ ตัวอย่างประกอบ : บันทึกข้อความขออนุมัติปรับหมวดงบประมาณ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๗๑๒

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๙/

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๒ โครงการอบรมครูประวัติศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา ครั้งที่๔

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ ได้รับงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อดำเนินโครงการอบรมครูประวัติศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษา ครั้งที่๔ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน) ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เนื่องจาก มีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายคณะศิลปศาสตร์ จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันท์ธนา เมธานนท์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์



#### ๔.๓ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน สิ่งที่ผู้เขียนพบว่าต้องทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ได้แก่

๑) มีการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ สามารถเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบได้

๒) มีการจัดทำคู่มือหรือแผ่นพับเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 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

จากการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ที่ผ่านมาพบปัญหาในการเบิกจ่ายค่อนข้างมาก ผู้เขียนจึงได้เลือกจัดทำคู่มือการการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องและในการเบิกจ่ายต่างๆ สามารถทราบรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ของการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการทักท้วง และสามารถเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้อย่างรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

#### ๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

๒ บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้องฝึกตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

๓. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ

๔. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๕. บุคลากรประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๖. บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง



## บทที่ ๕

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ผู้เขียน ได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนางานจากการที่เข้าร่วม ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และจากประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่การเงิน โดยสรุปไว้ดังนี้

#### ๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบบ่อยๆ จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ดังนี้

##### ตารางที่ ๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทางไปราชการ ๑-๒ วัน ส่งผลระยะ เวลาในการดำเนินการกระชั้นชิดจนเกินไป และอาจจะ ไม่สามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายทันตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุรายละเอียดการเดินทางไม่ ชัดเจน เช่น ไม่ระบุระยะเวลาการเดินทาง วันและเวลา เดินทางไปกลับระบุไม่ชัดเจน คำนวณยอดเงินผิดพลาด และเมื่อมีการแก้ไขข้อมูล จะไม่รีบดำเนินการแก้ไขทันที ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ๓. หัวหน้าสาขาวิชาไม่อยู่หรือติดราชการ เอกสารก็ไม่สามารถเดินทางได้ต่อไปต้องรองานกว่าหัวหน้าสาขาวิชาจะ กลับมาปฏิบัติราชการ
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ	๑. กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายในแบบฟอร์มใบเบิกไป ราชการไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้า ๒. ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่รับรองการจ่ายเงินกล่าวคือ ไม่ระบุว่า “จ่ายเงินสดแล้ว” ไม่ลงนามรับรองการจ่าย และไม่ระบุ ชื่อ-สกุลของผู้ยืมเงิน

## ตารางที่ ๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน(ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	<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 ไม่มีรายชื่อในขณะทำงานก็ขออนุมัติค่าตอบแทนให้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. หัวหน้าสาขาวิชาไม่อยู่หรือติดราชการ เอกสารก็ไม่สามารถเดินทางได้ต่อไปต้องรองานกว่าหัวหน้าสาขาวิชาจะกลับมาปฏิบัติราชการ</p>
<p>๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาและหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>

