

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะรัฐศาสตร์

รายงานการถอดบทเรียนและถ่ายทอดองค์ความรู้

(Community of Practice: CoP)

ชื่อองค์ความรู้ เรื่อง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข
และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2569

กลุ่ม CoP

Future Office POLUBU

1. ประเด็นความรู้และการขับเคลื่อน (Knowledge Themes & Drivers)

1.1 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กร
(การเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัลและลดขั้นตอนการทำงาน)

1.2 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นเลิศ

2. โจทย์ความรู้ / ปัญหาที่พบ (Pain Point)

เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2569 ซึ่งออกตามข้อ 5 และข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569 โดยเฉพาะข้อต่อไปนี้

กลุ่มการเดินทางในประเทศ

ข้อ	สาระสำคัญ
ข้อ 14	ประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ 5 รายการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
ข้อ 15	การนับเวลาเดินทาง นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ เบิกเบี้ยเลี้ยงตามบัญชีหมายเลข 1
ข้อ 16	กรณีต้องพักแรม เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินบัญชีหมายเลข 2 เกินอัตราได้ไม่เกินร้อยละ 25 โดยรายงานเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และต้องเลือกลักษณะการเบิกอย่างเดียวตลอดการเดินทางคราวนั้น
ข้อ 17	การใช้พาหนะตามบัญชีหมายเลข 3 กรณีใช้พาหนะส่วนบุคคลต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง จึงเบิกค่าชดเชยแบบเหมาจ่ายตามระยะทางได้
ข้อ 18	ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท ใน 4 กรณีที่กำหนด เกินกว่านั้นต้องรายงานเหตุผลขออนุมัติเป็นกรณีไป

กลุ่มการเดินทางต่างประเทศ

ข้อ	สาระสำคัญ
ข้อ 20	การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ต้องขออนุมัติต่ออธิการบดี ตามระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับในบัญชีหมายเลข 4
ข้อ 21	ผู้อนุมัติกรอบเงินค่าใช้จ่ายและอนุมัติเบิกจ่าย คือ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย
ข้อ 22	ประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ 5 รายการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ข้อ	สาระสำคัญ
ข้อ 24	การนับเวลาเดินทางต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่ เวลาตามเที่ยวบินของสายการบินที่โดยสาร และเบิกเบี้ยเลี้ยงแบบเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข 5
ข้อ 25	ค่าเช่าที่พักต่างประเทศ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราในบัญชีหมายเลข 6 ตามกลุ่มประเทศในบัญชีหมายเลข 7

สภาพปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานจริง

ประเด็นปัญหา	ลักษณะที่เกิดขึ้น	ผลกระทบ
1. นับเวลาเดินทางผิด	ในประเทศนับจากเวลาเริ่มประชุม หรือ เวลาถึงที่หมาย แทนเวลาออกจากที่พัก/ที่ทำงาน (ข้อ 15) ต่างประเทศนับจากเวลาออกจากบ้าน แทนเวลาตามเที่ยวบิน (ข้อ 24)	คำนวณเบี้ยเลี้ยงเกินหรือขาดสิทธิ ต้องแก้เอกสารซ้ำ
2. ไม่หักมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้	ไปอบรมที่มีอาหารกลางวันและอาหารว่าง แต่เบิกเบี้ยเลี้ยง เต็มวัน	ต้องหักมื้อละหนึ่งในสามของอัตราต่อวัน (ข้อ 8 (3)) ไม่หัก = เบิกเกินสิทธิ
3. สับสนกลุ่มตำแหน่ง	ไม่ทราบว่าเป็นอาจารย์ ผศ. รศ. คณบดี และเจ้าหน้าที่อยู่กลุ่มใด อัตราต่างกัน	ใช้อัตราผิด เอกสารตีกลับ
4. ปนวิธีเบิกค่าที่พัก	เดินทาง 3 คืน เบิกเหมาจ่าย 2 คืน จ่ายจริง 1 คืน	ผิดข้อ 16 วรรคสาม ที่กำหนดให้เลือกลักษณะเดียวตลอดการเดินทางคราวนั้น
5. หมู่คณะเบิกไม่เหมือนกัน	เดินทางไปด้วยกันแต่แต่ละคนเลือกวิธีเบิกค่าที่พักต่างกัน	ผิดข้อ 16 วรรคสี่ (ยกเว้นพนักงานขับรถที่เบิกเหมาจ่ายได้)
6. ใช้รถส่วนตัวโดยไม่ขออนุมัติก่อน	ขับรถไปเองแล้วมาขอเบิกค่าเช่าเหมาจ่ายตามระยะทางภายหลัง	ข้อ 17 วรรคสองกำหนดว่าต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง จึงจะมีสิทธิเบิก
7. เบิกค่าแท็กซี่เกินเพดาน/ผิดกรณี	เบิกทุกเที่ยวโดยไม่ดูว่าเข้าเงื่อนไข 4 กรณีตามข้อ 18 หรือไม่ และเกิน 500 บาทโดยไม่รายงานเหตุผล	เบิกไม่ได้ หรือถูกหักทวง
8. เบิกค่าบริการเสริมของสายการบิน	เบิกค่าเลือกที่นั่ง อาหารบนเครื่องบิน ประกันภัยภาคสมัครใจ	ข้อ 11 วรรคสองห้ามเบิก เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มที่ 1
9. เทียบกลุ่มประเทศผิด	เข้าใจว่าประเทศพัฒนาแล้วอยู่กลุ่ม ก. ทั้งหมด	อัตราค่าที่พักต่างประเทศแยกเป็น 5 กลุ่ม และ กลุ่ม ก. กับ จ. มีอัตราสูงกว่ากลุ่ม ก. ต้องเปิดบัญชีหมายเลข 7 ทุกครั้ง