## ตารางที่ ๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน(ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	<p>๒. เมื่อมีการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ผู้เซ็นต์รับรอง การปฏิบัติงาน บ่อยครั้งจะให้ผู้รับผิดชอบโครงการลง นาม</p> <p>๓. ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ลงลายมือชื่อและ ไม่มีการระบุงานที่ทำ ทำให้ต้องส่งเอกสารคืนแก้ไขและ ก่อให้เกิดความล่าช้าของการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสับสน จำนวนชั่วโมง วันธรรมดากับวันหยุด ทำให้การคำนวณค่าตอบแทน ผิดพลาดบ่อยครั้ง</p> <p>๕. ลงลายมือชื่อ(ส่วนที่๒) ไม่ครบถ้วนและไม่มีการระบุ วันเดือนปีที่รับเงิน</p> <p>๖. ไม่มีลงลายมือชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงานและผู้ จ่ายเงิน ส่งผลให้ต้องส่งเอกสารคืนแก้ไขและเกิดความ ล่าช้าของเอกสาร</p>
<p>๕. การเบิกจ่ายโครงการและการส่งใช้ ใบสำคัญโครงการ</p>	<p>๑. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ สมบูรณ์ เช่น เอกสารการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการยัง ไม่ได้อนุมัติเบิกจ่าย เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการยังไม่ได้รับอนุมัติ เบิกจ่าย ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. บันทึกรายชื่อความเบิกจ่ายและบันทึกส่งใช้ใบสำคัญ โครงการ ยอดเงินการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และ รายละเอียดการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. ออกเลขในบันทึกข้อความไม่ครบถ้วน ทำให้เอกสาร ล่าช้า เนื่องจากต้องส่งเอกสารกลับไปออกเลขใหม่</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ เมื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การลงนามของผู้อนุมัติไม่ครบถ้วน ไม่ตรวจสอบลายมือ ชื่อก่อนส่งเอกสารคืนผู้รับผิดชอบโครงการ และบ่อยครั้ง ไม่ประทับตราประจำตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อได้รับแจ้งให้ไปคืนเงินยืม เหลือจ่ายส่วนที่เหลือ 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 วัน และเวลาเดินทางกลับไปกลับระบุไม่ชัดเจน คำนวณยอดเงินผิดพลาด และเมื่อมีการแก้ไขข้อมูล จะไม่รีบดำเนินการแก้ไขทันทีทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- ก่อนการเดินทางไปราชการ ผู้รับผิดชอบต้องนำเอกสารการขออนุมัติมาที่งานการเงิน เพื่อที่งานการเงินจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ในเบื้องต้น ก่อนส่งเอกสารออกเลขที่งานธุรการ
	๓. หัวหน้าสาขาวิชาไม่อยู่หรือติดราชการ เอกสารก็ไม่สามารถเดินทางได้ต่อไปต้องรองจนกว่าหัวหน้าสาขาวิชาจะกลับมาปฏิบัติราชการ	- กรณีที่หัวหน้าสาขาวิชาไม่อยู่หรือติดราชการ ควรมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อความรวดเร็วของเอกสารและเอกสารจะได้เสนออนุมัติได้ทันทั้งที่
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑. กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายในแบบฟอร์มใบเบิกไปราชการไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้า	- ผู้รับผิดชอบโครงการ ควร (ร่าง)การเบิกจ่ายไปราชการตามแบบฟอร์มใบเบิกไปราชการ ด้วยดินสอ และถือเอกสารหลักฐานทั้งหมดมาที่งานการเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ในเบื้องต้นก่อนการส่งเอกสารไปออกเลขเบิกจ่ายที่งานธุรการ

## ตารางที่ ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน(ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
	๒. ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร	- ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและแจ้งเวียนให้บุคลากรในคณะทุกคนถือปฏิบัติ
	๓. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่รับรองการจ่ายเงินกล่าวคือไม่ระบุว่า “จ่ายเงินสดแล้ว” ไม่ลงนามรับรองการจ่ายและไม่ระบุชื่อ-สกุลของผู้ยืมเงิน	- ทุกครั้งก่อนการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกครั้งว่า มีการเซ็นด์จ่ายเงินสดแล้วในเสร็จรับเงินหรือไม่ และควรลงลายมือชื่อพร้อมชื่อ-สกุลตัวบรรจงให้ครบถ้วน
	๔. ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการ	หากเอกสารสูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการควรประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าวรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือในกรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน

ตารางที่ ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน(ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
		<p>(Itinerary Receipt) ได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร เครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการอีก” เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้วสามารถใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้</p>
	<p>๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและถูกต้อง เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ทราบว่าต้องแนบเอกสารใดบ้าง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินคณะ จะแจ้งให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว</p> <p>- มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน</p>

ตารางที่ ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน(ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
	๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและถูกต้อง เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ทราบว่าต้องแนบเอกสารใดบ้าง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินคณะ จะแจ้งให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว</li> <li>- มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
	๖. มีการเบิกจ่ายค่าที่พักในอัตราเกินกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด เพราะมักสับสนค่าที่พักในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุม กับค่าที่พักในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมและสัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ</li> <li>- หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</li> <li>- ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้อ้างอิงในการทำงาน</li> </ul>
	๗. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้</li> </ul>