ประเด็นปัญหา	ลักษณะที่เกิดขึ้น	ผลกระทบ
10.ลืมนำส่วนลดประเทศเพื่อนบ้าน	ไปลาว พม่า เวียดนาม กัมพูชา แต่เบิกเบี้ยเลี้ยงเต็มอัตรา	หมายเหตุบัญชีหมายเลข 5 กำหนดให้เบิกได้ไม่เกินร้อยละ 50
11.ขออนุมัติหลังเดินทาง	เดินทางไปแล้วค่อยทำเรื่อง	ข้อ 5 กำหนดว่าต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงมีสิทธิเบิก กรณีเร่งด่วนต้องเสนอในระบบไม่เกิน 3 วันนับแต่วันเริ่มเดินทาง
12.ลากิจ/ลาพักผ่อนควบการเดินทาง	ไม่ระบุในคำขออนุมัติ	ต้องระบุตามข้อ 5 วรรคสี่ และเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสิทธิเสมือนเดินทางปฏิบัติงานตามปกติ
13.ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นแต่เบิกซ้ำ	เจ้าภาพออกค่าที่พักให้ แต่ยังไม่เบิกจากคณะ	ข้อ 10 ให้งดเบิกกรณีได้รับเต็มจำนวน และเบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด
14.ยึดแนวปฏิบัติเดิม	ใช้อัตราตามระเบียบราชการหรือประกาศเดิม	ประกาศ พ.ศ. 2569 ใช้บังคับแล้ว ระเบียบเดิมใช้ได้เฉพาะกรณีตามบทเฉพาะกาลข้อ 28

3. กลุ่มเป้าหมายและวิธีการถอดบทเรียน

กลุ่มหลัก เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คณะรัฐศาสตร์ (ผู้ตรวจและตั้งเบิก)

กลุ่มร่วมแลกเปลี่ยน: เจ้าหน้าที่ธุรการ/บุคคล (ผู้ทำเรื่องขออนุมัติเดินทาง) เจ้าหน้าที่แผน พนักงานขับรถ

กลุ่มผู้ให้ความรู้ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ

กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ต่อ คณาจารย์และบุคลากรผู้เดินทาง รวมถึงนักศึกษาและบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ร่วมเดินทาง

วิธีการถอดบทเรียน

1. ทบทวนตัวบทและบัญชีแนบท้าย อ่านประกาศฯ ทั้ง 3 หมวด พร้อมบัญชีหมายเลข 1-7 แล้วทำตารางเทียบกับอัตราเดิมที่คณะใช้อยู่
2. จัดกลุ่มตำแหน่งของบุคลากรคณะ ชื่อตำแหน่งจริงของคณะรัฐศาสตร์เข้ากับกลุ่มที่ 1-5 ตามบัญชีแนบท้าย เพื่อไม่ต้องตีความใหม่ทุกครั้ง
3. วิเคราะห์เอกสารที่เคยถูกตีกลับ รวบรวมเรื่องเบิกค่าเดินทางย้อนหลัง 1 ปี จำแนกสาเหตุที่ต้องแก้ไข
4. วงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เจ้าหน้าที่และผู้เดินทางเล่าอุปสรรคจากมุมมองของแต่ละฝ่าย
5. ถอดบทเรียนจากเคส คำนวณเคสจริงร่วมกัน เช่น ไปประชุมกรุงเทพฯ 3 วัน 2 คืนโดยเครื่องบิน ไปเก็บข้อมูลวิจัยในพื้นที่โดยรถส่วนตัว ไปนำเสนอผลงานที่ญี่ปุ่น และไปลงนาม MOU ที่ สปป.ลาว
6. จัดทำเครื่องมือ ตารางอัตราสรุป 1 หน้า เครื่องคำนวณเบี้ยเลี้ยงแบบง่าย และ Checklist เอกสารแนบ
7. ทดลองใช้และปรับปรุง ใช้กับเรื่องเบิกจริง 1 เดือน แล้วเก็บข้อขัดข้องกลับมาปรับ

ระยะเวลา ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หลังประกาศมีผลใช้บังคับ (ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ)

4. องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(1) หลักการตั้งต้น ต้องได้รับอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิก

ข้อ 5 วางหลักว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย และทั้งการขออนุมัติเดินทางและการขอเบิกจ่ายให้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยประเด็นสำคัญที่ต้องจากหลักนี้

- กรณีเร่งด่วนหรือระบบขัดข้อง ให้เสนอขออนุมัติผ่านระบบโดยเร็วที่สุด แต่ ไม่เกิน 3 วันนับแต่วันที่เริ่มเดินทาง
- ลาภิจหรือลาพักผ่อนควบคู่กับการเดินทาง ต้องระบุรายละเอียดในคำขออนุมัติ การลาต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิเสมือนเดินทางปฏิบัติงานตามปกติ
- สิทธิเกิดขึ้นตั้งแต่วันออกเดินทางจนถึงวันกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติหรือที่อยู่ประจำ (ข้อ 6)
- หยุดกลางทางโดยไม่มีเหตุอันควรหรือทำภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น (ข้อ 7)
- ดำรงหลายตำแหน่งที่อยู่ต่างกลุ่ม ให้เบิกในอัตราของกลุ่มที่สูงกว่า (ข้อ 6 วรรคสอง)

(2) การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ข้อ 8, 15, 24)

กรณี	จุดตั้งต้น-จุดสิ้นสุด	วิธีนับ
ในประเทศ (ข้อ 15)	ออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ → กลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ	ตามข้อ 8
ต่างประเทศ (ข้อ 24)	เวลาตามเที่ยวบินของสายการบินที่โดยสาร	เหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข 5

เกณฑ์การนับตามข้อ 8

สถานการณ์	เกณฑ์
มีพักแรม	24 ชั่วโมง = 1 วัน / เศษของวันหรือไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ไม่พักแรม	24 ชั่วโมง = 1 วัน / เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน / ไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน
ผู้จัดอาหารให้บางมื้อ	หักมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

ตัวอย่างการคำนวณ (อาจารย์ กลุ่มที่ 4 อัตรา 240 บาท/วัน)