## ตารางที่ ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน(ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
๓. การขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ จะดำเนินการขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นเวลา ๑-๒ วันเท่านั้น ส่งผลระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิดจนเกินไป และอาจจะไม่สามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายทันตามระยะเวลาที่กำหนดได้	- เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ได้จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการก่อนการดำเนินการ ซึ่งจะจัดอบรมในช่วงต้นปีงบประมาณทุกปี
	๒. ผู้รับผิดชอบโครงการระบุรายละเอียดการขออนุมัติไม่ชัดเจน เช่น คำนวณยอดเงินขออนุมัติผิด ยอดเงินที่ขออนุมัติไม่ตรงกับงบประมาณโครงการ ไม่มีรายชื่อในคณะทำงานก็ขออนุมัติค่าตอบแทนให้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- ผู้รับผิดชอบโครงการ ควร(ร่าง)การเบิกจ่ายในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาและหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วยดินสอ และถือเอกสารมาที่งานการเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ในเบื้องต้น ก่อนการส่งเอกสารไปออกเลขเบิกจ่ายที่งานธุรการ
	๓. หัวหน้าสาขาวิชาไม่อยู่หรือติดราชการ เอกสารก็ไม่สามารถเดินทางได้ต่อไปต้องรองจนกว่าหัวหน้าสาขาวิชาจะกลับมาปฏิบัติงานราชการ	- กรณีที่หัวหน้าสาขาวิชาไม่อยู่หรือติดราชการ ควรมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อความรวดเร็วของเอกสารและเอกสารจะได้เสนออนุมัติได้ทันทั้งที่
๔. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. กรอกรายชื่อข้อมูลในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาและหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- ผู้รับผิดชอบโครงการ ควร(ร่าง)เบิกจ่ายในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาและหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วยดินสอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ในเบื้องต้นก่อนการส่งเอกสารไปออกเลขเบิกจ่ายที่งานธุรการ



ตารางที่ ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน(ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
	๒. เมื่อมีการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ผู้เซ็นต์รับรองการปฏิบัติงาน บ่อยครั้งจะให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม	- เจ้าหน้าที่การเงิน ควรชี้แจงผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทราบเกี่ยวกับการรับรองการปฏิบัติงานร่วมกันหลายๆคน คนที่จะสามารถรับรองการปฏิบัติงานได้จะต้องเป็นคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานเท่านั้น
	๓. ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ลงลายมือชื่อและไม่มีการระบุวันที่ทำ ทำให้ต้องส่งเอกสารคืนแก้ไขและก่อให้เกิดความล่าช้าของการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่การเงิน ควรจัดทำแผ่นพับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และแจ้งเวียนให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ
	๔. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสับสน จำนวนชั่วโมงวันธรรมดากับวันหยุด ทำให้การคำนวณค่าตอบแทนผิดพลาดบ่อยครั้ง	ทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน เพื่อลดความผิดพลาดของเอกสาร และลดระยะเวลาในการเบิกจ่ายให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และควรจัดฝึกอบรมการ
	๕. ลงลายมือชื่อ(ส่วนที่๒) ไม่ครบถ้วนและไม่มีการระบุวันเดือนปีที่รับเงิน	เกี่ยวกับการเขียนขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อลดความผิดพลาด
	๖. ไม่มีลงลายมือชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงานและผู้จ่ายเงิน ส่งผลให้ต้องส่งเอกสารคืนแก้ไข และเกิดความล่าช้าของเอกสาร	
๕. การเบิกจ่ายโครงการและการส่งใช้ใบสำคัญโครงการ	๑. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น เอกสารการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการยังไม่ได้อนุมัติเบิกจ่าย เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการยังไม่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่การเงิน ร่วมกับเจ้าหน้าที่งานวิจัยของคณะ ควรจัดฝึกอบรมสำหรับผู้ที่จัดทำโครงการในช่วงต้นปีงบประมาณก่อนการดำเนินโครงการ เพื่อลดความผิดพลาดของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ และทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจการเบิกจ่ายโครงการมากยิ่งขึ้น