ออกจากบ้าน 05.00 น. วันที่ 1 กลับถึงบ้าน 20.00 น. วันที่ 3 = 63 ชั่วโมง → 2 วัน เศษ 15 ชั่วโมง (เกิน 12 ชั่วโมง) = 3 วัน = 720 บาท ผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน 2 มื้อ → หัก $2 \times (240 \div 3) = 160$ บาท → คงเหลือเบิกได้ 560 บาท

(3) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ (บัญชีหมายเลข 1)

กลุ่ม	ตัวอย่างตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับคณะ	บาท/คน/วัน
กลุ่มที่ 1	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ระบุ	420
กลุ่มที่ 2	อธิการบดี ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ	270
กลุ่มที่ 3	รองอธิการบดี คณบดี ประธานสภามหาวิทยาลัย รองศาสตราจารย์ พนักงานระดับเชี่ยวชาญ	270
กลุ่มที่ 4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการพิเศษหรือชำนาญการ	240
กลุ่มที่ 5	พนักงานมหาวิทยาลัยต่ำกว่าระดับชำนาญการ ลูกจ้างทุกประเภท บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ร่วมเดินทาง นักศึกษา	240

หมายเหตุสำคัญ ผู้รักษาการแทนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เบิกได้ในอัตราเดียวกับตำแหน่งนั้น และตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุชื่อไว้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเทียบกลุ่มตามความเหมาะสมโดยอนุโลม

(4) อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (บัญชีหมายเลข 2 ประกอบข้อ 16)

กลุ่ม	เหมาจ่าย (บาท/คน/วัน)	จ่ายจริง-พักเดี่ยว	จ่ายจริง-พักคู่
กลุ่มที่ 1	1,200	2,500	1,400
กลุ่มที่ 2	1,200	2,500	1,400
กลุ่มที่ 3	1,200	2,200	1,200
กลุ่มที่ 4	800	1,600	850
กลุ่มที่ 5	800	1,600	850

เงื่อนไข 4 ข้อที่มาพร้อมตารางนี้

1. เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา (ข้อ 16 วรรคหนึ่ง)

2. จำเป็นต้องจ่ายเงินอัตรา ให้รายงานเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกเพิ่มได้ ไม่เกินร้อยละ 25 ของอัตราที่กำหนด (ข้อ 16 วรรคสอง) — เช่น กลุ่มที่ 4 พักเดียว เพดาน 1,600 บาท ขออนุมัติแล้วสูงสุด 2,000 บาท
3. เลือกเหมาจ่ายแล้ว ต้อง เบิกลักษณะเดียวตลอดการเดินทางคราวนั้น ไม่ว่าจะไปท้องที่เดียวหรือหลายท้องที่ (ข้อ 16 วรรคสาม)
4. เดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ยกเว้นพนักงานขับรถที่เบิกเหมาจ่ายได้ (ข้อ 16 วรรคสี่) และตามข้อ 9 ตั้งแต่สองคนขึ้นไปให้พักรวมกัน เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

(5) พาหนะ (ข้อ 11, 17, 18, 19 และบัญชีหมายเลข 3)

สิทธิพาหนะตามกลุ่มตำแหน่ง

กลุ่ม	รถประจำทาง	เครื่องบิน	รถไฟ
กลุ่มที่ 1	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ไม่เกินชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ ชั้น 1
กลุ่มที่ 2	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ ชั้น 1
กลุ่มที่ 3	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ ชั้น 1
กลุ่มที่ 4	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ ชั้น 1
กลุ่มที่ 5	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ ชั้น 2

ค่าโดยสารเครื่องบิน (ข้อ 11)

- เบิกได้ ค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ
- เบิกไม่ได้ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ
- ข้อยกเว้น ข้อห้ามข้างต้นไม่ใช้กับผู้ปฏิบัติงานกลุ่มที่ 1

พาหนะส่วนบุคคล (ข้อ 17)

- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนเดินทาง
- อัตราเหมาจ่ายตามระยะทาง: รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท / รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางหลวงหรือเส้นทางหลักที่ปรากฏบนแผนที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกเส้นทางที่สั้นที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุดตามความเหมาะสม
- หากเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหาย ผู้เดินทางเรียกร้องให้มหาวิทยาลัยชดใช้ไม่ได้ทุกกรณี — ข้อนี้ต้องแจ้งผู้เดินทางให้ทราบก่อนตัดสินใจ

พาหนะรับจ้าง (ข้อ 18) — เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท เฉพาะ 4 กรณี

1. เดินทางไปหรือกลับระหว่างที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานี่พาหนะประจำทางหรือสนามบิน พร้อมสัมภาระ

2. ปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือพื้นที่เขตเมืองที่มีค่าครองชีพสูง
3. พื้นที่ที่ไม่มีรถโดยสารประจำทาง หรือมีแต่ใช้สัญจรในเวลาที่จำเป็นไม่ได้
4. มีสัมภาระ อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สะดวกขนส่งโดยพาหนะประจำทาง

จำเป็นต้องจ่ายเงิน 500 บาท ให้รายงานเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่ออนุมัติให้เบิกตามจ่ายจริงเป็นกรณีไป

ใช้พาหนะหลายประเภท (ข้อ 19) ต้องระบุรายละเอียดพาหนะที่ใช้ลงในคำขออนุมัติเดินทางเพื่อประกอบการพิจารณา

(6) การเดินทางไปต่างประเทศ

ระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับ (ข้อ 20 และบัญชีหมายเลข 4)

กลุ่มปลายทาง	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
ก. ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
ข. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
ค. อเมริกาใต้ หรือแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ผู้อนุมัติ (ข้อ 20 และข้อ 21) การเดินทางต่างประเทศชั่วคราวขออนุมัติต่ออธิการบดี ส่วนกรอบวงเงินค่าใช้จ่าย และการอนุมัติเบิกจ่าย เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ประเภทค่าใช้จ่าย (ข้อ 22) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ (รวมค่าเช่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าธรรมเนียมและค่าบริการอื่น) ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นตามจริงโดยประหยัด

จุดต่างที่ต้องจำ: รายการต่างประเทศมี “ค่ารับรอง” เพิ่มเข้ามา
ซึ่งไม่มีในรายการของการเดินทางในประเทศตามข้อ 14

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ (ข้อ 24 และบัญชีหมายเลข 5)

กลุ่ม	บาท/คน/วัน (เหมาจ่าย)
กลุ่มที่ 1, 2, 3	3,300
กลุ่มที่ 4, 5	2,100

หมายเหตุ เดินทางไป ลาว พม่า เวียดนาม และกัมพูชา เบิกได้ ไม่เกินร้อยละ 50 ของอัตราข้างต้น (กลุ่ม 1-3 = 1,650 บาท / กลุ่ม 4-5 = 1,050 บาท)

อัตราค่าเช่าที่พักต่างประเทศ (ข้อ 25 และบัญชีหมายเลข 6) — เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา

กลุ่มตำแหน่ง	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.
กลุ่มที่ 1-4 (พักเดี่ยว)	10,000	7,000	4,500	14,000	12,500
กลุ่มที่ 5 (พักเดี่ยว)	7,500	5,000	3,100	10,500	9,400
กลุ่มที่ 5 (พักคู่)	5,300	3,500	2,200	7,400	6,600

หน่วย: บาท/คน/วัน — บัญชีแนบท้ายกำหนดอัตราพัสดุไว้เฉพาะกลุ่มที่ 5

กลุ่มประเทศ (บัญชีหมายเลข 7)

กลุ่ม	ประเทศ
ก.	เนเธอร์แลนด์ บรูไนดารุสซาลาม เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ฟินแลนด์ ไอซ์แลนด์ ไอร์แลนด์
ข.	จีน เกาหลีใต้ ฮองกง ไต้หวัน มาเลเซีย เวียดนาม อินโดนีเซีย กาตาร์ คูเวต บาห์เรน อิสราเอล ซาอุดีอาระเบีย โอมาน ตุรกี สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ กรีซ โครเอเชีย ซิลี เช็ก สโลวีเนีย บราซิล เม็กซิโก ฮังการี โรมาเนีย บัลแกเรีย โปแลนด์
ค.	ประเทศ รัฐ หรือเมืองอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในประเภท ก. ข. ง. และ จ. (เช่น ลาว กัมพูชา พม่า อยู่กลุ่มนี้)
ง.	ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส อิตาลี สวิตเซอร์แลนด์ รัสเซีย
จ.	แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร เยอรมนี สิงคโปร์ เบลเยียม สเปน โปรตุเกส

ข้อสังเกตที่ต้องเน้นย้ำ: ลำดับตัวอักษร ก.-จ. ไม่ได้เรียงจากอัตราสูงไปต่ำ กลุ่ม ง. (14,000) และ จ. (12,500) มีเพดานสูงกว่ากลุ่ม ก. (10,000) ต้องเปิดบัญชีหมายเลข 7 ตรวจสอบกลุ่มประเทศทุกครั้ง อย่าเผลอลำดับตัวอักษร

ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางต่างประเทศ

รายการ	หลักเกณฑ์	ฐาน
ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า	เดินทางติดต่อกันตั้งแต่ 7 วันขึ้นไป เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ไม่เกิน 500 บาท/วัน สำหรับระยะเวลาที่เกินจาก 7 วันแรกเป็นต้นไป	ข้อ 23
ค่าธรรมเนียม VISA และ Passport	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	ข้อ 26
อัตราแลกเปลี่ยน	ใช้อัตราขายถัวเฉลี่ยของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการสุดท้าย ก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราคำนวณตลอดการเดินทางครั้งนั้น	ข้อ 27

(7) กรณีพิเศษที่ต้องรู้

กรณี	หลักเกณฑ์	ฐาน
ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน	งดเบิกจากมหาวิทยาลัย	ข้อ 10 วรรคหนึ่ง
ได้รับสนับสนุน บางส่วน	เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดได้ แต่ไม่เกินสิทธิตามบัญชีแนบท้าย	ข้อ 10 วรรคสอง
เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาพยาบาล	เบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในอัตราระหว่างเดินทางได้ตามความจำเป็น รวมไม่เกิน 10 วัน ใช้ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่รักษาประกอบการเบิก	ข้อ 12
จ่ายล่วงหน้าแล้วแต่ไม่ได้เดินทาง	รายงานเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยเหตุนั้นต้องไม่เกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้เดินทาง เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเหตุที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร	ข้อ 13
หยุดกลางทางเพื่อภารกิจส่วนตัว	ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายสำหรับระยะเวลาที่หยุด	ข้อ 7
บทเฉพาะกาล	เรื่องดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ	ข้อ 28

5. แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 1 ตารางสิทธิรายบุคคลของคณะ (Entitlement Table)

จัดทำตารางครั้งเดียว ใช้ได้ทั้งปี ระบุข้อมูลบุคลากรทุกคนของคณะพร้อมกลุ่มตำแหน่งและอัตราที่พึงได้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม	เบี้ยเลี้ยงในประเทศ	ที่พักเหมาจ่าย	ที่พักจ่ายจริง (เดี่ยว/คู่)	เบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	ชั้นเครื่องบิน / ชั้นรถไฟ
-----------	---------	-------	---------------------	----------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------------

ปรับปรุงทุกครั้งที่มีการเลื่อนตำแหน่งวิชาการ เปลี่ยนระดับ หรือแต่งตั้งผู้บริหาร เพราะกลุ่มตำแหน่งเปลี่ยนแล้ว อัตราเปลี่ยนทันที

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 2 ตรวจ 5 คำถามก่อนตั้งเบิกทุกเรื่อง

1. ได้รับอนุมัติเดินทางก่อนหรือยัง และอนุมัติในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แล้วหรือไม่ (ข้อ 5)
2. ผู้เดินทางอยู่กลุ่มตำแหน่งใด เปิดตารางสิทธิรายบุคคล ไม่ตีความสด
3. นับเวลาถูกจัดตั้งต้นหรือไม่ ในประเทศนับจากออกจากที่พัก/ที่ทำงาน ต่างประเทศนับจากเวลาตามเที่ยวบิน
4. มีมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้หรือไม่ถ้ามี หักมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราต่อวัน
5. มีหน่วยงานอื่นสนับสนุนค่าใช้จ่ายหรือไม่ ถ้ามี งดเบิกหรือเบิกเฉพาะส่วนที่ขาด

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 3 แบบฟอร์มคำขออนุมัติเดินทางที่ครบตั้งแต่ต้นทาง

ออกแบบให้ผู้เดินทางกรอกครบในครั้งเดียว ลดการตีกลับ โดยมีช่องบังคับกรอก

1. วัน-เวลาที่ออกเดินทางและกลับถึง (ระบุเป็นเวลามาฬิกา ไม่ใช่แค่วันที่)
2. พาหนะที่ใช้ทุกช่วง กรณีใช้หลายประเภทหรือใช้พาหนะส่วนบุคคลร่วมกับพาหนะประจำทาง ต้องระบุตามข้อ 19
3. ช่องขออนุมัติใช้พาหนะส่วนบุคคล พร้อมระยะทางที่คำนวณจากแผนที่อิเล็กทรอนิกส์ (จำเป็นตามข้อ 17 เพราะต้องอนุมัติก่อนเดินทาง)
4. วิธีเบิกค่าที่พักที่เลือก เหม่าจ่าย หรือ จ่ายจริง (เลือกได้อย่างเดียวตลอดการเดินทาง) และกรณีหมู่คณะให้เลือกตรงกัน
5. มื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้ (ตามกำหนดการที่แนบ)
6. แหล่งเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น (มี/ไม่มี — เติมจำนวน/บางส่วน)
7. การลาภกิจหรือลาพักผ่อนควบคู่กับการเดินทาง (มี/ไม่มี)

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 4 ผังตัดสินใจค่าที่พักในประเทศ

ต้องพักแรมหรือไม่

- └ ต้อง → เลือกวิธีเบิก (ทั้งคณะต้องเหมือนกัน ยกเว้นพนักงานขับรถ)
 - └ เหม่าจ่าย → กลุ่ม 1-3 = 1,200 / กลุ่ม 4-5 = 800 บาท/คน/วัน
(ไม่ต้องใช้ใบเสร็จโรงแรม แต่ต้องใช้วิธีนี้ตลอดการเดินทาง)
 - └ จ่ายจริง → ตรวจสอบว่าพักเดี่ยวหรือพักคู่ → เทียบเพดานบัญชีหมายเลข 2
 - └ เกินเพดาน? → รายงานเหตุผลขออนุมัติ
เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน +25% ของเพดาน

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 5: ผังตัดสินใจการเดินทางต่างประเทศ

1. ขออนุมัติเดินทางต่อรายการดี (ข้อ 20)
 - └ ตรวจสอบระยะเวลาล่วงหน้า/เดินทางกลับตามทวีป: เอเชีย 24 ชม. /
ออสเตรเลีย-นิวซีแลนด์-ยุโรป-อเมริกาเหนือ 48 ชม. /
อเมริกาใต้-แอฟริกา 72 ชม.
2. ขออนุมัติกรอบวงเงินค่าใช้จ่าย (ข้อ 21)
3. เปิดบัญชีหมายเลข 7 → ประเทศปลายทางอยู่กลุ่ม ก./ข./ค./ง./จ. ไດ
4. เปิดบัญชีหมายเลข 6 → เพดานค่าที่พักตามกลุ่มตำแหน่ง × กลุ่มประเทศ
5. เปิดบัญชีหมายเลข 5 → เบี้ยเลี้ยงเหม่าจ่าย
 - └ ปลายทางเป็น ลาว พม่า เวียดนาม กัมพูชา? → เบิกไม่เกิน 50%
6. นับเวลาจาก "เวลาตามเที่ยวบิน" (ข้อ 24)
7. รายการเสริม: ค่าชักริต (เกิน 7 วันแรก ไม่เกิน 500 บาท/วัน),
VISA/Passport ตามจ่ายจริง, ค่ารับรอง
8. แปลงค่าเงินด้วยอัตราขายตัวเฉลี่ย ธปท. ณ วันทำการสุดท้ายก่อนออกเดินทาง

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 6 Checklist เอกสารประกอบการเบิก

ข้อตรวจ	✓
หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน (อนุมัติก่อนเดินทาง หรือกรณีเร่งด่วนไม่เกิน 3 วันนับแต่วันเริ่มเดินทาง)	☐
หนังสือเชิญ/กำหนดการ (ใช้ตรวจมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้)	☐
ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)	☐
ใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบิน + boarding pass — ตรวจสอบว่าไม่มีค่าเลือกที่นั่ง/อาหาร/ประกันภาคสมัครใจปนมา	☐
ใบเสร็จ/ใบแจ้งรายการโรงแรม (กรณีเบิกจ่ายจริง) ระบุพักเดียว/พักคู่ชัดเจน	☐
หนังสืออนุมัติใช้พาหนะส่วนบุคคล + ภาพหลักฐานระยะทางจากแผนที่อิเล็กทรอนิกส์	☐
ใบรับรองการจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ระบุเส้นทางและเข้าเงื่อนไข 4 กรณีตามข้อ 18	☐
กรณีเกินเพดาน (ค่าที่พัก/ค่าแท็กซี่) มีหนังสือรายงานเหตุผลและอนุมัติแล้ว	☐
ตารางคำนวณเบี้ยเลี้ยง แสดงเวลาออก-กลับ จำนวนวัน และการหักมื้ออาหาร	☐
กรณีต่างประเทศ: หลักฐานอัตราแลกเปลี่ยน ธปท. ณ วันทำการสุดท้ายก่อนออกเดินทาง	☐
กรณีเจ็บป่วย ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่รักษา	☐
ผู้อนุมัติเบิกจ่ายเป็นผู้มีอำนาจตามข้อ 22 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569	☐

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 7 เชื่อมกับเรื่องเงินยืมให้เป็นชุดเดียวกัน

การเดินทางส่วนใหญ่มาพร้อมกับการยืมเงินทดรองจ่าย จึงควรรวมสองเรื่องเข้าเป็นกระบวนการเดียว

1. อนุมัติเดินทาง (ประกาศฯ เดินทาง ข้อ 5)
2. ทำสัญญายืมเงินก่อนรับเงิน (ประกาศฯ เงินทดรองจ่าย ข้อ 8–9)
3. เดินทางและเก็บหลักฐานตามที่กำหนด
4. ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับถัดจากวันสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม (ประกาศฯ เงินทดรองจ่าย ข้อ 22)
5. กรณีเดินทางถูกยกเลิกหรือเลื่อน คืนเงินภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิก/เลื่อน (ข้อ 23)
— แต่หากมีค่าใช้จ่ายที่จ่ายล่วงหน้าไปแล้วและเข้าเงื่อนไขข้อ 13 ของประกาศฯ เดินทาง
ก็รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายตามจ่ายจริงได้

6. ปัจจัยความสำเร็จและข้อควรระวัง

ปัจจัยความสำเร็จ (Key Success Factors)

1. มีตารางสิทธิรายบุคคลที่เป็นปัจจุบัน — ตัดปัญหาการตีความกลุ่มตำแหน่งซ้ำ ๆ และลดข้อพิพาทกับผู้เดินทาง
2. แบบฟอร์มคำขออนุมัติที่บังคับกรอกข้อมูลครบ — แก้ปัญหาที่ต้นทาง ดีกว่าตามแก้ที่ปลายทาง
3. สื่อสารกับผู้เดินทางก่อนเดินทาง — ผู้เดินทางที่รู้ล่วงหน้าว่าเบิกอะไรได้/ไม่ได้ จะเก็บหลักฐานถูกและไม่ง่ายเกินสิทธิโดยไม่รู้ตัว
4. ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ ตามที่ข้อ 5 กำหนด ทั้งการขออนุมัติและการเบิกจ่าย
5. มีตัวช่วยคำนวณ — ไฟล์คำนวณเบี้ยเลี้ยงที่ใส่เวลาออก-กลับและจำนวนมื้ออาหารแล้วได้ตัวเลขอัตโนมัติ ลดความผิดพลาดเรื่องเศษวัน
6. ทำงานร่วมกับงานธุรการและงานแผน — เพราะข้อมูลอนุมัติเดินทางและแหล่งงบประมาณอยู่คนละงาน
7. ความรู้ไม่ผูกกับคนเดียว — มีผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ในช่วงลาหรือช่วงงานหนัก

ข้อควรระวัง (Risk & Caution)

1. จุดตั้งต้นการนับเวลาต่างกันระหว่างในประเทศกับต่างประเทศ — ในประเทศนับจากออกจากที่พัก/ที่ทำงาน (ข้อ 15) ต่างประเทศนับจากเวลาตามเที่ยวบิน (ข้อ 24) อย่าใช้วิธีเดียวกับทั้งสองกรณี
2. อย่าลืมหักมื้ออาหาร มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราต่อวัน (ข้อ 8 (3)) เป็นข้อที่ผู้ตรวจสอบดูเป็นอันดับแรก ๆ
3. กลุ่มประเทศไม่เรียงตามอัตรา กลุ่ม ง. และ จ. สูงกว่ากลุ่ม ก. ต้องเปิดบัญชีหมายเลข 7 ทุกครั้ง
4. ลาว กัมพูชา พม่า อยู่กลุ่มประเทศ ค. (ค่าที่พักเพดานต่ำสุด) แต่เวียดนามอยู่กลุ่ม ข. ขณะที่เบี้ยเลี้ยงของทั้งสี่ประเทศลดเหลือไม่เกินร้อยละ 50 เป็นจุดที่สับสนบ่อยที่สุดเพราะเป็นปลายทางที่คณะเดินทางไปประจำ
5. สิงคโปร์อยู่กลุ่ม จ. ไม่ใช่กลุ่มเอเชียราคาถูกอย่างที่มีคนเข้าใจกัน
6. การเบิกเกินเพดานค่าที่พักได้ไม่เกินร้อยละ 25 และต้องรายงานเหตุผล ไม่ใช่เบิกเกินได้เองตามใบเสร็จ
7. ใช้พาหนะส่วนบุคคลต้องอนุมัติก่อนเดินทาง ขอย้อนหลังไม่ได้ และต้องแจ้งผู้เดินทางว่าหากเกิดอุบัติเหตุ มหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบค่าเสียหาย (ข้อ 17 วรรคท้าย)
8. ค่าบริการเสริมของสายการบินเบิกไม่ได้ เว้นแต่กลุ่มที่ 1 ควรเตือนผู้เดินทางก่อนกดจองตั๋ว
9. หมู่คณะต้องเบิกค่าที่พักลักษณะเดียวกันและพักรวมกัน เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น (ข้อ 9, ข้อ 16 วรรคสี่)
10. ค่าซักรีดต่างประเทศเบิกได้เฉพาะวันที่เกินจาก 7 วันแรก ไม่ใช่ทุกวันตั้งแต่วันแรก (ข้อ 23)
11. อัตราแลกเปลี่ยนตรงไว้ที่วันทำการสุดท้ายก่อนออกเดินทาง ใช้อัตราเดียวตลอดการเดินทาง อย่าใช้อัตราวันที่จ่ายจริงในแต่ละวัน (ข้อ 27)

12. ตรวจพบเฉพาะกาลข้อ 28 ก่อนใช้อัตรา
เรื่องที่ทำเนียบการอยู่ก่อนวันที่ประกาศใช้บังคับให้ใช้เกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ
13. หากปฏิบัติตามประกาศไม่ได้ในกรณีใด ให้เสนอขอวินิจฉัยตามข้อ 4 (อธิการบดี
หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย) ไม่ตีความเองที่ระดับคณะ

7. การถ่ายทอดองค์ความรู้

กิจกรรม	รูปแบบ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลผลิต
1. เวที CoP	ประชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ครั้งละ 2-3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน ธุรการ แผน	สรุปประเด็นและข้อวินิจฉัย ร่วม
2. คู่มือปฏิบัติงานฉบับย่อ	เอกสาร/ไฟล์ PDF	เจ้าหน้าที่คณะ	คู่มือ “เบิกค่าเดินทาง 2569”
3. ตารางอัตราสรุป 1 หน้า	แผ่นภาพติด บอร์ด/ ในกลุ่มไลน์คณะ	ทุกคนที่เกี่ยวข้อง	เบี้ยเลี้ยง-ที่พัก-พาหนะ ในหน้าเดียว
4. การ์ดกลุ่มประเทศ	ตารางกลุ่ม ก.-จ. พร้อมเพดานค่าที่ พัก	ผู้เดินทางต่างประเทศ	ลดการเทียบกลุ่มประเทศผิด
5. ตัวช่วยคำนวณเบี้ยเลี้ยง	ไฟล์สเปรดชีต	เจ้าหน้าที่การเงินและ ผู้เดินทาง	คำนวณเศษวันและหักมื้ออา หารอัตโนมัติ
6.แบบฟอร์มคำขออนุมัติเดินทาง ฉบับปรับปรุง	แบบฟอร์มใน ระบบ	ผู้เดินทางทุกคน	ข้อมูลครบตั้งแต่ต้นทาง
7. Checklist เอกสารประกอบการเบิก	เอกสารแนบท้าย เรื่องเบิก	เจ้าหน้าที่การเงิน	แบบตรวจสอบมาตรฐาน
8.ชี้แจงบุคลากรก่อนเปิดภาคการ ศึกษา	ประชุมชี้แจง/เอก สาร แจ้งเวียน	คณาจารย์และ บุคลากร	ความเข้าใจร่วมเรื่องสิทธิและ ข้อห้าม
9. คลินิกการเงิน (Finance Clinic)	ให้คำปรึกษาราย เรื่อง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	ผู้เดินทางทุกคน	บันทึกคำถาม-คำตอบสะสม (FAQ)
10. พี่เลี้ยงสอนงาน (Coaching)	สอนงานตัวต่อตัว กับ เจ้าหน้าที่ใหม่	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่/ ย้ายงาน	ผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้

8. ผลลัพธ์และประโยชน์ที่ได้รับ

ผลลัพธ์เชิงองค์ความรู้

1. เจ้าหน้าที่การเงินคำนวณเบี้ยเลี้ยงในประเทศและต่างประเทศได้ถูกต้อง รวมถึงการนับเศษวันและการหักมื้ออาหาร
2. เทียบกลุ่มตำแหน่งและกลุ่มประเทศได้ถูกต้องจากบัญชีแนบท้าย ไม่ใช้ความจำ
3. แยกได้ว่ารายการใดเบิกได้ รายการใดเบิกไม่ได้ และรายการใดเบิกได้เมื่อขออนุมัติเป็นกรณีไป

ผลลัพธ์เชิงกระบวนการ

1. มีเครื่องมือมาตรฐานใช้ร่วมกันทั้งคณะ ได้แก่ ตารางสิทธิรายบุคคล ตารางอัตราสรุป ตัวช่วยคำนวณ และ Checklist
2. ลดจำนวนเอกสารที่ถูกตีกลับเพราะคำนวณผิด หลักฐานไม่ครบ หรือขาดการอนุมัติล่วงหน้า
3. ระยะเวลาตั้งเบิกและจ่ายเงินคืนผู้เดินทางสั้นลง เพราะไม่ต้องเวียนเอกสารซ้ำ

ผลลัพธ์เชิงการควบคุมภายในและความเสี่ยง

1. ลดความเสี่ยงการเบิกเกินสิทธิและการเรียกเงินคืนภายหลัง
2. ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. ร่องรอยการอนุมัติและหลักฐานการจ่ายชัดเจน ตรวจสอบย้อนหลังได้จากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
4. ป้องกันปัญหาการใช้พาหนะส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุมัติ ซึ่งมีทั้งประเด็นการเบิกจ่ายและประเด็นความรับผิดชอบอุบัติเหตุ

ผลลัพธ์เชิงบุคลากรและองค์กร

1. ผู้เดินทางทราบสิทธิของตนล่วงหน้า วางแผนการเดินทางและการจองที่พักได้เหมาะสม ไม่ต้องออกเงินส่วนตัวเกินจำเป็น
2. เจ้าหน้าที่ที่มีความมั่นใจ อธิบายเหตุผลผลการปรับลดหรือไม่อนุมัติรายการได้อย่างมีฐานอ้างอิง ลดความอึดอัดในความสัมพันธ์กับผู้เดินทาง
3. ความรู้ไม่ผูกติดกับตัวบุคคล มีผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้

ตัวชี้วัดที่เสนอให้ใช้ติดตามผล

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ร้อยละของเรื่องเบิกค่าเดินทางที่ผ่านการตรวจครั้งแรกโดยไม่ต้องแก้ไข	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
จำนวนเรื่องที่ถูกตีกลับเพราะคำนวณเบี้ยเลี้ยงหรือค่าที่พักผิด	ลดลงจากปีก่อนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
ร้อยละของการเดินทางที่ได้รับอนุมัติก่อนวันเดินทาง	ร้อยละ 100
ร้อยละของการใช้พาหนะส่วนบุคคลที่มีหนังสืออนุมัติก่อนเดินทาง	ร้อยละ 100
จำนวนกรณีเบิกเกินสิทธิที่ต้องเรียกเงินคืน	ไม่มี

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการชี้แจง/ทดสอบความเข้าใจ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
ระยะเวลาเฉลี่ยจากวันส่งเอกสารครบถึงวันจ่ายเงิน	ลดลงจากค่าฐานเดิม

9. ข้อเสนอแนะและแผนพัฒนาต่อไป

ข้อเสนอแนะระดับคณะ

1. จัดทำและปรับปรุงตารางสิทธิรายบุคคลทุกภาคการศึกษา และทุกครั้งที่มีการเลื่อนตำแหน่งวิชาการหรือเปลี่ยนระดับ เพราะกลุ่มตำแหน่งเปลี่ยนแล้วอัตราเปลี่ยนทันที
2. ปรับแบบฟอร์มคำขออนุมัติเดินทางของคณะ ให้มีช่องบังคับกรอกตามแนวปฏิบัติที่ดีที่ 3 โดยเฉพาะช่องเวลาออก-กลับ ช่องขออนุมัติใช้พาหนะส่วนบุคคล และช่องเลือกวิธีเบิกค่าที่พัก
3. กำหนดให้ Checklist เอกสารเป็นเอกสารแนบบังคับ ในทุกเรื่องเบิกค่าเดินทาง
4. จัดทำตัวช่วยคำนวณเบี้ยเลี้ยงเป็นไฟล์กลาง เปิดให้ผู้เดินทางใช้เองได้ เพื่อให้ตัวเลขที่ยื่นมาตรงกับที่เจ้าหน้าที่คำนวณตั้งแต่ต้น
5. ชี้แจงบุคลากรก่อนช่วงเดินทางหนาแน่น เช่น ก่อนฤดูประชุมวิชาการ และก่อนช่วงลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัย
6. บรรจุหัวข้อนี้ในการประชุมพิเศษอาจารย์ใหม่และเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยเน้น 3 ข้อห้ามหลัก คือ ห้ามเดินทางก่อนได้รับอนุมัติ ห้ามใช้รถส่วนตัวก่อนได้รับอนุมัติ และห้ามเบิกค่าบริการเสริมของสายการบิน
7. จัด CoP ต่อเนื่องอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง และเชื่อมกับองค์ความรู้ที่ถอดไว้แล้วเรื่องอำนาจอนุมัติตามข้อ 22 ของข้อบังคับฯ และเรื่องเงินทดรองจ่าย

ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

1. พัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนวณสิทธิอัตโนมัติ โดยดึงกลุ่มตำแหน่งจากฐานข้อมูลบุคลากร แล้วคำนวณเบี้ยเลี้ยง เพดานค่าที่พัก และขึ้นโดยสารให้ทันที รวมถึงเตือนเมื่อรายการที่ยื่นเกินสิทธิ
2. เพิ่มฟังก์ชันดึงกลุ่มประเทศและอัตราแลกเปลี่ยน รพท. อัตโนมัติตามวันทำการสุดท้ายก่อนวันออกเดินทาง เพื่อลดความผิดพลาดตามข้อ 25 และข้อ 27
3. จัดทำแนวปฏิบัติเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังตีความได้หลายทาง เช่น นิยาม “พื้นที่เขตเมืองที่มีค่าครองชีพสูง” ตามข้อ 18 (2) ขอบเขต “ค่ารับรอง” ตามข้อ 22 (4) และแนวการเทียบกลุ่มตำแหน่งที่ไม่ได้ระบุชื่อในบัญชีแนบท้าย
4. ชักซ้อมความเข้าใจเรื่องอัตราค่าที่พักต่างประเทศ โดยเฉพาะประเด็นที่บัญชีหมายเลข 6 กำหนดอัตราพักคู่ไว้เฉพาะกลุ่มที่ 5 และประเด็นที่กลุ่ม ง. และ จ. มีเพดานสูงกว่ากลุ่ม ก.
5. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการโดยกองคลัง เน้นการคำนวณเศษจริงร่วมกันทุกส่วนงาน แทนการบรรยายตัวบท
6. จัดทำ FAQ ระดับมหาวิทยาลัย รวบรวมคำวินิจฉัยตามข้อ 4 เผยแพร่ให้ทุกส่วนงานอ้างอิงร่วมกัน

10. แผนพัฒนาต่อไป

ระยะ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
0-3 เดือน	จัดทำคู่มือฉบับย่อ + ตารางอัตราสรุป + การ์ดกลุ่มประเทศ + Checklist และแจ้งเวียนใช้	งานการเงินและบัญชี คณะรัฐศาสตร์
0-3 เดือน	จัดทำตารางสิทธิรายบุคคลของบุคลากรคณะทั้งหมด	งานการเงินและบัญชี ร่วมกับงานบุคคล
0-3 เดือน	ปรับแบบฟอร์มคำขออนุมัติเดินทาง และจัดทำตัวช่วยคำนวณเบี้ยเลี้ยง	สำนักงานเลขานุการคณะ
3-6 เดือน	ประชุมชี้แจงคณาจารย์และบุคลากรก่อนเปิดภาคการศึกษา	งานการเงินและบัญชี
3-6 เดือน	จัดเวที CoP ครั้งที่ 2 ทบทวนผลการใช้เครื่องมือและปรับปรุง	คณะทำงาน KM คณะ
3-6 เดือน	ทดสอบความเข้าใจเจ้าหน้าที่ และสอนงานเพิ่มเติมรายบุคคล	หัวหน้างานการเงิน
6-12 เดือน	รวมองค์ความรู้ 3 เรื่อง (อำนาจอนุมัติ / เงินตรงจ่าย / ค่าเดินทาง) เป็นคู่มือการเงินคณะเล่มเดียว	คณะทำงาน KM คณะ
6-12 เดือน	เสนอความต้องการด้านระบบคำนวณสิทธิอัตโนมัติต่อกองคลัง	คณบดี/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

หมายเหตุ เนื้อหาในรายงานฉบับนี้อ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการใช้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2569 ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 34 และมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568 ประกอบข้อ 5 และข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569 อัตราทั้งหมดในรายงานนี้อ้างอิงจากบัญชีหมายเลข 1-7 ท้ายประกาศ การปฏิบัติจริงในแต่ละกรณีให้ตรวจสอบบัญชีแนบท้ายฉบับจริงและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมประกอบด้วย