## ตารางที่ ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน(ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
	๒. บันทึกข้อความเบิกจ่ายและบันทึกส่งใช้ใบสำคัญโครงการยอดเงินการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและรายละเอียดการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	- ควรแจ้งปัญหาที่พบให้กับงานวิจัยของคณะทราบ ก่อนการจัดทำบันทึกเพื่อส่งให้กับผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในบันทึกเบิกจ่าย จะต้องส่งบันทึกเบิกจ่ายและควรให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ ความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร
	๓. ออกเลขในบันทึกข้อความไม่ครบถ้วน ทำให้เอกสารล่าช้า เนื่องจากต้องส่งเอกสารกลับไปออกเลขใหม่	- ควรแจ้งปัญหาที่พบ ให้กับเจ้าหน้าที่งานธุรการทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานธุรการจะได้ปรับปรุงกระบวนการให้รวดเร็วและลดระยะเวลาในการส่งเอกสารกลับไปกลับมา
	๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ เมื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การลงนามของผู้อนุมัติไม่ครบถ้วน ไม่ตรวจสอบลายมือชื่อก่อนส่งเอกสารคืนผู้รับผิดชอบโครงการ และบ่อยครั้งไม่ประทับตราประจำตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- ควรแจ้งปัญหาที่พบ ให้กับเจ้าหน้าที่งานธุรการทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานธุรการจะได้ปรับปรุงกระบวนการให้รวดเร็วและลดระยะเวลาในการส่งเอกสารกลับไปกลับมา
	๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อได้รับแจ้งให้ไปคืนเงินยืมเหลือจ่าย ส่วนที่เหลือ ไม่รีบดำเนินการ	- ควรเพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ อาทิเช่น ทางอีเมลล์ ทางFace Book ทางไลน์ และทางเบอร์โทรส่วนตัว เป็นต้น

### ๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน อันเป็นผลมาจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

๓. จัดประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการ โดยให้บุคลากรของคณะศิลปศาสตร์ ที่สนใจเข้ารับฟัง หรือเข้ารับการอบรม เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์หรือระเบียบของการเบิกจ่ายโครงการ วิธีการในข้อนี้จะช่วยให้บุคลากรทุกท่านที่จะเป็นผู้เบิกจ่ายเงินสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

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

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ปัญหานี้ นั่น ผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

## บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑, จาก  
[http://sarabanlaw.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.225&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20\(.tif,%20.pdf\)](http://sarabanlaw.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.225&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20(.tif,%20.pdf))
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑, จาก  
<http://www.lampang.tu.ac.th/pdf/tulp-rule/3/306.pdf>
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑, จาก  
[http://www.ocsc.go.th/sites/default/files/method\\_training\\_of\\_finance\\_2555.pdf](http://www.ocsc.go.th/sites/default/files/method_training_of_finance_2555.pdf)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑, จาก  
<http://www.ubu.ac.th/~sme/download/ot.pdf>
- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องการบริหารงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุง  
ศิลปวัฒนธรรม. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑, จาก  
<http://www.ubu.ac.th/~sme/download/academicwork.pdf>
- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการแก่  
ชุมชน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑, จาก  
<http://www.ubu.ac.th/~sme/download/Projectmanage58.pdf>
- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องการบริหารงานบริการวิชาการแก่สังคมและงาน  
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ฉบับที่ ๒). สืบค้นเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑, จาก  
<http://www.ubu.ac.th/~sme/download/acsartwork2.pdf>
- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การบริหารงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๔๗ สืบค้นเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑, จาก  
[http://www.ubu.ac.th/web/files\\_up/08f2014102715251893.pdf](http://www.ubu.ac.th/web/files_up/08f2014102715251893.pdf)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐  
สืบค้นเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑, จาก  
[http://www.ubu.ac.th/web/files\\_up/08f2014073014381623.pdf](http://www.ubu.ac.th/web/files_up/08f2014073014381623.pdf)

## บรรณานุกรม(ต่อ)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒  
สืบค้นเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑, จาก

[http://www.la.ubu.ac.th/news/2011/personer\\_02122011\\_scan0013.pdf](http://www.la.ubu.ac.th/news/2011/personer_02122011_scan0013.pdf)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สืบค้นเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑, จาก

[http://www.ubu.ac.th/ubu\\_center1/files\\_up/16f2010122717031092.pdf](http://www.ubu.ac.th/ubu_center1/files_up/16f2010122717031092.pdf)

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑,  
จาก [http://www.qsds.go.th/audit/file\\_upload/2014-11-06-112.pdf](http://www.qsds.go.th/audit/file_upload/2014-11-06-112.pdf)

<http://backoffice.onec.go.th/uploaded/Category/DepOpCenter/2017-07-25-Finance-Doc-1.6.pdf>

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบ  
จากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑, จาก

[http://www.ocsc.go.th/sites/default/files/ministry\\_of\\_finance\\_w5\\_2556.pdf](http://www.ocsc.go.th/sites/default/files/ministry_of_finance_w5_2556.pdf)

ภาคผนวก

## 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	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. ๒๕๕๒	บช.บ (บัญชีบัณฑิต) คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี