



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จัดทำโดย

นางจิรวรรณ รักการ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับปฏิบัติการ กองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จัดทำโดย
นางจิรวรรณ รักการ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ ๑

.....

(นายชยพล แสงใส)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนโดยสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่ง ก.พ.อ. ให้คํานิยามคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่า เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับ การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต้องมีหลักเกณฑ์การตรวจเอกสาร เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นงานที่ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยิ่งก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งท่านอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางจิรวรรณ รักการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

มิถุนายน ๒๕๖๙

สารบัญ

สารบัญ	หน้า	
ส่วนที่ ๑	บริบทมหาวิทยาลัย	
ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๑	
วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๓	
พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๓	
ปรัชญามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๓	
ค่านิยมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๓	
เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๓	
อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๓	
คุณลักษณะบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๔	
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๖	
ส่วนที่ ๒	บริบทสำนักงานอธิการบดี	
ประวัติความเป็นมา สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๘	
ปรัชญา/ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย/นโยบาย/วัตถุประสงค์/.....	๙	
ค่านิยม สำนักงานอธิการบดี		
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี.....	๑๐	
วัตถุประสงค์สำนักงานอธิการบดี.....	๑๒	
สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่.....	๑๒	
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	๑๔	
ข้อมูลพื้นฐานกองคลัง		
โครงสร้างกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๕	
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๔
ขั้นตอนที่ ๑	ตรวจสอบการส่งเอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ.....	๒๘
ปัญหาแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ		
ขั้นตอนที่ ๒	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบ.....	๓๑
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
๒.๑ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๓๑	
ปัญหาแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ		

สารบัญ(ต่อ)

สารบัญ	หน้า
ขั้นตอนที่ ๓	ตรวจสอบการเกิดสิทธิในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ..... ๓๓
๓.๑ ตรวจสอบผู้มีสิทธิ.....	๓๓
๓.๒ ตรวจสอบบันทึกข้อความการเดินทางไปราชการ.....	๓๔
ปัญหาแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	
ขั้นตอนที่ ๔	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ..... ๓๕
๔.๑ ตรวจสอบการเบิกเบี่ยเลี้ยงการเดินทาง.....	๓๕
๔.๒ ตรวจสอบสิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยง.....	๓๗
๔.๓ ตรวจสอบการนับเวลาค่าเบี่ยเลี้ยง.....	๓๗
๔.๔ ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก.....	๓๙
๔.๕ ตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะ.....	๔๔
๔.๖ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง.....	๔๔
๔.๗ ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง.....	๔๕
๔.๘ ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะโดยเครื่องบิน.....	๕๑
๔.๙ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย.....	๕๙
๔.๑๐ ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ(ทางราชการ).....	๕๙
๔.๑๑ ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ(ส่วนบุคคล).....	๖๔
๔.๑๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง.....	๖๘
ปัญหาแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	
ขั้นตอนที่ ๕	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการตรวจสอบการเขียนรายงาน
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	
๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานในการเขียนรายงานการเบิกจ่าย.....	๗๑
๕.๒ ตรวจสอบแบบฟอร์มประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว.....	๗๑
๕.๓ ตรวจสอบการเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....	๗๓
๕.๔ ข้อสังเกตสำคัญในการตรวจสอบการเขียนรายงานใน.....	๘๗
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
ปัญหาแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	
ขั้นตอนที่ ๖	ตรวจสอบการรายงานผลการเดินทางไปราชการ
๖.๑ ตรวจสอบการรายงานผลการเดินทางไปราชการ.....	๙๐
ปัญหาแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	

สารบัญ(ต่อ)

สารบัญ		หน้า
ขั้นตอนที่ ๗	ส่งเอกสารการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... ไปราชการภายในประเทศ คืบผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ปัญหาแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๙๓
ประวัติผู้เขียน		
ภาคผนวก		

สารบัญรูปภาพ

สารบัญ		หน้า
รูปภาพที่ ๑	แสดงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๒
รูปภาพที่ ๒	แสดงสีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๒
รูปภาพที่ ๓	แสดงต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๓
รูปภาพที่ ๔	แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๖
รูปภาพที่ ๕	แสดงโครงสร้างงานและหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๗
รูปภาพที่ ๖	แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	๑๔
รูปภาพที่ ๗	แสดงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานกองคลัง.....	๑๕
รูปภาพที่ ๘	แสดงแผนผังขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๖
รูปภาพที่ ๙	แสดงแผนผังขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย..... ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๗
รูปภาพที่ ๑๐	แสดงรูปภาพขั้นตอนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ..... และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๙
รูปภาพที่ ๑๑	แสดงรูปภาพตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ	๓๔
รูปภาพที่ ๑๒	แสดงรูปภาพตัวอย่างการคิดเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ.....	๓๖
รูปภาพที่ ๑๓	แสดงรูปภาพใบเสร็จค่าที่พักแบบจ่ายจริงตาม..... กรณีออกใบเสร็จจากโรงแรมที่พัก	๔๑
รูปภาพที่ ๑๔	แสดงรูปภาพ Folio ค่าที่พักแบบจ่ายจริงตาม.....	๔๒
รูปภาพที่ ๑๕	แสดงรูปภาพใบเสร็จค่าที่พักแบบจ่ายจริงตาม..... กรณีออกใบเสร็จจากแอปพิเคชั่นในการจองที่พัก	๔๓
รูปภาพที่ ๑๖	แสดงรูปภาพใบเสร็จอัตราค่าพาหนะประจำทาง (คาร์ถไฟ).....	๔๗
รูปภาพที่ ๑๗	แสดงรูปภาพใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ..... ประจำทาง (ค่าตัวรถไฟ)	๔๘
รูปภาพที่ ๑๘	แสดงรูปภาพใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ..... ประจำทาง (คาร์ถประจำทาง บขส.)	๔๙
รูปภาพที่ ๑๙	แสดงรูปภาพใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ..... ประจำทาง (คาร์ถประจำทางบริษัทท้าววีร์)	๕๐
รูปภาพที่ ๒๐	แสดงรูปภาพคำศัพท์ในตัวเครื่องบิน ในการเดินทางไปราชการ.....	๕๔
รูปภาพที่ ๒๑	แสดงรูปภาพใบเสร็จรายละเอียดในตัวเครื่องบิน.....	๕๕
รูปภาพที่ ๒๒	แสดงรูปภาพใบเสร็จรายละเอียดในตัวเครื่องบิน.....	๕๖
รูปภาพที่ ๒๓	แสดงรูปภาพใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๔๒๓๑)..... กรณีซื้อตัวเครื่องบิน	๕๗
รูปภาพที่ ๒๔	แสดงรูปภาพการ์ดตัวเครื่องบิน.....	๕๘
รูปภาพที่ ๒๕	แสดงรูปภาพใบขออนุญาตใช้รถทางราชการ/ขอพาหนะ..... ของทางราชการ	๖๐

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

สารบัญ	หน้า
รูปภาพที่ ๒๖	แสดงรูปภาพใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง..... ๖๑
รูปภาพที่ ๒๗	แสดงรูปภาพใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง..... ๖๒
รูปภาพที่ ๒๘	แสดงรูปภาพใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง..... ๖๓
รูปภาพที่ ๒๙	แสดงรูปภาพใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน..... ๖๕
	กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล
รูปภาพที่ ๓๐	แสดงรูปภาพใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน..... ๖๖
	กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถประจำทาง
รูปภาพที่ ๓๑	แสดงรูปภาพตัวอย่างแผนที่จาก Google Map..... ๖๗
รูปภาพที่ ๓๒	แสดงรูปภาพใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง..... ๖๙
	กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
รูปภาพที่ ๓๓	แสดงรูปภาพใบเสร็จใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม..... ๗๐
	กรณีหน่วยงานอื่นจัดโครงการฯและออกใบเสร็จ
รูปภาพที่ ๓๔	แสดงรูปภาพการตรวจสอบการเขียนแบบฟอร์ม..... ๗๒
	ใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว
รูปภาพที่ ๓๕	แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่าย..... ๗๓
	ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า
รูปภาพที่ ๓๖	แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่าย..... ๗๕
	ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง
รูปภาพที่ ๓๗	แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่าย..... ๗๖
	ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒
รูปภาพที่ ๓๘	แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... ๗๘
	ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า(กรณียืมเงินตรงจ่าย)
รูปภาพที่ ๓๙	แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... ๗๙
	ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง(กรณียืมเงินตรงจ่าย)
รูปภาพที่ ๔๐	แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... ๘๐
	ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า(กรณีไม่ยืมเงินตรงจ่าย)
รูปภาพที่ ๔๑	แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... ๘๑
	ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง(กรณีไม่ยืมเงินตรงจ่าย)
รูปภาพที่ ๔๒	แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... ๘๒
	ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า(กรณีไม่ยืมเงินตรงจ่าย)
รูปภาพที่ ๔๓	แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... ๘๓
	ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง(กรณีไม่ยืมเงินตรงจ่าย)
รูปภาพที่ ๔๔	แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... ๘๔
	ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

สารบัญ		หน้า
รูปภาพที่ ๔๕	แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....	๘๕
	ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	
รูปภาพที่ ๔๖	แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....	๘๖
	ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒	
รูปภาพที่ ๔๗	แสดงรูปภาพการตรวจสอบการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่าย.....	๘๗
	ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า	
รูปภาพที่ ๔๘	แสดงรูปภาพการตรวจสอบการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่าย.....	๘๘
	ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง	
รูปภาพที่ ๔๘	แสดงรูปภาพการตรวจสอบการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่าย.....	๘๙
	ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒	
รูปภาพที่ ๕๐	แสดงรูปภาพตัวอย่างการบันทึกข้อความรายงานผล.....	๙๑
	การเดินทางไปราชการ	
รูปภาพที่ ๕๑	แสดงรูปภาพตัวอย่างการใบรายงานผลการเดินทางไปราชการ.....	๙๒

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย	จิรวรรณ รักการ
ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ	Jirawan Rakkan
วันเกิด	วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๒ อายุ ๔๗ ปี
วันที่บรรจุแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่	๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔
ตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ	ปฏิบัติการ
สังกัด	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ประวัติการศึกษา

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ	สำเร็จการศึกษา ปี ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
บริหารธุรกิจการบัญชี สาขาการบัญชี	สำเร็จการศึกษา ปี ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี	สำเร็จการศึกษา ปี ๒๕๔๓ โรงเรียนสหวิทย์พาณิชยการ

ประวัติการทำงาน

บรรจุเข้าทำงาน วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ประสบการณ์การทำงาน

- ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
- ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าการเงิน
- ดำรงตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
- ดำรงตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์” เป็นมงคลนามที่ได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ราชภัฏ” แปลความว่า ข้าราชการ หรือคนของพระเจ้าแผ่นดินและต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทาน “พระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำพระองค์ สำหรับใช้ประทับในเอกสารสำคัญ ส่วนพระองค์มาให้เป็นตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทุกส่วนจักสนองพระคุณ ด้วยการมุ่งมั่นอุทิศตนปฏิบัติภารกิจเจริญรอยตามพระราชจริยวัตรและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยให้เป็น “ประทีปธรรมของท้องถิ่น ประทีปองค์ประชาชน”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการสถาปนา เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๖ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ ๓๖ แห่ง เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูสุรินทร์ จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก หน้า ๑ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๖ หมู่ ๑ ถนนสุรินทร์-ปราสาท (กิโลเมตรที่ ๒ ห่างจากตัวเมืองไปทางทิศใต้) ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร. (๐๔๔) ๗๑๐-๐๔๗, (๐๔๔) ๐๔๑-๕๙๑, เว็บไซต์ www.srru.ac.th

๒. ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ลายกลางเป็นรูปพระมหาอุณาโลมอยู่ภายในวงจักร รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ การที่ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปดนี้ย่อมนำแผ่นดินและความเป็นใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษก

ตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเชก โดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำอภิเชกจากสมาชิกรัฐสภา แทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อน



ภาพที่ ๑ แสดงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชสัญลักษณ์ จัดเป็นหมวดหมู่ได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. พระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเองสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน

๒. พระราชสัญลักษณ์ประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

๓. พระราชสัญลักษณ์สำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่าง ๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- ๑. สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
- ๒. สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ ๓๖ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- ๓. สีทอง แทนค่า แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
- ๔. สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๖ สถาบัน
- ๕. สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๒ แสดงสีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

อินทนิล : *Lagerstroemia speciosa* (L.) Pers.



ภาพที่ ๓ แสดงต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๓. ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เอกลักษณ์/อัตลักษณ์

ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๔.๐ เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค

พันธกิจ

๑) ผลิตบัณฑิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นหลักในการขับเคลื่อน และพัฒนาท้องถิ่น

๒) ทำการวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น

๓) พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำพระบรมราโชบายและแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

๔) สืบสาน อนุรักษ์ ส่งเสริม เพื่อเพิ่มคุณค่าและมูลค่าด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕) การบริหารจัดการที่มีคุณภาพโดยใช้เทคโนโลยี และหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หมายถึง เป็นผู้ที่มีความรู้ควบคู่คุณธรรม ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ รวมทั้งประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง และยั่งยืนของประเทศชาติ “มีความรอบรู้ ความเป็นผู้นำ เปี่ยมคุณธรรม ประกอบสัมมาชีพ”

มีความรอบรู้ หมายถึง บัณฑิตมีความรู้ และนำความรู้ ความสามารถ ไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศชาติให้ก้าวสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

ความเป็นผู้นำ หมายถึง บัณฑิตมีความเป็นผู้นำในด้านการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก

เปี่ยมคุณธรรม หมายถึง บัณฑิตมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนตามคุณสมบัตินี้ที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ อันได้แก่ มีทัศนคติที่ดีที่ถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงแข็งแรง มีงานทำ มีอาชีพ และเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย

ประกอบสัมมาชีพ หมายถึง บัณฑิตประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม

นั่นคือ บัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ควบคู่คุณธรรม มีความเป็นผู้นำด้านการพัฒนาและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ ประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนของประเทศชาติ

๔. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) จัดทำขึ้นภายใต้กรอบทิศทางของกรอบแผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนหรือนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนด้านอุดมศึกษาของประเทศ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ และนโยบายด้านการศึกษารัฐบาล รวมทั้งแนวทางการพัฒนาประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันทุกระดับ อันนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น “สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น” และการดำเนินงานเพื่อสนอง พระราชโบาย โดยทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ คือ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๔.๐ เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค” และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น “พัฒนาท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการวิจัย นวัตกรรม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา”

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณค่าและมูลค่าผลิตภัณฑ์ชุมชนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG

๒. ประยุกต์และพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ สืบสาน เพิ่มคุณค่าและมูลค่ารองรับการเติบโตของเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาครู “ผลิตครูนวัตกรรม สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้สู่มาตรฐาน World Class เพื่อมุ่งสู่การเป็น จุดศูนย์กลาง (Hub) ของประเทศเพื่อนบ้าน”

เป้าประสงค์

- พัฒนาบัณฑิตครูที่มีทักษะสมรรถนะสูงตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือประยุกต์ใช้ทักษะเพื่อประกอบอาชีพอื่นได้
- ยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับด้านการพัฒนาครูประจำการของประเทศเพื่อนบ้าน ตามมาตรฐานระดับ World Class

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา “ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และมุ่งสร้างนวัตกรรม ที่เพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระดับสากล”

เป้าประสงค์

- จัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ/การใช้ชุมชนเป็นฐาน/จัดการศึกษาร่วมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศระดับประเทศเพื่อนบ้าน นำไปสู่การสร้างบัณฑิตที่มีทักษะที่ครอบคลุมทั้งทางด้านทักษะทางวิชาชีพและ Soft Skills ที่เท่าทันโลกในอนาคต
- ยกระดับคุณภาพการศึกษาของกลุ่มคนทุกช่วงวัยในพื้นที่ด้วยระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning : LLL)

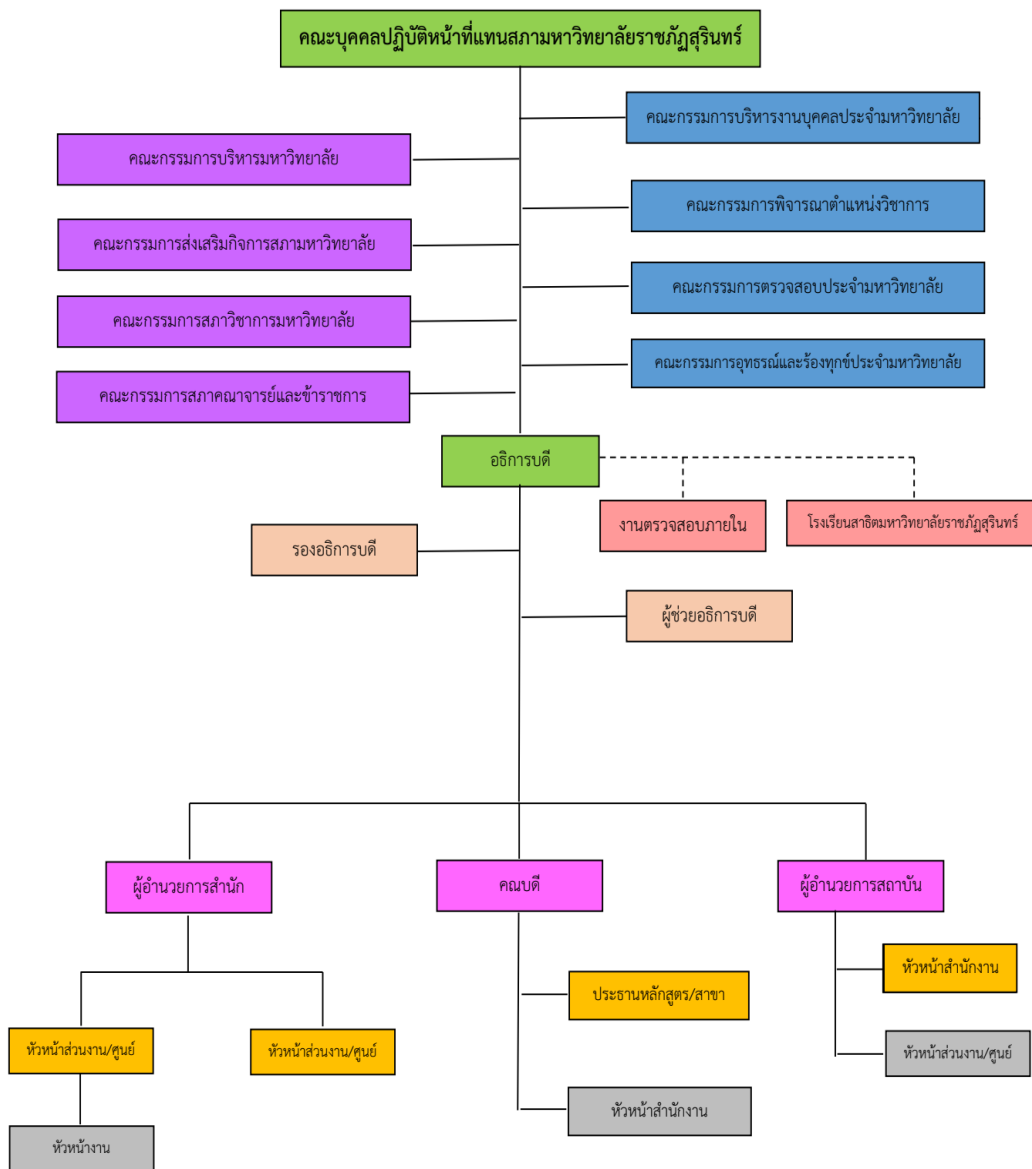
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการ “พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยมาตรฐานระดับสากล”

เป้าประสงค์

- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความ ก้าวหน้าตามสายอาชีพ
- พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ด้วย IT & Digital
- สร้างความมั่นคงด้านรายได้ และเสถียรภาพทางการเงิน

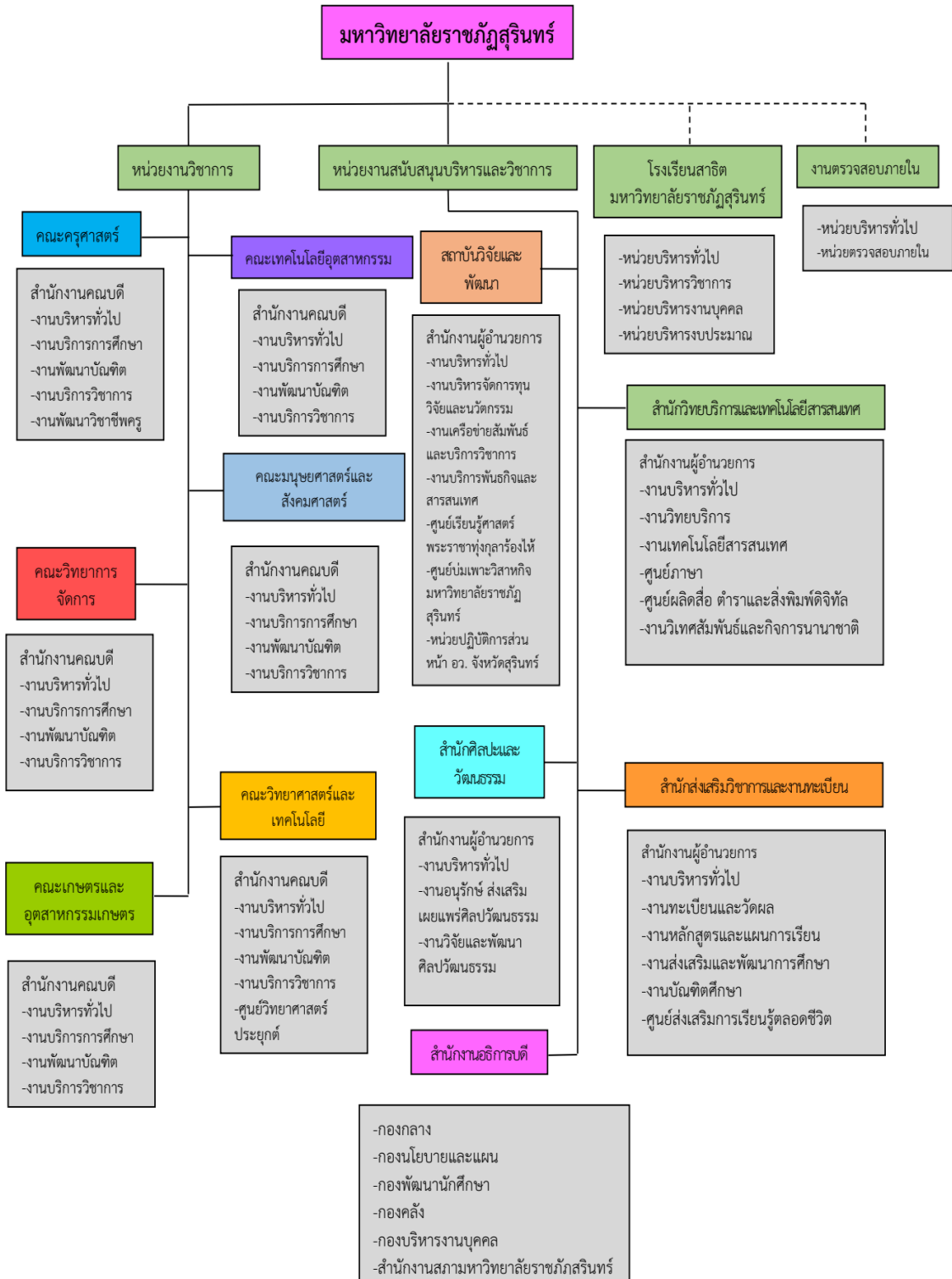
๕. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงสร้างงานและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างงานและหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลเบื้องต้นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แต่เดิมใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดีวิทยาลัยครูสุรินทร์” จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มีหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด ต่อมา วิทยาลัยครู ได้รับการสถาปนาเป็นสถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ มีผลให้ สำนักงานอธิการบดีวิทยาลัยครูสุรินทร์ แต่เดิม เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏสุรินทร์ และ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในเวลาต่อมา ในปีพ.ศ. ๒๕๔๗ ได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการที่ดำเนินงานภายใต้การบริหารงานของอธิการบดีและรองอธิการบดีทุกฝ่าย โดยได้รับมอบอำนาจ มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหาร ได้รับมอบหมายงานและได้รับมอบอำนาจ ในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่ ๐๖๗๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๐๗๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ รับผิดชอบงาน ในสำนักงาน ในฐานะของการเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ในการให้การสนับสนุนในทุกภารกิจของทุกส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอก ภายใต้ ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างพอเพียง มีหน่วยงานสังกัด ๖ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กองกลาง ๒) กองนโยบายและแผน ๓) กองพัฒนานักศึกษา ๔) กองคลัง ๕) กองบริหารงานบุคคล และ ๖) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ตั้ง ๑๘๖ หมู่ ๑ ถนนสุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๐๔-๑๕๙๑ โทรสารหมายเลข ๐-๔๔๐๔-๑๕๙๑

www.srru.ac.th

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

สำนักงานอธิการบดี ให้ความสำคัญในการดำเนินงานที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมี ปรัชญา “ศูนย์กลางการบริหารและการบริการเพื่อความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น” และวิสัยทัศน์ให้สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการบริหารที่ยึดหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาบุคลากรที่เป็นเลิศทางวิชาชีพ และการส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒. ปรัชญา/ปณิธาน/อัตลักษณ์/เอกลักษณ์/วิสัยทัศน์/พันธกิจ

ปรัชญา :

ศูนย์กลางการบริหารและการบริการเพื่อความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น

ปณิธาน :

บริการเป็นเลิศ ระบบมีมาตรฐาน รวดเร็วทันการณ์ สนับสนุนงานมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ :

สนับสนุนงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ด้วยหลักธรรมาภิบาลตามมาตรฐานสากล

เอกลักษณ์ :

มีวินัย สุจริต จิตอาสา

วิสัยทัศน์ :

สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการที่ยึดหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาบุคลากรที่เป็นเลิศทางวิชาชีพ และการส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ :

๑. ยกระดับการให้บริการของสำนักงานอธิการบดีให้ได้มาตรฐานการเป็นมหาวิทยาลัย ๔.๐
๒. การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาชีพและสมรรถนะตามทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Ultimate Goals) ที่เป็นจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์

๑. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย มีธรรมาภิบาล รองรับและสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัย ๔.๐
๒. บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานแบบเน้นประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
๓. สนับสนุนการสร้าง ความ มั่นคงด้านรายได้และเสถียรภาพ ทางการเงินของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์
๔. การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๕. จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๖. เป็นศูนย์กลางของความสัมพันธ์และความร่วมมือของศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและสถาบัน
๗. การบริหารองค์กรด้วยหลักการบริหารกิจการที่ดี

๓. ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนาให้นักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนาให้นักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคต

เป้าประสงค์(Objective)

๑. พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกในอนาคตผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ นักศึกษามีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกในอนาคต

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาโดยบูรณาการกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย ภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะทางสังคม (Soft Skills) เพื่อสร้างนักศึกษาให้เป็นนักวิศวะกร สังคม

๓. สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาและการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นในโลกปัจจุบันและอนาคต

๔. ปรับปรุงรูปแบบกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะสังคม (Soft Skills) เพื่อรู้เท่าทันโลก ปัจจุบันและอนาคต สามารถใช้ชีวิตได้อย่างสอดคล้องกับบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๕. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมนักศึกษา ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อสะท้อนอัตลักษณ์ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์สู่สาธารณชน

๖. ส่งเสริมสุขภาพกาย – ใจ ให้นักศึกษาเป็นผู้ที่มีสุขภาวะที่ดี โดยบูรณาการความร่วมมือจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางสังคม (Soft Skills) สำหรับนักศึกษา

๒. พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft Skills) โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ นักศึกษาสามารถใช้ชีวิตตามบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่แสดงถึงอัตลักษณ์ที่สะท้อนความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๔. พัฒนาการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาโดยบูรณาการกิจกรรมร่วมกับเครือข่าย ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ทั้งภาครัฐ เอกชนและท้องถิ่น

๕. พัฒนาระบบและรูปแบบการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของนักศึกษาที่สะท้อนอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

เป้าประสงค์(Objective)

๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย
๒. บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานแบบเน้นประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
๓. สนับสนุนการสร้างความมั่นคงด้านรายได้ และเสถียรภาพทางการเงิน

ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ

๑. บุคลากรสายสนับสนุนร้อยละ ๒๐ สามารถเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นและสามารถทำงานแบบเน้นประสิทธิภาพมีประสิทธิผล (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้
๒. มีระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงระบบงานสำคัญที่มีประสิทธิภาพ และช่วยในการตัดสินใจ การกำกับติดตามของผู้บริหาร
๓. รายได้จากสินค้าและทรัพย์สินเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๕ ต่อปีกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล งบประมาณ และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ แนวทางการดำเนินงาน

- ๒.๑.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลคลังความรู้เพื่อบริหารจัดการในการตัดสินใจตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ทักษะและสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
- ๒.๑.๓ พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการด้านบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล
- ๒.๑.๔ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และคุณภาพชีวิตของบุคลากรแนวทางการดำเนินงาน

- ๒.๒.๑ พัฒนาและส่งเสริมให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่บุคลากร
- ๒.๒.๒ พัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยเพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก
- ๒.๒.๓ พัฒนาการบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ภายในที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการให้บริการเพื่อสร้างรายได้

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ ส่งเสริมการสร้างรายได้เพื่อสร้างความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงินแนวทางการดำเนินงาน

๒.๓.๑ ปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อส่งเสริมการสร้างรายได้เพื่อสร้างความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน

๒.๓.๒ สนับสนุนการจัดทำโครงการสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๒.๓.๓ แสวงหาและประสานงานเครือข่ายที่ก่อให้เกิดรายได้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๔. นโยบายสำนักงานอธิการบดี

๑. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแบบมืออาชีพ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการและคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักศึกษาแบบมืออาชีพ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารมหาวิทยาลัยแบบธรรมาภิบาลและเทคโนโลยีทันสมัย
๖. ศูนย์กลางการให้บริการตอบสนองต่อทุกภารกิจมหาวิทยาลัยแบบมืออาชีพ
๗. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนมหาวิทยาลัย สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ
๘. ส่งเสริม สนับสนุน การบริการข้อมูลข่าวสารทันสมัย
๙. ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างสุนทรียศาสตร์สภาพสิ่งแวดล้อม ๗ ส และสำนักงานสีเขียว
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ดูแล ดำเนินงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. วัตถุประสงค์สำนักงานอธิการบดี

๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกำลังคนที่เพียงพอ และมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานในทุกระดับ ทั้งที่เป็นข้าราชการประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนมหาวิทยาลัยได้ดี รวมถึงการได้รับอนุมัติงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

๒. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของสำนักงานอธิการบดีสามารถพัฒนาตนเองได้ทันกับเทคโนโลยี รู้จักนำพากับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์การแห่งการเรียนรู้ และพบองค์ความรู้ใหม่ๆ สำหรับการเรียนรู้การปฏิบัติงานที่ตลอดชีวิต

๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาตนเองตามความต้องการ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานประจำของตนเอง และส่งเสริมสนับสนุนให้เป็นผู้มี คุณธรรม จริยธรรม วางตนอยู่ในสังคมได้อย่างดีและมีความสุข

๔. เพื่อให้การบริการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร การจัดการที่พักจอมสุรินทร์ การจัดการบริการเกี่ยวกับอนามัยและพยาบาล การจัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ การสร้างรายได้จากการจัดการทรัพย์สิน งานมาตรฐานการศึกษา และงานนิติการ สามารถจัดบริการได้โดยสะดวกเป็นที่พอใจแก่ผู้รับบริการ

๕. เพื่อให้การจัดการดำเนินการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อยและผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความสะดวกสบายตลอดการประชุม

๖. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับในสำนักงานอธิการบดีได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ได้อย่างทั่วถึงและทันเหตุการณ์และส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติที่ดี

๗. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีได้มีวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างและอื่น ๆ ที่สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดีเพื่อให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีและสนับสนุนมหาวิทยาลัยได้ทุกภารกิจ

๘. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กระทรวงการคลัง และสำนักนายกรัฐมนตรี

๙. เพื่อให้ทุกส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีได้มีและได้ใช้แผนพัฒนาหน่วยงานของตนเองเป็นแนวทางในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ-กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานตนเองที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยต่อไป

๑๐. เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดีได้รับความสะดวกรวดเร็ว จากการให้บริการที่จัดให้เป็นสวัสดิการทั่วไปที่ดี ได้แก่ งานวันเกษียณอายุราชการ งานบุญกุศล สวัสดิการด้านแรงงานและการตรวจสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล ฯลฯ

๑๑. เพื่อให้ภาพลักษณ์ของการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหาร ทุกระดับภายในสำนักงานอธิการบดี เป็นที่ยกย่องและได้รับการยอมรับในมาตรฐานการประกันคุณภาพ/มาตรฐาน อื่น ๆ และนำหลักธรรมาภิบาลที่ดีมาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด

๖. ค่านิยมสำนักงานอธิการบดี

ค่านิยมร่วม ความเชื่อ การสร้างวัฒนธรรมองค์การร่วมกัน ประกอบด้วย

S : Smile Service การให้บริการประทับใจ

E : Efficiency ประสิทธิภาพ

R : Research and Knowledge Management การวิจัย การจัดการความรู้
พัฒนาตนเองและหน่วยงาน

V : Virtual organization การปฏิบัติงานเสมือนองค์การจริงทันสมัย

I : Information Technology ระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีทันสมัย

C : Integration Center ศูนย์กลางบูรณาการการให้บริการครบวงจร

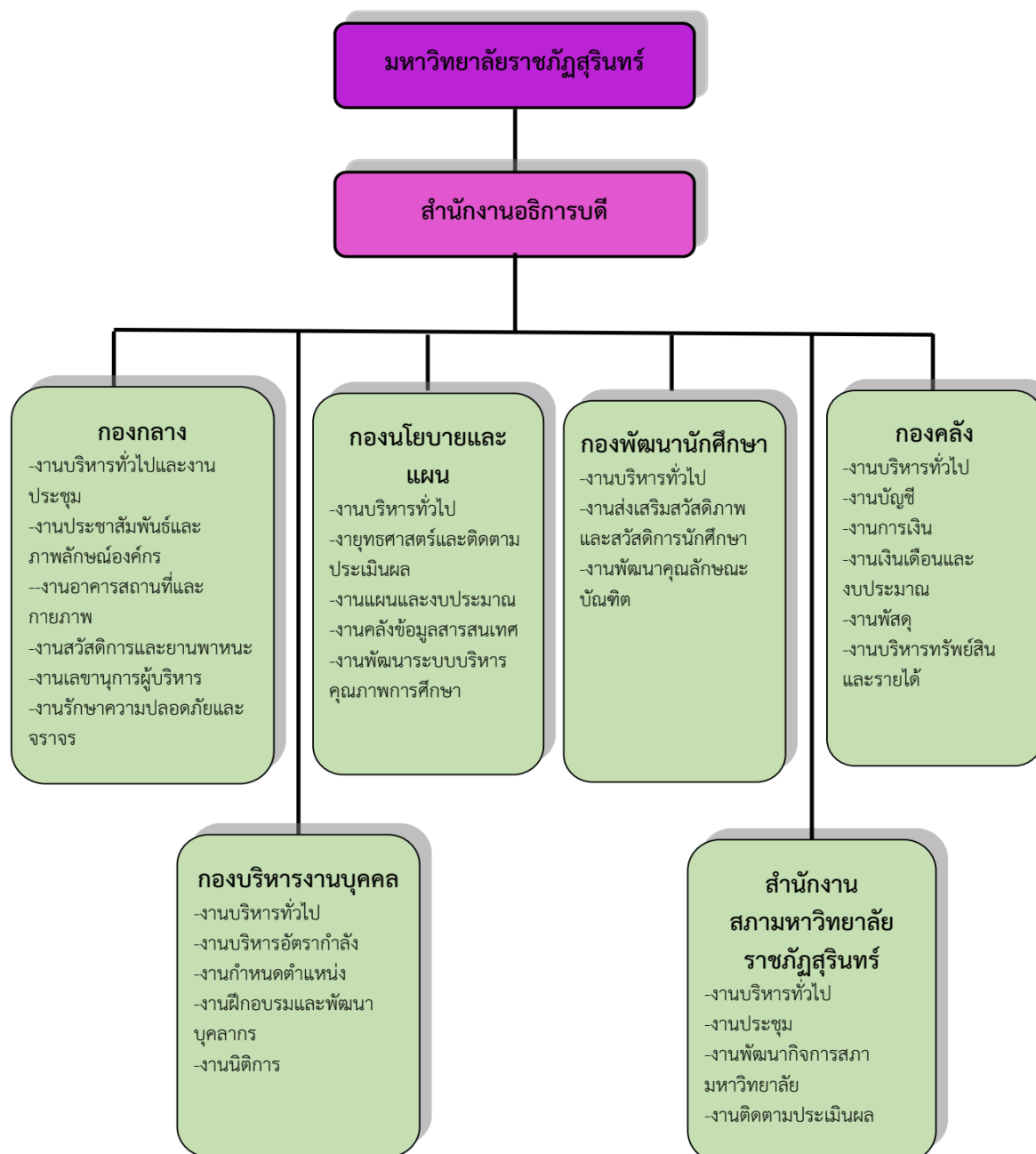
E : Effectiveness ประสิทธิภาพ

C : Competency การปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ

O : Organization การจัดการองค์การ

M : Management การบริหารจัดการองค์การ

๗. โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๖ แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

บริบทของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บริบทของกองคลัง

การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ตามมติคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ว่ามหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๑ เห็นควรให้แบ่งส่วนราชการได้ไม่เกิน ๕ กอง ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา และกองคลัง ยกเว้นมหาวิทยาลัยที่ไม่มีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เห็นควรให้เพิ่มกองบริการการศึกษาอีก ๑ กอง สำหรับการพิจารณาการจัดตั้งกองคลังในมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ ๑ มีเกณฑ์ในการพิจารณาเพิ่มเติมที่เทียบเคียงกับการแบ่งกองคลังของส่วนราชการทั่วไปดังนี้

กองคลัง จะพิจารณาจากขอบเขตการบริหารงบประมาณที่รับผิดชอบคือ งบประมาณแผ่นดินรวมกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาให้จัดตั้งกองคลังได้เมื่อมีงบประมาณและเงินรายได้ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป (ไม่นับรวมค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) จากเหตุผลดังกล่าว เมื่อพิจารณาถึงศักยภาพความพร้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่จัดได้ว่าเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ ๑ เพราะมีนักศึกษาในสังกัดจำนวน ๑๓,๙๖๗ คน ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ และจำนวนนักศึกษาจำนวน ๑๓,๘๑๙ คน ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, ๒๕๕๗) อีกทั้งยังได้รับงบประมาณจัดสรรที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ในปี ๒๕๕๕ จำนวน ๔๒๙,๙๔๔,๔๐๕ บาท ในปี ๒๕๕๖ จำนวน ๕๕๐,๑๐๔,๕๘๐ บาท และในปี ๒๕๕๗ จำนวน ๖๒๗,๖๓๕,๕๕๘ บาท (ข้อมูลจากกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์, ๒๕๕๗)

จากขอบเขตในเรื่องของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่มีจำนวนมากกว่า ๓๐๐ ล้านบาทต่อปี และจำนวนนักศึกษาที่มากกว่า ๑๐,๐๐๐ คนแต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ คน จึงทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและภูมิภาคนี้ ต้องมีการแบ่งส่วนราชการภายในในส่วนของการจัดตั้งกองคลัง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพได้มาตรฐานตามเกณฑ์วิชาชีพ และเสริมสร้างศักยภาพความพร้อมขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพที่ยึดหลักธรรมาภิบาล ตามกระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศด้านการจัดการศึกษาและการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เพื่อให้การดำเนินงานในกองคลัง สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา โอกาส และสถานะแวดล้อมที่มีผลเปลี่ยนแปลง รวมทั้งผลการศึกษาวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของกองคลัง ตลอดจนการดำเนินงานตามนโยบาย และปรัชญาของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสูงสุด จึงกำหนดภาระงานเพื่อการพัฒนาดังต่อไปนี้

๑. วางระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลังให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดของสมศ. สกอ. กพร. และมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนาบุคลากร ในกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น โดยส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้วยการฝึกอบรม สัมมนา การไปศึกษาดูงาน
๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานในกองคลัง โดยจัดให้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของสารสนเทศ เพื่อการสืบค้นและการจัดระบบการเงินและบัญชี โดยเฉพาะบุคลากรในกองคลังทุกคนจะมีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน

๔. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของกองคลังอย่างมีประสิทธิภาพ ในแต่ละวันบุคลากรภายในกองคลังต้องจัดทำเอกสารรายงานภาระงานทุกวันและนำเสนอผู้อำนวยการกองคลังทุกสิ้นเดือน

๕. มุ่งสร้างความสามัคคี ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานของบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อพัฒนากองคลัง โดยยึดแนวทางการทำงานให้บุคลากรทุกส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน จัดให้มีระบบประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในกองและภายในมหาวิทยาลัย และทำให้บุคลากรภายนอกเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกองคลังและมหาวิทยาลัย

๖. มุ่งเน้นความถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อการทำงานที่โปร่งใสและตรวจสอบ

๗. มุ่งแสวงหาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการพัฒนาการเงินและบัญชีและงานของมหาวิทยาลัย

๘. มุ่งดำเนินการให้บรรลุตามแผนพัฒนาอง สนับสนุนการดำเนินงานของงานสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างยั่งยืนต่อไป

กองคลัง แต่เดิมคืองานการเงิน ซึ่งสังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี แต่เมื่อมีขอบเขตในเรื่องของการเบิกจ่ายและงบประมาณที่เพิ่มขึ้นตามมติคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕/ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ งานการเงินจึงจัดตั้งเป็นกองคลัง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ปรัชญา (Philosophy)

ซื่อสัตย์โปร่งใส ยึดมั่นในระเบียบ ใส่ใจให้บริการด้วยความเต็มใจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นหน่วยงานสนับสนุนและให้บริการด้านการบริหาร การคลังอย่างมีระบบ ยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้

พันธกิจ (Mission)

๑. มีกระบวนการวางแผนและติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
๒. มีคลังข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมพันธกิจทุกด้าน
๓. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยสามารถสนับสนุนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีระบบกลไกการบริหารงานให้สอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการที่ดี
๕. บุคลากรมีศักยภาพในการบริหาร/การปฏิบัติงาน
๖. มีกระบวนการพัฒนาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

มีความชำนาญในระเบียบ ใส่ใจให้บริการ

วัตถุประสงค์

๑. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการคลังของมหาวิทยาลัย
๒. บริการด้านการคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและถูกต้องตามกฎระเบียบ
๓. บริการด้านการคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
๔. การกระจายความรับผิดชอบในการบริหารกองคลังให้หน่วยงานมีความเป็นอิสระและคล่องตัว ในการบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุผล
๕. จัดเก็บรายได้จากการศึกษาระดับอุดมศึกษาและรายได้อื่น ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๖. บริการด้านบริหารจัดการงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในกองคลังงานบริหารทั่วไป

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ รุขการ และงานเอกสารการพิมพ์และเผยแพร่ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก แยกประเภทเรื่อง เวียน จัดเก็บ หนังสือราชการและหนังสือเวียน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ติดตามเร่งรัดเรื่องด่วน แจ้งเวียนประกาศ ให้ทราบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการประชุมของกองคลัง
๔. ดำเนินการคัดแยกเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๕. ดำเนินการเสนอเพิ่มเอกสารเบิกจ่าย
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงาน เอกสารการพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยจัดทำเอกสารการพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่มเอกสารของหน่วยงาน รวมทั้งจัดพิมพ์หนังสืองานราชการ
๗. ดำเนินการโครงการอบรมของกองคลัง
๘. ดำเนินการจัดทำแผน จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีและรายงานผลของหน่วยงาน โดยจัดทำแผนพัฒนาหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับการจัดสรรเงิน จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนต่อมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
๙. ดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
๑๐. ดำเนินการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย
๑๑. ดำเนินการงานประกันคุณภาพของกองคลัง
๑๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองคลัง
๑๓. งานให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๔. ให้บริการคำปรึกษา หรือ คำแนะนำ แก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

๓. จัดทำใบโอน

๔. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีเงินสด ใบโอนเพื่อผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไป

๕. จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

๖. รายงานเงินคงเหลือประจำ

๗. รายงานยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ -เงินงบประมาณ

๘. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

๙. รายงานรายละเอียดใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

๑๐. รายงานรายละเอียดเงินมัดจำประกันสัญญา-เงินนอกงบประมาณ

๑๑. รายงานรายละเอียดเงินรับฝาก

๑๒. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการ

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมธนาคารตามประเภทเงิน

๑๔. จัดทำทะเบียนเงินรายได้

๑๕. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๑๖. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๑๗. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

๑๘. บันทึกสมุดรายวันทั่วไป

๑๙. จัดเก็บหลักฐานทางการบัญชี เพื่อรับการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

๒๐. ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี ทุกบัญชี ณ สิ้นเดือน

๒๑. รวบรวมรายการบัญชีทุกบัญชี ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ทุกบัญชี

๒๒. จัดทำงบทดลอง

๒๓. จัดทำงบดุล

๒๔. ปรับปรุงรายการพัทสินทรัพย์.

๒๕. ปรับปรุงรายการลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ

๒๖. เบิกเกินส่งคืน

๒๗. ปรับหมวดรายการที่ผิดพลาดในคำสั่ง J๗

๒๘. ปรับปรุงรายการคงค้างในปีก่อน เช่น เงินสด, ลูกหนี้เงินยืม, เงินฝากธนาคาร

๒๙. บันทึกรายการตัดจ่าย ZF_๕๓_ PM

๓๐. ให้บริการคำปรึกษา หรือ คำแนะนำ แก่ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค - คุมถอนเงิน
๓. จัดทำเอกสารรับ-ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๔. จัดทำเอกสารใบสำคัญรับ -จ่าย เงินนอกงบประมาณ
๕. จัดทำทำเอกสารใบถอนเงิน
๖. ดำเนินการถอนเงิน
๗. ดำเนินการจ่ายเช็คแก่บุคลากรและหน่วยงานภายนอก
๘. ติดตามใบเสร็จรับเงิน เพื่อแนบเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๙. จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อรอการตรวจสอบ
๑๐. ดำเนินการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งสัญญาเงินยืม
๑๑. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารชำระหนี้เงินยืม
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินยืมทตรงจ่าย
๑๓. จัดทำเอกสารใบสำคัญรับ -จ่าย เงินยืมทตรงจ่าย
๑๔. ดำเนินการจ่ายเช็คลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่าย
๑๕. ติดตามทวงถามการชำระหนี้เงินยืมทตรงจ่าย
๑๖. ดำเนินการรายงานลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่าย
๑๗. จัดเก็บเอกสารสัญญาเงินยืมทตรงจ่ายเพื่อรอการตรวจสอบ
๑๘. ตัดล้างเอกสารการชำระหนี้เงินยืมทตรงจ่าย
๑๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
๒๐. ดำเนินการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวันแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน
๒๒. ดำเนินการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
๒๓. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับงานปริญญาบัตร (ชุดครุย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๒๔. จัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสารตรวจสอบการเบิกจ่าย
๒๕. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๒๖. การบริการเคานเตอร์ประจำวัน
๒๗. ให้บริการคำปรึกษา หรือ คำแนะนำ แก่ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๒๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงินเดือนและงบประมาณ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างงบประมาณและเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
- ๒.๒ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
- ๒.๓ การจัดทำและเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๒.๔ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- ๒.๕ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนอาจารย์พิเศษตามสัญญา
- ๒.๖ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหารและวิชาการของข้าราชการ
- ๒.๗ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการลูกจ้าง-ประจำ
- ๒.๘ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของอาจารย์
- ๒.๙ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินกองทุน กบข. กสจ.

๒.๑๐ ควบคุมบัตรเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พร้อมกรอกข้อมูลลงในบัตรเงินเดือนทุกคน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง

๓.หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง งบประมาณและเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๒ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๓.๓ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการข้าราชการ
- ๓.๔ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
- ๓.๕ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหารและวิชาการของข้าราชการ
- ๓.๖ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการลูกจ้าง-ประจำ
- ๓.๗ การจัดทำและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของอาจารย์

๓.๘ ควบคุมบัตรเงินเดือนของพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมกรอกข้อมูลลงในบัตรเงินเดือนทุกคน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือที่มีการเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง

๔.หน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณ GFMS

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเบิกจ่ายในระบบ GFMS
- ๔.๔ วางฎีกาในระบบ GFMS
- ๔.๕ ขออนุมัติเงินในระบบ GFMS
- ๔.๖ ทำการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate
- ๔.๗ จัดทำรายงาน การโอนเงิน /การวางฎีกา ประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔.๘ ติดตามใบเสร็จรับเงิน

๔.๙ เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลไข่นอกและใช้ในของอาจารย์ ข้าราชการ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญและลูกจ้างประจำทั้งมหาวิทยาลัย

๔.๑๐ เบิกเงินช่วยการศึกษาบุตรของ อาจารย์ ข้าราชการ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญและลูกจ้างประจำทั้งทั้งมหาวิทยาลัย

๔.๑๑ การจัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและทะเบียนคุมการนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๔.๑๒ ติดต่อประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๔.๑๓ งานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของอาจารย์ ข้าราชการ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ลูกจ้างประจำและบุคลากรตามสัญญาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๔.๑๔ จัดทำรายละเอียดเงินเดือนของอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรตามสัญญาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พร้อมทั้งโอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔.๑๕ พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย งด.๑ (ก) พิเศษ ประจำปีส่งสรรพากร

๔.๑๖ พิมพ์หนังสือรับรองเงินได้ประจำปีของอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บุคลากรตามสัญญา

๔.๑๗ ให้บริการ ให้คำปรึกษาด้านระเบียบเงินสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาล ช่วยการศึกษาบุตรและระเบียบการเงิน

๔.๑๘ รับเงินรายวันจากหน่วยงานย่อย นักศึกษาและหน่วยงานภายนอกทุกประเภท

๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

๑. งานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

๒. งานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. งานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

๔. งานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๕. งานการเช่า การแลกเปลี่ยน และการเบิกจ่าย

๖. งานการจ้างที่ปรึกษา

๗. งานการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๘. งานการทำสัญญาและหลักประกัน

๙. งานทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ในระบบ GFMS

๑๐. งานสร้างหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMS

๑๑. งานสร้างหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ ERP

๑๒. งานการบริหารสัญญาและการตรวจรับ

๑๓. งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุน

๑๔. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑๕. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๑๖. งานการลงโทษให้เป็นผู้ที่จ้าง การเพิกถอนการเป็นผู้ที่จ้าง

๑๗. งานการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย งานการยืม/คืน

๑๘. งานการบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ

๑๙. งานการอุทธรณ์ และการร้องเรียน

งานบริหารทรัพย์สินและรายได้

- ๑.งานวางแผนและกำหนดกรอบการดำเนินงานร้านค้า
- ๒.งานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ๓.งานดูแลร้านค้าชุมชนคนของพระราชา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ๔.งานด้านการตลาด การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ๕.งานส่งเสริมสินค้า (ชุดเพชรซี่/ชุดนักศึกษา/อุปกรณ์เครื่องแต่งกายนักศึกษา)
- ๖.งานกำกับและดูแลผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ๗.งานวางแผนและกำหนดกรอบการดำเนินงานตลาดและธุรกิจชุมชน
- ๘.งานกำกับและดูแลตลาดบ้านราชภัฏ
- ๙.งานบริการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของตลาด (โต๊ะ/เก้าอี้/เต็นท์)
- ๑๐.งานให้บริการเช่าพื้นที่จัดกิจกรรม/อีเว้นท์
- ๑๑.งานวางแผนและกำหนดกรอบการดำเนินงานของศูนย์อาหาร
- ๑๒.งานบริหารจัดการลูกค้าและคู่ค้า
- ๑๓.งานจัดการความเสี่ยงของศูนย์อาหาร
- ๑๔.งานกำกับและดูแลผู้ประกอบการศูนย์อาหาร
- ๑๕.งานการตลาดและสื่อสารศูนย์อาหาร
- ๑๖.งานโครงการกิจกรรมของศูนย์อาหาร
- ๑๗.งานดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัย
- ๑๘.งานบริการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์อาหาร
- ๑๙.งานให้บริการเช่าพื้นที่จัดกิจกรรม/อีเว้นท์จำหน่ายสินค้า (รายครั้ง)
- ๒๐.งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านช่าง
- ๒๑.งานแม่บ้านห้องพัก
- ๒๒.งานแม่บ้านโชนสาธารณะ
- ๒๓.งานแม่บ้าน ซักรีด
- ๒๔.งานจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
- ๒๕.งานต้อนรับส่วนหน้า Reception
- ๒๖.งานซ่อมบำรุง/ช่างเทคนิค
- ๒๗.งานรักษาความปลอดภัย
- ๒๘.งานบัญชีและการเงิน

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สาระสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทาง ไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยไป ในเรื่องงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

๒. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ

ข้าราชการ ลูกจ้างซึ่งได้รับ ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณ

๒.๑ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

คำจำกัดความ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเกิดความเดือดร้อนในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการนั้น ๆ โดยเงิน ที่ทางราชการจ่ายให้ มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้ เพื่อบรรเทา ความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

๓. ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักอื่น ในระหว่างการเดินทางที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ

- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้

- กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการ ต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

๔. ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าเดินทางโดยยานพาหนะต่าง ๆ เช่น รถยนต์ รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน เป็นต้น รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

๕. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

๖. ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายจะไม่ถึงจุดหมายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ยกตัวอย่างกรณีค่าปะยางรถยนต์ หากเกิดเหตุจำเป็นระหว่างการเดินทาง ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของราชการ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของงานที่ไปปฏิบัติราชการ ถ้าเกี่ยวข้องกับเรื่องงานเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการ ๘ ประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการมหาวิทยาลัย ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู ข้าราชการอัยการ ข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการทหาร

๒. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

๓. พนักงานราชการ

๔. บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่ง ไว้แล้ว ผู้ซึ่งเคยรับราชการ (ให้ใช้ตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ) ได้แก่ ข้าราชการบำนาญ

สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

๒. สิทธิเกิดตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการถึงวันที่เดินทางกลับ หากหยุด อยู่ที่ไหนโดยไม่มีเหตุอันควรจะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไม่ได้ และหากมีการเดินทางก่อนปฏิบัติราชการและกลับหลังวันที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น จะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติ ให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

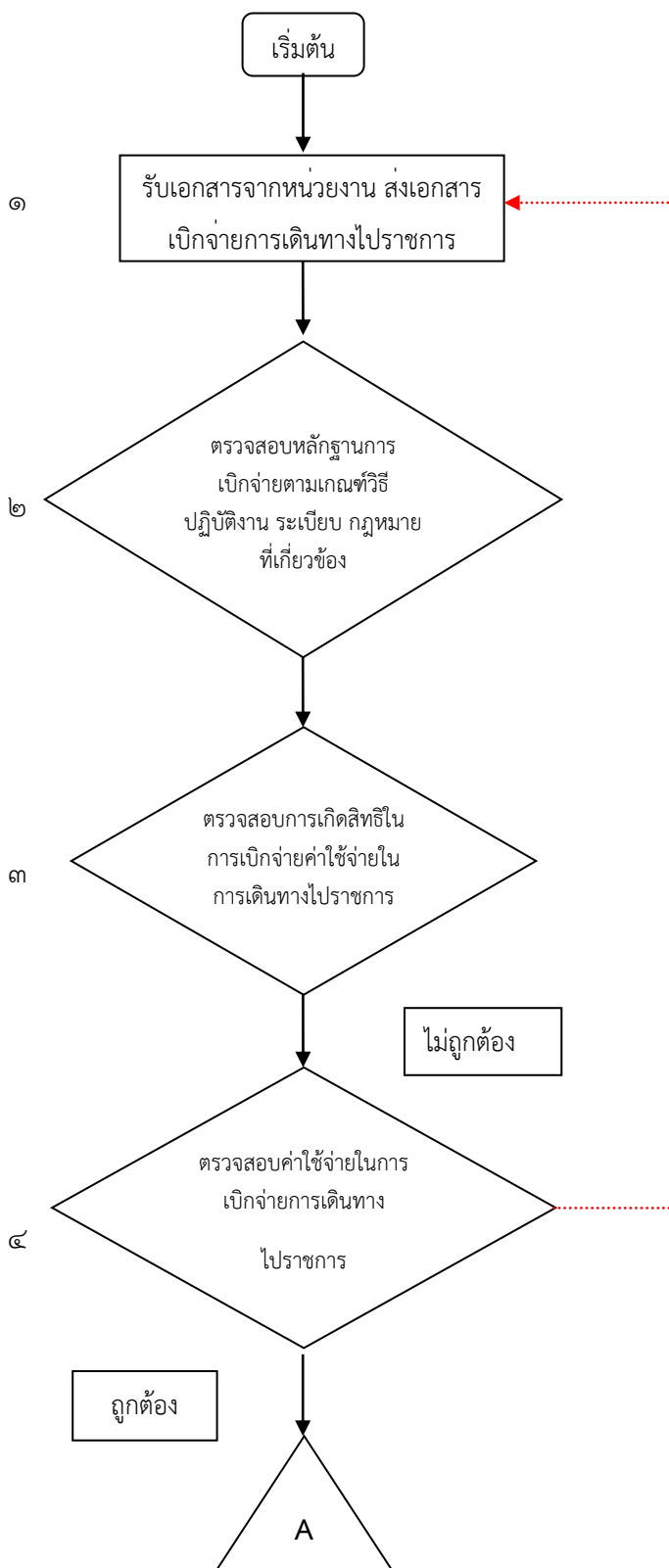
ประเภทของการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๒. การเดินทางไปราชการประจำ

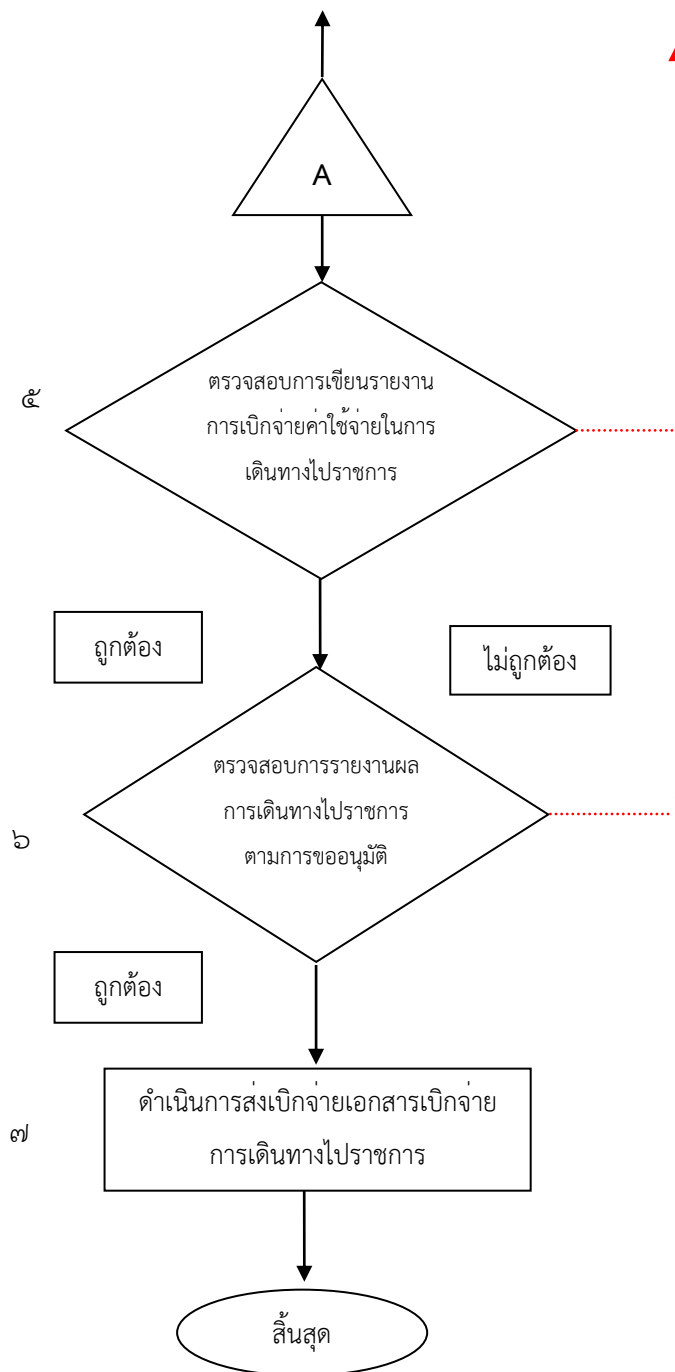
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ขั้นตอนและแผนภูมิสายงาน (Flow chat)



รูปภาพที่ ๘ แสดงแผนผังขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนและแผนภูมิสายงาน (Flow chat)



รูปภาพที่ ๙ แสดงแผนผังขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบการส่งเอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

๑.๑ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายหรือจัดทำการลงทะเบียนเพื่อคุมการเบิกจ่ายให้สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายได้ ดังนี้

- ทะเบียนคุมต้องมีวันที่รับ-จ่ายออกของเอกสารการเบิกจ่ายให้ชัดเจน
- ทะเบียนคุมต้องมีลงลายมือชื่อผู้ส่งเบิก/เจ้าของเรื่อง/ยอดเงินที่ต้องการเบิก/ลายมือชื่อผู้ส่ง

ตรวจสอบการเดินทางไปราชการ

๑.๒ รับเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย ประกอบด้วย (แบบฟอร์มตัวอย่างแนบท้ายภาคผนวก)

๑.๒.๑ แบบฟอร์มใบประมาณการเบิกอย่างเดียว

๑.๒.๒ แบบฟอร์ม ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (หน้าที่ ๑ และหน้าที่ ๒)

๑.๒.๓ แบบฟอร์ม ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะ)

๑.๒.๔ แบบฟอร์ม/บันทึกข้อความ รายงานผลการเดินทางไปราชการ

๑.๒.๕ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ (กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หรือการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง)

๑.๒.๖ ตัดใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าห้องพัก ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

๑.๒.๗ เอกสารแนบท้าย เช่น คำสั่ง/บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เส้นทางระยะทางในการเดินทางไปราชการ โดยการค้นหาจากเว็บไซต์ที่เชื่อถือได้ ผู้รับเงินลงนามรับรองเอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนา เป็นต้น

๑.๒.๘ ศึกษาระเบียบ และหนังสือที่ออกโดยทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๑. การตรวจสอบก่อนเดินทาง (Pre-travel Check):

๒. บันทึกขออนุมัติ/คำสั่งเดินทาง: การตรวจสอบอนุมัติ (คำสั่ง/บันทึกขออนุมัติ) ต้องถูกต้องล่วงหน้า และมีระบุวันเวลา สถานที่ชัดเจน ตรวจสอบว่าได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหรือไม่

๓. ความชัดเจน: การตรวจสอบรายงานผลการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ที่ต้องรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการระบุวัตถุประสงค์ วันที่ เวลา และสถานที่ที่จะไปปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน

๔. กรณีขออนุมัติย้อนหลัง: ต้องมีเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง

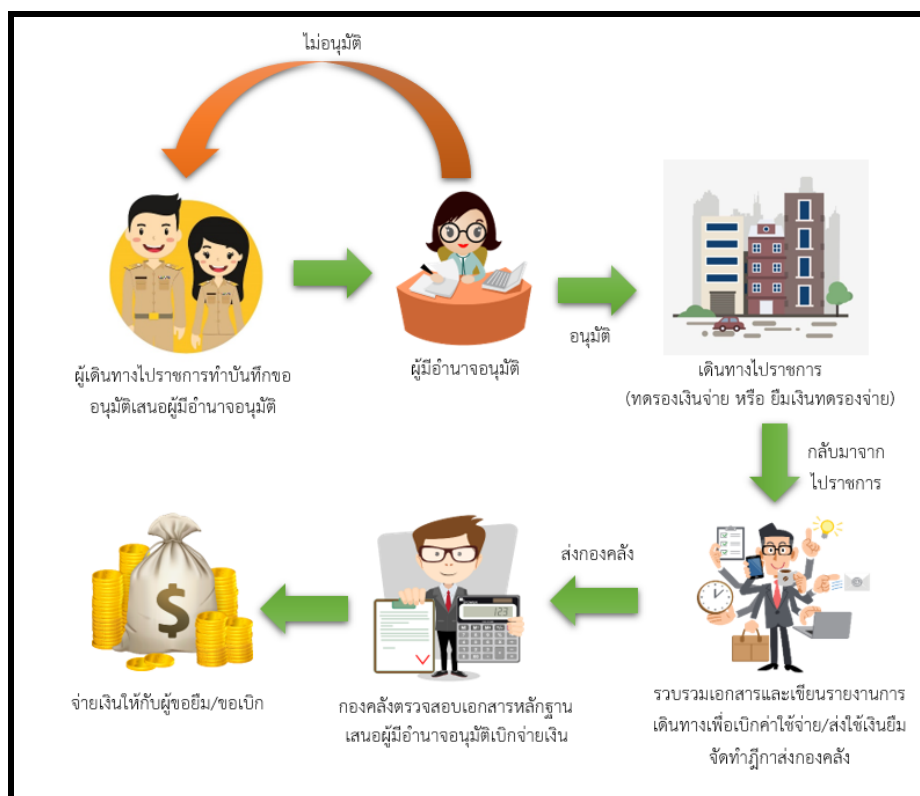
๕. การตรวจสอบหลังเดินทาง (Post-travel Check):

- รายงานผลการเดินทาง: ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานผลการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ หรือรายงานผลตามระเบียบของหน่วยงาน)

๖. การส่งเอกสาร: รายงานผลฯ และใบสำคัญค่าใช้จ่ายต้องส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด (โดยปกติไม่เกิน ๑๕ วันทำการหลังจากกลับมา)

๗. การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย (Voucher Verification): ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ใบรับรองแทนใบเสร็จ) และ ตรวจสอบการคำนวณเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบ

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี : ตรวจสอบว่าเป็นฉบับจริง ชื่อ-ที่อยู่หน่วยงานถูกต้องหรือไม่
 - ค่าที่พัก: ตรวจสอบใบเสร็จ/ใบแจ้งรายการ (Folio) ต้องแนบร่วมกับบิลเงินสดหรือไม่ หรือเป็นโรงแรมที่จดทะเบียนถูกต้อง
 - ค่าพาหนะ: ตรวจสอบตัวโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass), รถไฟ หรือใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก. ๔๒๓๑): ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
๘. การตรวจสอบการคำนวณค่าใช้จ่าย (Calculation Check):
- เบี้ยเลี้ยง: ตรวจสอบการนับเวลา (พักแรม ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน, เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน)
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ : ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ว่าไม่เกินสิทธิและตรงตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๙. การสรุปและส่งเรื่อง (Finalization) : เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและส่งให้กองคลัง หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนผู้เดินทางเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร



รูปภาพที่ ๑๐ แสดงรูปภาพขั้นตอนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัญหาแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

- ผู้ขอเบิกส่งเอกสารไม่ดำเนินการตามขั้นตอนตามกระบวนการเดินทางได้อย่างถูกต้อง
- ผู้ขอเบิกไม่ทราบขั้นตอนหลักจากการเดินทางกลับมาจากเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- จัดทำคู่มือ วิธีการดำเนินการให้ผู้ขอเบิก / บุคลากรได้ทราบถึงกระบวนการได้อย่างถูกต้อง
- จัดทำตัวอย่าง สร้างความเข้าใจและแจ้งอธิบายวิธีการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติ

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ก่อนเดินทาง	หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง
<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา โดยระบุสาระสำคัญได้แก่ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด รายละเอียดประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ตำแหน่ง ผู้เดินทาง - วัน เดือน ปี ที่จะเดินทางไปราชการ - สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของส่วนราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ชื่อผู้ขับและผู้ควบคุมรถยนต์ - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เป็นเงินเท่าใด 	<p>จัดทำหนังสือขอรายงานผลการเดินทางไปราชการ และหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีที่ไม่ตรงกับการขออนุมัติการเดินทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ ๒. ต้นเรื่องการขออนุมัติไปราชการ ๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ - ค่าใช้จ่ายอื่น <p>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p><u>ค่าเช่าที่พัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก (Folio) ระบุชื่อผู้เข้าพัก <p><u>ค่าพาหนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินหรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) ค่ารถประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน และพาหนะรับจ้าง <p>ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน <ol style="list-style-type: none"> ๔. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ ๕. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางงบประมาณแผ่นดิน ให้เบิกจ่ายภายใต้พระราชกฤษฎีกา / ระเบียบ / ประกาศ ของกระทรวงการคลัง กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และหนังสือที่ออกโดยทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่ ข้าราชการ ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรง มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา / ระเบียบ / ประกาศของกระทรวงการคลัง ดังนี้

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (๗)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

๗. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว.๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่องการเทียบตำแหน่ง

๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๓๖๔๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

๑๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๗ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด

๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑๕. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง การจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

๑๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร

๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสายเครื่องบินและรถไฟ

๑๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๘๒๐/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

๒๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

๒๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกสูญหาย

๒๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

๒๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๒๔๙๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

๒๖. พระราชกฤษฎีกา/ระเบียบ/หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกไม่ทราบถึงพระราชกฤษฎีกา/ระเบียบ หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- สร้างความเข้าใจและแจ้งวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบการเกิดสิทธิในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

๓.๑ ตรวจสอบผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิ/ผู้เดินทางไปราชการ โดยหลักเกณฑ์แนวทางในการปฏิบัติให้ยึดตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้ง สำนักงานปกติหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุผลส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติ ราชการตามคำสั่งทางราชการแล้ว

โดยผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

๑. ข้าราชการ

๒. ลูกจ้างประจำ

๓. พนักงานราชการ

๔. บุคคลในครอบครัว

๕. บุคคลภายนอกซึ่งทำประโยชน์ให้แก่ทางราชการ

๖. ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา (ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง)

ลักษณะของการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๒. การเดินทางไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือ ตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๓) การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการ

ประจำในต่างประเทศ

๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่าง ประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๓.๒ ตรวจสอบบันทึกข้อความการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การบันทึกขอเดินทางไปราชการ (หรือ "บันทึกข้อความ") เป็นเอกสารที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยต้องระบุ วัตถุประสงค์ วันที่เดินทาง พาหนะที่ใช้ และประมาณการค่าใช้จ่าย โดยอ้างอิงหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว.๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้บุคลากรในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๔)/๐๑๑๘ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติการเดินทางไปราชการโดยรถส่วนบุคคลและขออนุมัติงบประมาณ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ อว ๐๖๐๓.๗/ว๘๕๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินและแนวทางการเพิ่มรายได้ “กลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น” ภายใต้โครงการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูง (Reinventing University) ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม Jubilee ชั้น ๑๑ โรงแรมเดอะเบอร์เคลีย์ โฮเต็ล ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับมหาวิทยาลัยบูรพา นั้น

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขออนุมัติการเดินทางไปราชการในระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ในการเดินทางครั้งนี้ใช้รถส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ๕กฏ ๔๓๔ กรุงเทพมหานคร และขออนุมัติงบประมาณ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐*๑*๑)(๑๖๐*๑*๑)	๔๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๒,๐๐๐*๑)	๒,๐๐๐ บาท
๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๔๗๕*๔*๒)	๓,๘๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	๖,๒๐๐ บาท
	(หกพันสองร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิรวรรณ รักการ)
นักวิชาการเงินและบัญชี

จุดที่ ๑

จุดที่ ๒

รูปภาพที่ ๑๑ แสดงรูปภาพตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

จุดตรวจสอบที่ ๑ บันทึกขออนุมัติ/คำสั่งเดินทาง ระบุเนื้อหา ต้นเรื่อง วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น พร้อมทั้งตรวจสอบอนุมัติ(คำสั่ง/บันทึกขออนุมัติ)ต้องถูกต้อง ล่วงหน้า และมีระบุวันเวลาสถานที่ชัดเจน ตรวจสอบว่าได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหรือไม่

จุดตรวจสอบที่ ๒ การตรวจสอบการคำนวณค่าใช้จ่าย เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ว่าไม่เกินสิทธิและตรงตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ต้นเรื่องไม่ทราบว่าจะค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการเบิกให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับ
- วัตถุประสงค์ที่ต้องเดินทาง / วันที่เดินทาง/ สถานที่ / ระยะเวลาในการเดินทางที่ต้องอนุมัติ
- แหล่งของงบประมาณที่ใช้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- แนะนำให้ต้นเรื่องทราบเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดไว้ เพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับ

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

๔.๑ ตรวจสอบการเบิกเบี่ยเลี้ยงการเดินทาง

ค่าเบี่ยเลี้ยง

ค่าเบี่ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทาง ออกนอกพื้นที่ตั้ง สำนักงานปกติ โดยค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและ เงื่อนไขที่ กระทรวงการคลังกำหนด และการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออก จากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

- เบี่ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในอัตราและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด
- การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการ

แห่งเดียวกัน เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารสูงสุด สำหรับส่วนราชการให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกันเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณา ถึงความจำเป็นและประหยัด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี่ยเลี้ยง

๑. ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการชั่วคราวมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถ ออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการลาภักหรือ ลาพักก่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภักหรือลาพักก่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติ ราชการ

๒. การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ในสถานที่ปฏิบัติราชการ แห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

๓. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี่ยเลี้ยงเดินทางประจำจะเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ตาม พระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่อดเบิกเบี่ยเลี้ยงประจำ การนับเวลาค่าเบี่ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทาง จากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(๔) การเดินทางไปราชการ เฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับ ราชการประจำ ในต่างประเทศ

(๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่าง ประเทศ

ประเภท/ระดับของข้าราชการ	อัตรา (บาท/คน/วัน)
<u>ประเภททั่วไป</u> ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส <u>ประเภทวิชาการ</u> ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ <u>ประเภทอำนวยการ</u> ต้น/ระดับ ๘ ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า <u>ข้าราชการตุลาการ</u> เงินเดือนชั้น ๒ ลงมา/ผู้ช่วยผู้พิพากษา/ดาโต๊ะยุติธรรม <u>ข้าราชการอัยการ</u> เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา <u>ข้าราชการทหาร/ตำรวจ</u> พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา/พันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
<u>ประเภททั่วไป</u> ทักษะพิเศษ <u>ประเภทวิชาการ</u> เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ <u>ประเภทอำนวยการ</u> สูง <u>ประเภทบริหาร</u> ต้น/สูง/ระดับ ๙ ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า <u>ข้าราชการตุลาการ</u> เงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป <u>ข้าราชการอัยการ</u> เงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป <u>ข้าราชการทหาร/ตำรวจ</u> พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป <u>พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</u>	๒๗๐
ลูกจ้างที่เทียบเท่าระดับ ๑-๓ บุคคลภายนอกให้เบิกเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑-๘	๒๔๐

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

๑. กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

- เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน

- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๒. กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

หมายเหตุ กรณีนับเวลาเกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน จะใช้กับกรณีมีการพักแรมไม่ได้ อัตราเบี้ยเลี้ยง เบิกในลักษณะเหมาะสมจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

๔. กรณีลาจิก หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้นำเวลา เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าว

๔.๒ ตรวจสอบสิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีอัตราเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน มีการให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ระดับ	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท/คน)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐ (๘๐ บาท/มือ)	๑๒๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการตั้งแต่ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารตั้งแต่ ระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐ (๙๐ บาท/มือ)	๑๓๕

๔.๓ ตรวจสอบการนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ตามประเภทตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ ๑ มื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ คือ (๘๐ บาท x ๒ มื้อ) เท่ากับ ๑๖๐ บาท
- หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ ๒ มื้อให้เบิก ๑ ใน ๓ คือ (๘๐x ๑ มื้อ) เท่ากับ ๘๐ บาท
- หากไม่มีการจัดเลี้ยง ให้เบิกได้ ๓ มื้อเต็มคือ ๒๔๐ บาท

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นำตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี ดังนี้

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจิก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นำตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานราชการ

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๓ วัน และนับได้ ๓ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๔ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรม ๓ วัน และนับได้ ๓ วัน ๘ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๘ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่างการคิดเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง

นาย ก เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ ธันวาคม	๒ ธันวาคม	๓ ธันวาคม	๓ ธันวาคม
๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๒๐.๐๐ น.
๒๔ ชั่วโมง		๒๔ ชั่วโมง	
= ๑ วัน		= ๑ วัน	
		๑๔ ชั่วโมง	
		= ๑ วัน	

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้เท่ากับ ๓ วัน

นาย ข เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ ธันวาคม	๒ ธันวาคม	๓ ธันวาคม	๓ ธันวาคม
๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น.
๒๔ ชั่วโมง		๒๔ ชั่วโมง	
= ๑ วัน		= ๑ วัน	
		๑๐ ชั่วโมง	
		= ๐ วัน(ปัดทิ้ง)	

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้เท่ากับ ๒ วัน

รูปภาพที่ ๑๒ แสดงรูปภาพตัวอย่างการคิดเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกส่งเรื่องส่งเอกสารไม่สามารถนับเวลาในการเดินทางได้อย่างถูกต้อง
- ผู้ขอเบิกไม่ทราบระดับ / ตำแหน่ง / ประเภทในการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- จัดทำสัญลักษณ์ การนับเวลาในการเดินทางไปราชการ และระดับ / ตำแหน่ง / ประเภทของบุคลากรที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิที่ได้รับ

- เชิญผู้ไปราชการมาอธิบายวิธีการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

๔.๔ ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่างการเดินทางที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ซึ่งผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักใน ลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทางดเบิกค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการคนเดียว เงื่อนไข ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการครั้งนั้น และการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ เงื่อนไข ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้ง คณะตลอดการเดินทางในครั้งนั้น

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

ลักษณะเหมาจ่าย กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก แต่จะตรวจสอบจากรายงานการเดินทางว่ามีการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ หากจำเป็นต้องพักแรม ก็สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะจ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา ต้องจัดให้พัก ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง ในอัตราห้องพักคู่ ถ้าเหลือเศษเดี่ยวเพศชายหรือเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าห้องพักได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

- การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ เช่น ๑) จังหวัดชลบุรี (พัทยา/บางแสน) ๒) จังหวัดภูเก็ต ๓) จังหวัดพังงา ๔) จังหวัดกระบี่ ๕) จังหวัดสุราษฎร์ธานี (เกาะสมุย) ๖) จังหวัดตราด (เกาะช้าง/เกาะกูด) ๗) จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน) ๘) จังหวัดเพชรบุรี (ชะอำ) ๙) จังหวัดเชียงใหม่

- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีหัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในเดียวกับที่พักรวมเพื่อใช้เป็นที่พักของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางสามารถเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะและตลอดการเดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล เงื่อนไขให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน ต้องมีใบรับรอง แพทย์ที่ทางราชการรับรอง ถ้าไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ กรณีไม่สามารถเบิกได้

๑. กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิค่าเช่าที่พัก ได้แก่ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

๒. กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

๓. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่ การพักแรม ในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ การพักแรม ในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง การเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล เป็นต้น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน

อัตราค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท	
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการ พิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	๑,๕๐๐	๘๕๐
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
บริหาร วิชาการ	ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

ตัวอย่างค่าที่ปัก(Folio)

The Royal River Hotel
Chaopraya Siam (1975) Co., Ltd.
 Headquarter
 219 Soi Charansanitwong 66/1, Charansanitwong Road,
 Bangkok, Bangkok 10700, THAILAND
 Tax ID : 0105518003985
 Tel : (662) 4229222 Fax : (662) 4335880

ระบุว่าเป็น Folio

GUEST FOLIO

โทรเลข รหัส โทรศ
 รหัสโทรเลข (1975) จำกัด
 สำนักงานใหญ่
 219 ซอยเจริญนิเวศน์ 66/1 ถนนเจริญนิเวศน์
 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105518003985
 โทร : (662) 4229222 แฟกซ์ : (662) 4335880

ระบุชื่อ ที่อยู่
 ของโรงแรมที่ปัก
 ที่สามารถติดต่อ

*** INFORMATION ***
 Guest Name : [Redacted]
 Room# : 729
 Company : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 Headquarter
 Tax ID/Gst Pass : 0994000325037
 Address : 186 หมู่ 1 ตำบลนาบือเอ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ 32000

ระบุชื่อ -สกุล ผู้เข้าพัก
 ระบุที่อยู่มหาวิทยาลัยฯ
 พร้อมเลขที่ผู้เสียภาษี

Page# : 1 / 1
 Folio No. : 0
 Arrival : 20/03/2026
 Departure : 21/03/2026
 No. of guest : 2
 Printed Date/Time : 21/03/2026 03:44:39
 Tax Invoice Date :

ระบุเล่มที่ วันที่
 เข้า-ออกจากที่ปัก

DATE	DESCRIPTION	REFERENCE	AMOUNT
20/03/2026	Room Charge	729	1,500.00
20/03/2026	Cash Payment - Advance Payment(เงินรับล่วงหน้า)	340840	-1,500.00
Total Amount (Baht)			0.00
Vat/baht			0.00
VAT 7 %			0.00
Non VAT			0.00
Total Amount (Baht)			0.00

ระบุยอดเงิน

ระบุวันเข้า-ออก
 จากที่ปัก

I agree that my liability for this invoice is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of the full amount of these charges.

ลายมือชื่อหรือชื่อผู้จ่ายเงิน
 หรือเข้าพัก

ลายมือชื่อหรือชื่อผู้รับเงิน


รูปภาพที่ ๑๔ แสดงรูปภาพ Folio ค่าที่ปักแบบจ่ายจริงตาม

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- เอกสารหลักฐานไม่ชี้แจงห้องพัก วันที่ รายชื่อผู้เข้าพักให้ตรง และถูกต้องตามการเข้าพัก
- ข้อเสนอแนะ**
- ควรตรวจสอบเอกสารใน Folio เป็นไปตามการเข้าพักของวันนั้น ๆ
- เปรียบกระบวนการคลั่งว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างค่าที่พัก(ใบเสร็จ) กรณีออกใบเสร็จจากโกโก้ (แอปพลิเคชันในการจองที่พัก)



Address:
Agoda Company Pte, Ltd.
30 Cecil Street
Prudential Tower #19-08
Singapore 049712
Company No/GST 200506877R

Telephone +44 (0)20 3027 7900


Booking No. 76079792
Charge Date August 24, 2015

Receipt

Customer Name & Address	
Name	Mr. Choncharoen Sawangrat ระบุชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน
Billing Address	Faculty of Engineering, Chiang Mai University, 239 HuayKeaw Rd., Muang District, Chiang Mai 50200 Thailand
Email Address	tip@step.cmu.ac.th

Description	Amount
Hotel Name	Robero Hotel Jeju
Period	September 19, 2015 - September 24, 2015 5 night(s)
Room Type	Twin Bed Room with Breakfast
# of Rms.	1 รายการ วันที่ เช้า-ออกจากที่พัก
# of Extra Beds	0
Total Room Charges	USD 360.25
Total Extra Bed Charges	USD 0.00
GRAND TOTAL	USD 360.25
Total Charge to Credit Card	THB 12,828.45 (USD 360.25) จำนวนเงินตัวเลข

This receipt is automatically generated.



Authorized Stamp & Signature

กรณีจองที่พักผ่าน AGODA ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อ ระบุรอมว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

รูปภาพที่ ๑๕ แสดงรูปภาพใบเสร็จค่าที่พักแบบจ่ายจริงตาม

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกไม่ทราบเอกสาร หลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย
- ผู้ขอเบิกไม่รู้ชื่อการจองห้องพัก ในนามมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ผู้ขอเบิกไม่สามารถนำใบเสร็จที่ถูกตัดตามหลักใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายได้

ข้อเสนอแนะ

- ควรจองที่พัก โรงแรม ที่สามารถออกใบเสร็จตามหลักการได้ และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย

ค่าที่พัก

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๕ ตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้าง คนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

การเบิกค่ายานพาหนะ มี ๓ ลักษณะ

๑. พาหนะรับจ้าง

๒. พาหนะประจำทาง

๓. พาหนะส่วนตัว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ กำหนดว่า “การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดและ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น”

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง

๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึกหรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

๓. กรณีเดินทางข้ามเขตระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานครเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๔. ข้ามเขตจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๕. การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

***การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การเดินทางไปสอบคัดเลือก / รับการคัดเลือกจะไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ ๒ ได้

๔.๖ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง

๒. กรณีมียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงิน

๓. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

๔. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

๕. การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๑.ภายในจังหวัดเดียวกัน	เท่าที่จ่ายจริง
๒.ข้ามเขตจังหวัดให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง	เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐
๒.๑ เขตติดต่อกับ กทม.	
๒.๒ เขตติดต่อกับจังหวัดอื่น	เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐

พาหนะรับจ้าง เบิกได้กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง มีสัมภาระในการเดินทาง ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการสามารถใช้พาหนะรับจ้างได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ติดต่อหรือผ่านกรุงเทพมหานครเบิกค่าใช้จ่าย เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท จังหวัดอื่นเบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดยานพาหนะประจำทาง ไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว เดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ทั้งนี้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยต้องเขียนชี้แจงเหตุผลไว้ในใบแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑)

๔.๗ ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ เรือ รถประจำทาง เครื่องบิน และ ยานพาหนะอื่นที่มีให้บริการขนส่ง แก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง มีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

การรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะ ได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทางให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรง

ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภท บริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้น ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของ เครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ประเภท	ระดับ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ข้าราชการ ประเภทบริหาร ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับต้น ระดับสูง ระดับทรงคุณวุฒิ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทักษะพิเศษ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ
พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ				
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	ระดับต้น ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส			
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ข้าราชการ ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน	จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดี)
พนักงานราชการ ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ				
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว				

ตัวอย่างค่าตั๋วรถไฟ

ตั๋วโดยสาร (ด้านหน้า)

การรถไฟแห่งประเทศไทย รหัสตั๋ว 17211140000301
 ตั๋วโดยสารใบเสร็จรับเงิน 489986 1001
 นาย รพี ธิกิจจริง อายุ ผู้ใหญ่ 01-01 11/03/63 15:45

ชื่อ - นามสกุล ผู้เดินทาง

ประเภทขบวนรถ / เลขที่ขบวนรถ

ประเภทที่นั่ง

ระบุที่นั่ง (คันที่ เลขที่)

ราคาตั๋ว

จำนวนพิเศษ 99

กรุงเทพฯ 24 มี.ค. 2563

ออก 18:34 ถึง 07:15

เชียงใหม่

ชั้น 1 รอบอบปรับอากาศ (บนอ.ป.24)

คันที่ 2 ที่นั่ง 20 เสียค่าจ้าง 999.-

วัน/เดือน/ปี เดินทาง

เวลาขบวนรถ ออกต้นทาง - ถึงปลายทาง

QR-Code สำหรับให้เจ้าหน้าที่สแกน ตรวจสอบยืนยันที่นั่งบนขบวนรถ และรายละเอียดข้อมูลตั๋วโดยสาร

ตั๋วโดยสาร (ด้านหลัง)

การรถไฟแห่งประเทศไทย D 0001 - 00087

State Railway of Thailand

ข้มนำทางใช้สอยสาธารณะ (IMPORTANT NOTICE)

- โปรดตรวจสอบรายการใบเสร็จรับเงินก่อนขึ้นขบวนรถ หากมีข้อผิดพลาดขอแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

- ขอแจ้งเรื่องการคืนเงินค่าโดยสารคืนเงิน ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนขึ้นขบวนรถ

ไม่คืนเงิน 1 ชั่วโมง (ยกเว้นตั๋วพิเศษ)

- PLEASE CHECK THE TICKET CORRECTLY. IF THERE ARE ANY MISTAKES, PLEASE INFORM CLERKS IMMEDIATELY.

- POSTPONEMENT OF JOURNEY OR REFUND MUST BE MADE AT LEAST 1 HOUR BEFORE DEPARTURE TIME (EXCEPT PARTY TICKETS) BY STRS REGULATION

ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์ Call Center: 1690

รายละเอียดขบวนรถ ให้ดูตั๋วโดยสาร

รายละเอียดขบวนรถ Scan QR Code for Journey Details

การรถไฟแห่งประเทศไทย รหัสตั๋ว 12841060012901/1
 ตั๋วโดยสารใบเสร็จรับเงิน 193714 2248
 นาย ผู้ใหญ่/01-01 16/04/2562 12:33

23 จำนวนพิเศษ CNR

สถานีกลางกรุงเทพอภิวัฒน์ 21 มี.ค. 2569

ออก 21:05 ถึง 04:13

สุรินทร์

ชั้น 2 รอบอบปรับอากาศ (63 บนพ.ป.40CN)

คันที่ 5 ที่นั่ง 22 เสียค่าจ้าง 897.-

การรถไฟแห่งประเทศไทย รหัสตั๋ว: 15340620024601/2
 ตั๋วโดยสารใบเสร็จรับเงิน 384416 4347
 นาย ผู้ใหญ่/30-08 02/03/2567 17:48

32 จำนวนพิเศษ CNR

สถานีกลางกรุงเทพอภิวัฒน์ 9 มี.ค. 2567

ออก 17:45 ถึง 08:10

เชียงใหม่

ชั้น 2 รอบอบปรับอากาศ (63 บนพ.ป.40CN)

คันที่ 10 ที่นั่ง 25 เสียค่าจ้าง 832.-

การรถไฟแห่งประเทศไทย รหัสตั๋ว: 15340620024602/2
 ตั๋วโดยสารใบเสร็จรับเงิน 464074 4347
 นาย ผู้ใหญ่/30-08 02/03/2567 17:48

45 จำนวนพิเศษ

สถานีกลางกรุงเทพอภิวัฒน์ 10 มี.ค. 2567

ออก 16:10 ถึง 06:35

เชียงใหม่

ชั้น 2 รอบอบปรับอากาศ (3 บนพ.ป.40)

คันที่ 2 ที่นั่ง 31 เสียค่าจ้าง 662.-

รูปภาพที่ ๑๖ แสดงรูปภาพใบเสร็จจอตราคาพาหนะประจำทาง (ค่ารถไฟ)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกไม่ทราบระดับ / ตำแหน่ง / ประเภทในการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามสิทธิที่พึงมี
- ผู้ขอเบิกไม่ทราบว่าต้องรักษาตัวเพื่อนำมาเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- จัดทำคู่มือระดับ / ตำแหน่ง / ประเภทของบุคลากรที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิที่ได้รับ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ตัวอย่างตั๋วรถประจำทาง

บริษัท ขนส่ง จำกัด		เลขที่ ๐5459582
0061 กรุงเทพฯ-เขาสก-ทับละมุ*	BKK-KHAO SOK-TAB LA MU	
ต้นทาง-ปลายทาง ORIGIN-DESTINATION	ตะกั่วป่า076-471098-กรุงเทพฯ Takua Pa-BKK สถานีเดินรถตะกั่วป่า	
วันออกเดินทาง DEPT DATE (TIME)	01/01/2560 17:30	จุดจอดสถานีกัน A5 (ชั้นบน)
ค่าโดยสาร FARE (BAND)	287	517
เลขที่ตั๋ว TICKET NO.	287	517
เลขที่ที่นั่ง SEAT NO.		804
วันที่ออกเดินทาง DEPT DATE (TIME)	16/12/2559 09:56	
เลขที่ตั๋ว TICKET NO.	59BKK020259700	
เลขที่ตั๋ว TICKET NO.	สถานีขนส่งสายใต้ใหม่ (102433)	F53B48
ต้นทาง-ปลายทาง ORIGIN-DESTINATION	ตะกั่วป่า076-471098-กรุงเทพฯ (อยู่ปลายทางและเคาะส่งท้าย)	
วันออกเดินทาง DEPT DATE (TIME)	01/01/2560 17:30	59BKK020259700
เลขที่ตั๋ว TICKET NO.	A5 (ชั้นบน)	16/12/2559 09:56

ชื่อ/จองตั๋ว บขส. ท้าไท
ไปไหนดีจิว
จองง่าย สะดวก
เลือกที่นั่งก่อนใคร

ATS

02-872-1777

ชำระที่ ใน ทุกสาขา

www.pns-allthai.com
www.transport.co.th
www.bussure.com
www.sbuybus.com
www.toursure.net

หรือที่

Mobile Application
"บขส. จิว"
Download & Book Now

รูปภาพที่ ๑๘ แสดงรูปภาพใบเสร็จจอตราคาพาหนะประจำทาง (ค่ารถประจำทาง บขส.)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกไม่ทราบระดับ / ตำแหน่ง / ประเภทในการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามสิทธิที่พึงมี
- ผู้ขอเบิกไม่ทราบว่าต้องรักษาตัวเพื่อนำมาเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- จัดทำคู่มือระดับ / ตำแหน่ง / ประเภทของบุคลากรที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิที่ได้รับ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ตัวอย่างตั๋วรถประจำทาง



รูปภาพที่ ๑๙ แสดงรูปภาพใบเสร็จจ้อัตราค่าพาหนะประจำทาง (คาร์รถประจำทางบริษัทรถทัวร์)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกไม่ทราบระดับ / ตำแหน่ง / ประเภทในการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามสิทธิที่พึงมี
- ผู้ขอเบิกไม่ทราบว่าต้องรักษาตัวเพื่อนำมาเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- จัดทำคู่มือระดับ / ตำแหน่ง / ประเภทของบุคลากรที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิที่ได้รับ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

๔.๘ ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะโดยเครื่องบิน

ผู้เดินทางไปราชการต้องดำเนินการตามระเบียบการเดินทางไปราชการ โดยสามารถโดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน ๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ๑) หรือ ๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ในกรณีผู้เดินทางตาม ๑) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง

ค่าโดยสารเครื่องบิน ตามหนังสือ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. กรณีมีหนังสือจากหน่วยงานให้บริษัทสายการบินออกบัตรโดยสารให้ก่อนโดยใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน เพื่อใช้เป็นเอกสารในการเบิก
๒. กรณีจ่ายเงินสด สายการบินในประเทศให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารในการเบิก
๓. กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐาน วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทาง ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และหลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้ จะต้องเป็นต้นฉบับ
๔. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเบิกค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร ค่าประกันชีวิต

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะเครื่องบิน

ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบ Boarding pass / ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินที่เบิกได้

- ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
- ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าสัมภาระ กรณีค่าพาหนะไม่รวมน้ำหนักสัมภาระที่โหลด
- ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าชำระแทน เป็นต้น

- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บ
- ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิต ค่าสัมภาระที่มีการโหลดกระเป๋า

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้หลักฐาน กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน

๒. กรณีเดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ซึ่งแสดงรายละเอียดดังนี้
- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก
- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- ต้นทาง – ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

ความน่าเชื่อถือของเอกสารการรับเงิน ดังนี้

๑. ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี (ผู้รับเงินยินยอมให้ ถือว่าเป็นเอกสารที่ออกโดยบุคคลภายนอก)
๒. ใบสำคัญรับเงิน (เราเป็นคนออกให้บุคคลภายนอก แล้วให้เขาเซ็นยืนยัน)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เราออกเองยืนยันเองและใช้เองภายใน)

สำหรับ บิลเงินสด ที่ได้รับมาจะจัดว่าเป็นประเภทที่ ๑ หรือไม่นั้น จึงต้องมาดูตามสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินว่ามีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ หากไม่มีรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่กำหนด จะต้องทำเอกสารประเภทที่ ๒ หรือ ๓ เพิ่มเติม เพื่อประกอบบิลเงินสดให้มีความน่าเชื่อถือ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ใบเสร็จรับเงินก็ไม่ควรมีรอยขีด ลบ ชีดฆ่า หรือถ้าเขียนผิด ออกผิด หรือมีการแก้ไข ต้องลงชื่อจากผู้ออกใบเสร็จกำกับไว้ด้วย

หมายเหตุ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้) ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

- ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงินจากบัตรโดยสารเครื่องบินและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเมื่อส่วนราชการจ่ายเงินตรงผ่านระบบ GFMS ให้กับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวแล้วให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบ

หลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

กรณีที่ ๑ จัดซื้อโดยชำระด้วยเงินสด ให้ใช้หลักฐาน

* ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว

* ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
- ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
- สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน (flight)
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงิน

กรณีที่ ๒ จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวให้ใช้หลักฐาน

ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทสายการบินนกแอร์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินนกแอร์เต็มรูปแบบที่มีรายละเอียดการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย และผู้เดินทางจะต้องรับรองในเอกสารดังกล่าวว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้พร้อมรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ ถือเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติให้ยึดตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ตัวอย่างคำศัพท์ในตัวเครื่องบิน

คำศัพท์ที่มีพบเจอในตัวเครื่องบิน

Boarding Pass = เอกสารที่ได้รับหลังจากเช็คอิน ซึ่งเป็นเอกสารอนุญาตให้ท่านขึ้นเครื่องที่จะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพที่ นั่งในเครื่องบิน เวลาที่จะต้องไปถึง Gate และ เลขที่ Gate

Aircraft = เครื่องบินโดยสาร

Landing = การเอาเครื่องลง

Take-off = การเอาเครื่องขึ้น

Direct Flight (บินตรง) = บินรวดเดียวตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง

Arrivals times = เวลาเครื่องถึงปลายทาง

Departure times = เวลาเครื่องออกจากสนามบิน

Boarding times = เวลาเรียกขึ้นเครื่อง

Gate = ประตูทางออกขึ้นเครื่อง

รูปภาพที่ ๒๐ แสดงรูปภาพคำศัพท์ในตัวเครื่องบิน ในการเดินทางไปราชการ

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- เป็นศัพท์เฉพาะที่ต้องศึกษาให้ถูกต้อง
- ผู้ตรวจต้องอ่าน / แปลภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- จัดทำป้ายบอกหมวดค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายให้เจ้าของเรื่องทราบเพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้องตาม การเบิกเงินค่าตัวเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือใบเสร็จรับเงินบริษัทตัวแทน หรือ ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (Sales slip) คู่ กับ Boarding pass หรือ Itinerary receipt หรือ Booking

ตัวอย่างตั๋วเครื่องบิน (ซื้อผ่านตัวแทน)

โกลด์ทิกเก็ต ไฟว์เอท / GOLD TICKET 58
2-6 ม.6 ต.เตา อ.ตะกั่วทุ่ง อ.พังงา 82150 เลขที่ผู้เสียภาษี 3820400224663
โทร:081-5364499 , 081-7883207

ระบุที่อยู่ผู้รับเงิน

ระบุที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

ใบเสร็จรับเงิน

ระบุว่าเป็นเสร็จรับเงิน

ชื่อผู้ซื้อ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่อยู่: เลขที่ 186 หมู่ที่ 1 ตำบล นอกเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด สุรินทร์ 32000
เลขที่ผู้เสียภาษี: 0994000325031

วันที่ 3 ธันวาคม 2568

ระบุวันที่

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าและบริการ	จำนวน	ราคาค่าหน่วย	จำนวนเงิน
1	ตั๋วเครื่องบิน	คอมมิชง-สุรินทร์-ขอนแก่น สายการบิน ไทยแอร์เอเชีย เส้นทาง 11-12 ธันวาคม 2568	2	4,200.00	8,400.00
		ระบุรายละเอียด ผู้เดินทางพร้อมวันเดินทาง ที่ถูกต้องครบถ้วน			-
		ผู้เดินทาง			-
		ถูก เป็นหนึ่ง วงษ์ภูธร			-
		ถูก ชรินทร์ มงคลกระจ่าย			-
รวมสินค้าและบริการ					8,400.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น					8,400.00
จำนวนเงินแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน					

ระบุยอดเงินเป็นตัวอักษร

ระบุยอดเงินเป็นตัวเลข

ระบุลายมือชื่อผู้รับเงิน

อธิพัชญ์ สิกะเอียด
ผู้รับเงิน

รูปภาพที่ ๒๑ แสดงรูปภาพใบเสร็จรายละเอียดในตัวเครื่องบิน ในการเดินทางไปราชการ

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน และถูกต้องตามเอกสาร หลักฐานระเบียบการเบิกจ่าย
- การขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ขอเบิกเทียบเท่าภาคพื้นดินต้องขออนุมัติอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

- ควรตรวจสอบเอกสารใบเสร็จให้เป็นไปตามหลักการใบเสร็จรับเงิน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน


พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ตัวอย่างตั๋วเครื่องบิน (ซื้อผ่านตัวแทน)

ตัวอย่างใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน - ซื้อผ่านตัวแทน



MANIT TRAVEL CHANGMAI

ระบุ ชื่อและที่อยู่ ของผู้รับเงิน

หาก มาติดต่อบริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ (สำนักงานเชียงใหม่)
MANIT TRAVEL CHANGMAI
 143 ถนนราชวงศ์ ๖ มีดง ๔ เชียงใหม่ 50300
 143 Rajchawong Rd., A.Muang, Chiangmai, 50300
 Tel: (53) 256412, 255254, 251825-7 Fax: (53) 251417
 E-mail: manit@agp.com.th, www.manittravel.com, andof@it@manittravel.com

Official Receipt ORIGINAL

ระบุชื่อและที่อยู่ ผู้ถูกจัดส่งเครื่องบิน

Received From : นายสุวิทย์มนตรี นงนิตย์
 Address : 239 ถนนพหลโยธิน
 แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10300
 เลขประจำบ้าน 094508423179

ระบุว่าเป็น ใบเสร็จรับเงิน

Page : 1 of 1
 Receipt No. : 094508423179
 Receipt Date : 05/JUN/16
 Ref. Doc No. : 05/16/14828

ระบุชื่อและที่อยู่ ผู้ถูกจัดส่งเครื่องบิน

ระบุวันที่ได้รับเงิน

ระบุวันที่ได้รับเงิน

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number	Rating	Tax	Total(THB)		
TEPAKAMKAMLANA MS	AD	1	217-231027812	1,480.00	100.00	1,580.00		
Flight Detail								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
CHANG MAI	BANGKOK	TU123	W	11/JUN/16	07:00	11/JUN/16	08:15	Confirmed
TEPAKAMKAMLANA MS	AD	1	829-2258181722	1,380.00	100.00	1,480.00		
Flight Detail								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
BANGKOK	CHANG MAI	PQ221	G	12/JUN/16	21:30	12/JUN/16	22:55	Confirmed
Total Sales						2,960.00		
Tax						208.00		
Total Due(THB)						3,168.00		
Total Settled Amount						3,168.00		

จำนวนเงินเป็นตัวเลข

จำนวนเงินเป็นตัวเลข

Text Description: Three Thousand One Hundred Ninety Eight Only

Receipt Amount(THB) : 3,168.00

จำนวนเงินเป็นตัวเลข

ระบุชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน/Collector
 วันที่/Date : ๕ / 6 / ๕๖

ระบุชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน

ลายเซ็น/Signature of Cashier
 วันที่/Date : ๕ / 6 / ๕๖

กรณีชำระค่าตั๋วโดยสารโดยเช็คธนาคาร กรุณาแนบใบรับเช็คแนบมา
 If payment is made by cheque, this receipt will be valid when the cheque has been honored by the Bank.

รูปภาพที่ ๒๒ แสดงรูปภาพใบเสร็จรายละเอียดในตั๋วเครื่องบิน ในการเดินทางไปราชการ

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน และถูกต้องตามเอกสาร หลักฐานระเบียบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

- ควรตรวจสอบเอกสารใบเสร็จให้เป็นไปตามหลักการใบเสร็จรับเงิน

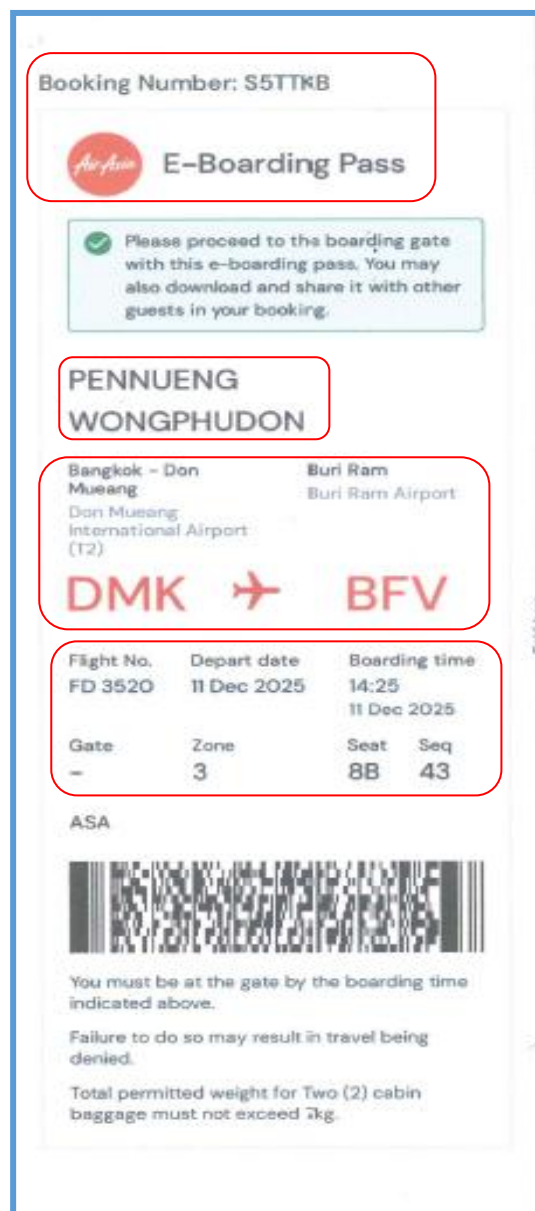
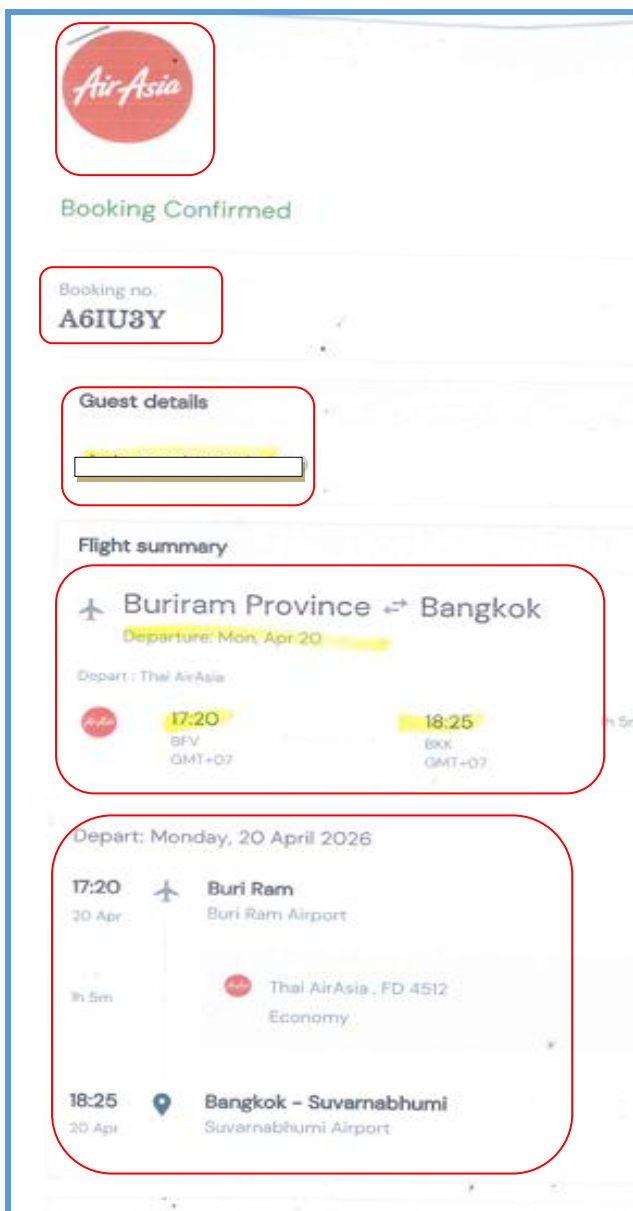
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ตัวอย่างการ์ดตั๋วเครื่องบิน



รูปภาพที่ ๒๔ แสดงรูปภาพการ์ดตั๋วเครื่องบิน ในการเดินทางไปราชการ

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกไม่ทราบระดับ / ตำแหน่ง / ประเภทในการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามสิทธิที่พึงมี
- ผู้ขอเบิกไม่ทราบว่าต้องรักษาตัวเพื่อนำมาเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

๔.๙ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย

- ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

- กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นและผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

๔.๑๐ ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะทางราชการ(ทางราชการ)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

พาหนะของทางราชการ หมายถึง การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ชื่อผู้ขับขี่และผู้ควบคุมรถ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา จึงมีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะของส่วนราชการ

หลักฐานการเบิกจ่าย

- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน (ถ้ามี)
- ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุ
 ๑. หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง
 ๒. วัน เดือน ปี
 ๓. สถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน

ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด)

ตามหลักการจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานซึ่งตามลักษณะ

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ๕ รายการ ดังนี้

- ๑) ชื่อสถานที่ ที่อยู่ ผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงิน ระบุจำเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

ตัวอย่างใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้พาหนะของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

ลำดับ No.	ลักษณะ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(฿Baht)
1	เชื้อเพลิง DIESEL, 830.00	30.00	55.000 L.	1,650.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)				1,650.00
รวมเป็นเงิน : 1,660.00				1,660.00

รูปภาพที่ ๒๖ แสดงรูปภาพใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้พาหนะของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกใช้ใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิงนอกเส้นทางไปราชการ
- ผู้ขอเบิกใช้ใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ตรงตามวันที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ตัวอย่างใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้พาหนะของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

บริษัท พันธุ์เจริญกลุ่ม จำกัด เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0145557001394 สำนักงานใหญ่ ที่อยู่ 12/3 หมู่ที่ 3 ตำบลลำตาเสา อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13170 โทร.092-2843336 รหัสสถานี 102493		ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี RECEIPT/TAX INVOICE		
ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		POS#1 - P15 #4133742		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000325037 สำนักงานใหญ่		RD # .		
ที่อยู่ : 186 หมู่ที่ 1 ถนนสุรินทร์-ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000		เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000016902001679		
ทะเบียนรถ : นข1973 สุรินทร์		เวลาวางมือจ่าย 22/02/2569 13:33:46		
		วันที่ขาย 22/02/2569 13:35:50		
		วันที่พิมพ์ 22/02/2569 13:37:03		
ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ DIESEL, B30.09	30.09	43.200 L	1,300.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) QR\ PROMPTPAY\XXXXXXXXXXXXXXXX2959 : 1,300.00		มูลค่าสินค้า		1,214.95
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		85.05
		รวมเป็นเงิน		1,300.00
ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ ลงชื่อผู้รับเงิน :		หมายเหตุ:เป็นการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเลขที่ #4133742 วันที่ 22/02/2569 และออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีใหม่แทน		

รูปภาพที่ ๒๗ แสดงรูปภาพใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้พาหนะของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกใช้ใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิงนอกเส้นทางไปราชการ
- ผู้ขอเบิกใช้ใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ตรงตามวันที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ




ข้อเสนอแนะ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ตัวอย่างใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้พาหนะของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

พจก.ป๊อพัทธุ์สุรินทร์ สำนักงานใหญ่ 18/5 ม.13 ต.นคมเมือง อ.เมือง ๑.สุรินทร์ 32000 โทรศัพท์/Tel : 0853535661 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID : 032535000413		ค้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี RECEIPT / TAX INVOICE			
รหัสลูกค้า : ม-007 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี /Tax ID : 0994000325037 Code นามลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สำนักงานใหญ่ Customer Name ที่อยู่ : 186 ม.1 ต.นคมเมือง อ.เมือง ๑.สุรินทร์ 32000 Address ทะเบียนรถ : นพ-1973 สร. License plate Number		วันที่/Date : 25/02/2026 เลขที่/ No. : IV260225024 อ้างอิง/Ref. : RO260225613			
ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	ส่วนลด Discount	ราคา Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ดีเซล (S)	26.270	0.00	30.45	800.00
(- ปลอดอากรตามกฏหมาย -)		รวมเงิน/Sub total			800.00
หมายเหตุ		ภาษีมูลค่าเพิ่ม/Tax 7%			52.34
		มูลค่าสินค้า/Product value			747.66
ผู้รับเงินได้รับเงินค่าพาหนะราชการทั้งสิ้นไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว					
ผู้รับเงิน 		ผู้ส่งเงิน 		ผู้รับเงิน บุปผา จันทศิริ 	

รูปภาพที่ ๒๘ แสดงรูปภาพใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้พาหนะของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกใช้ใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิงนอกเส้นทางไปราชการ
- ผู้ขอเบิกใช้ใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ตรงตามวันที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

๔.๑๑ ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะทางราชการ(ส่วนบุคคล)

พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง ซึ่งมีไซของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม หลักเกณฑ์การเบิกการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ต้องใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางตลอดเส้นทางให้มีสิทธิเบิกเงินค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการในอัตรา ๑ คน ต่อ ๑ คัน โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้น ตรง ประหยัด สามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางการเดินทางดังกล่าว

หลักฐานประกอบการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) หรือ บก.๑๑๑ เดิม

๑. ใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการเบิกเงินไม่สมบูรณ์ ต้องแนบหลักฐานทางการเงินที่ไม่สมบูรณ์ประกอบด้วย

๒. ใช้ในกรณีเบิกเงินค่าพาหนะเดินทางที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงิน หรือไม่มีภาคตัว ผู้จ่ายต้องระบุทะเบียนรถที่โดยสารด้วย

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ ๔๒๓๑

๑.ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัด หมายความว่า ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.วัน เดือน ปี หมายถึง วันเดือนปีที่เดินทางไปราชการ หรือทำกิจกรรมนั้น

๓.รายละเอียดการจ่าย หมายถึง ค่าเดินทางหรือกิจกรรมนั้น ๆ ที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้

๔.จำนวนเงิน หมายถึง จำนวนเงินที่จ่ายไปตามจริง

๕.จำนวนเงินทั้งสิ้น หมายถึง จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ได้จ่ายจริง

๖.รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หมายถึง การเขียนจำนวนรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร

๗.การรับรองว่าได้จ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้นที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับได้ โดยรับรองจากผู้จ่ายจริง

๘.ลงชื่อผู้จ่าย

วิธีคำนวณเส้นทางวัดระยะแผนที่กรมทางหลวง

- การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

- กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ประเภท	อัตรา / กิโลเมตร
๑. รถยนต์	๔ บาท
๒. รถจักรยานยนต์	๒ บาท

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) (หรือ บก.๑๑๑ เดิม) ด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าใช้สอย วันที่ 13 มีนาคม 2569	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จาก คลอดใหม่ได้ทุนเงิน เลขที่ 34 หมู่ 2 ตำบลสวาย อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ถึง ศูนย์แสดงสินค้า และการประชุมอิมแพ็ค เมืองทอง อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ระยะทาง 392 กม. x 4 บาท	1,568	
ค่าใช้สอย วันที่ 16 มีนาคม 2569	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จาก ศูนย์แสดงสินค้า และการประชุมอิมแพ็ค เมืองทอง อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ถึง คลอดใหม่ได้ทุนเงิน เลขที่ 34 หมู่ 2 ตำบลสวาย อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ระยะทาง 392 กม. x 4 บาท หมายเหตุ ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน 1 มก 6523 กรุงเทพมหานคร ในการเดินทางไปกลับ	1,568	
	รวมทั้งสิ้น	3,136	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามพันหนึ่งร้อยสามสิบหกบาทถ้วน

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง อาจารย์นักวิชาการศึกษา
สังกัด ศูนย์แม่พระวิสาขกิจ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายใบงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม 2569 ถึงวันที่ 16 มีนาคม 2569

(ลงชื่อ) _____
ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ 1. ใช้กรณีมีค่าพาหนะเป็นส่วนตัว
2. ปรับระบบ Google Maps ระบุ

รูปภาพที่ ๒๙ แสดงรูปภาพใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกใช้ระยะทางไม่ถูกต้องตามสถานที่เดินทางไปราชการ
- ผู้ขอเบิกเบิกค่าใช้จ่ายในระยะเวลาที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) (หรือ บก.๑๑๑ เดิม) ด้วยรถโดยสารประจำทาง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
11 มี.ย. 59	ค่าพาหนะรับจ้าง จาก บ้านเลขที่ 181/43 หมู่บ้านกาตุจกนทวิลล8 ค.ป่าไม้ อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ถึง สนามบินเชียงใหม่	200.-	
11 มี.ย. 59	ค่าพาหนะรับจ้าง จาก สนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พัก เอเชียโฮเต็ล 296 ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ	60.-	
12 มี.ย. 59	ค่าพาหนะรับจ้าง จาก ที่พัก เอเชียโฮเต็ล 296 ถนนพญาไท แขวงถนน เพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ถึง สยามพารากอน	15.-	
12 มี.ย. 59	ค่าพาหนะรับจ้าง จาก สยามพารากอน ถึง ที่พัก เอเชียโฮเต็ล 296 ถนน พญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ	15.-	
12 มี.ย. 59	ค่าพาหนะรับจ้าง จาก ที่พัก เอเชียโฮเต็ล 296 ถนนพญาไท แขวงถนน เพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ถึง สนามบินสุวรรณภูมิ	60.-	
12 มี.ย. 59	ค่าพาหนะรับจ้าง จาก สนามบินเชียงใหม่ ถึง บ้านเลขที่ 181/43 หมู่บ้าน กาตุจกนทวิลล8 ค.ป่าไม้ อ.สันทราย จ.เชียงใหม่	200.-	
รวมทั้งสิ้น		550.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (-ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี สังกัด _____

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายใบ
รับของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) _____

วันที่

รูปภาพที่ ๓๐ แสดงรูปภาพใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางด้วยรถประจำทาง

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกใช้ระยะทางไม่ถูกต้องตามสถานที่เดินทางไปราชการ
- ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในระยะเวลาที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

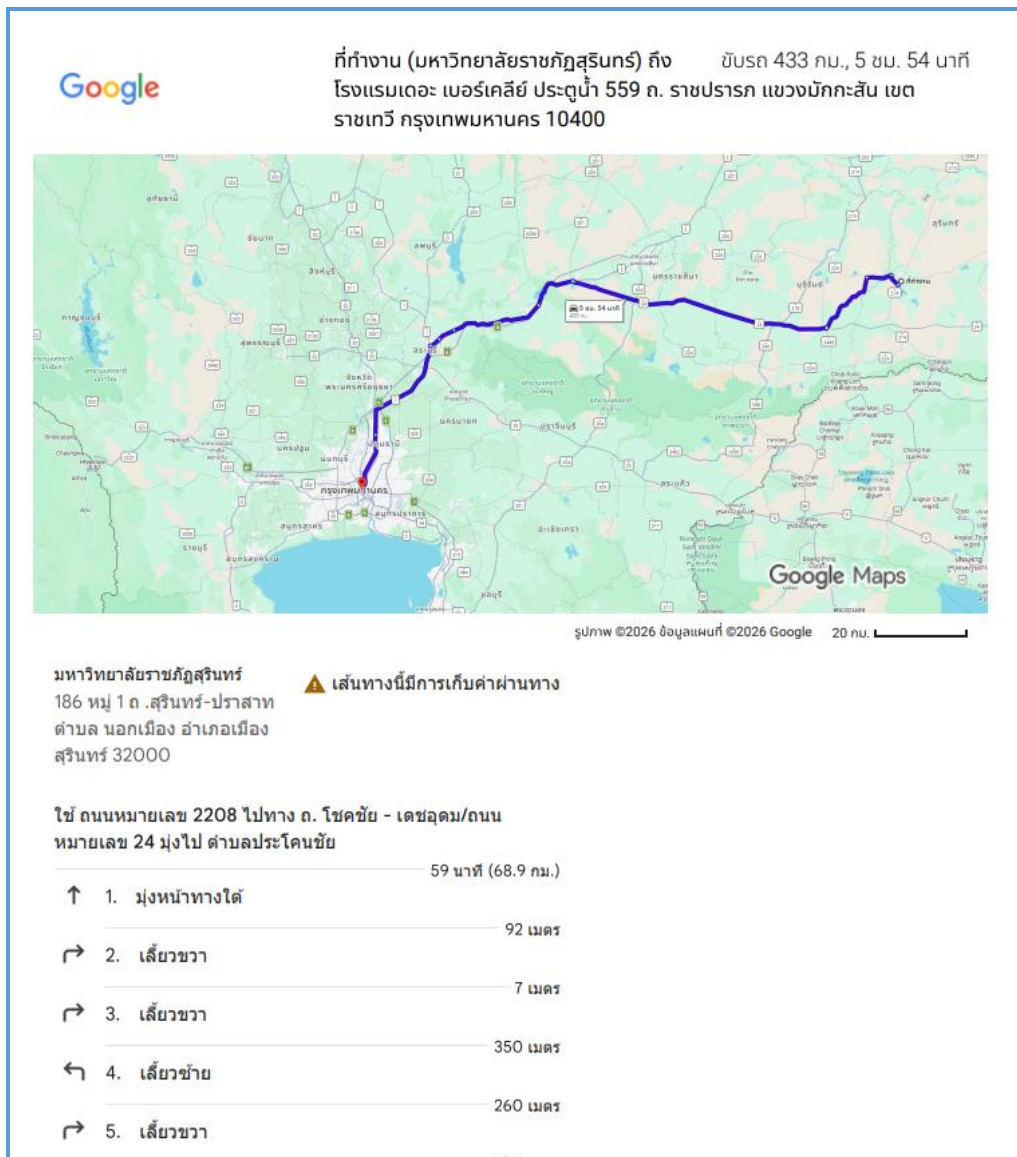
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล



รูปภาพที่ ๓๑ แสดงรูปภาพตัวอย่างแผนที่จาก Google Map

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกส่งเรื่องส่งเอกสารที่ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของการเบิกจ่าย
- ผู้ขอเบิกไม่สืบค้นเอกสารอ้างอิงที่น่าเชื่อถือได้
- ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในระยะทางที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- สืบค้นเอกสารอ้างอิงจากหน่วยงานที่สามารถสืบค้น และน่าเชื่อถือ
- พิมพ์เอกสารที่ชัดเจนนำมาใช้ในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

๔.๑๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

๒. ต้องไม่เป็นการใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

๔. ต้องไม่เป็นการใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๕. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ถ้าเกี่ยวข้องกับงานเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่น ประกอบด้วย ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ใบเสร็จอื่นที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามหลักการจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ๕ รายการ ดังนี้

๑) ชื่อสถานที่ ที่อยู่ ผู้รับเงิน

๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

๓) รายการแสดงการรับเงิน ระบุจำเป็นค่าอะไร

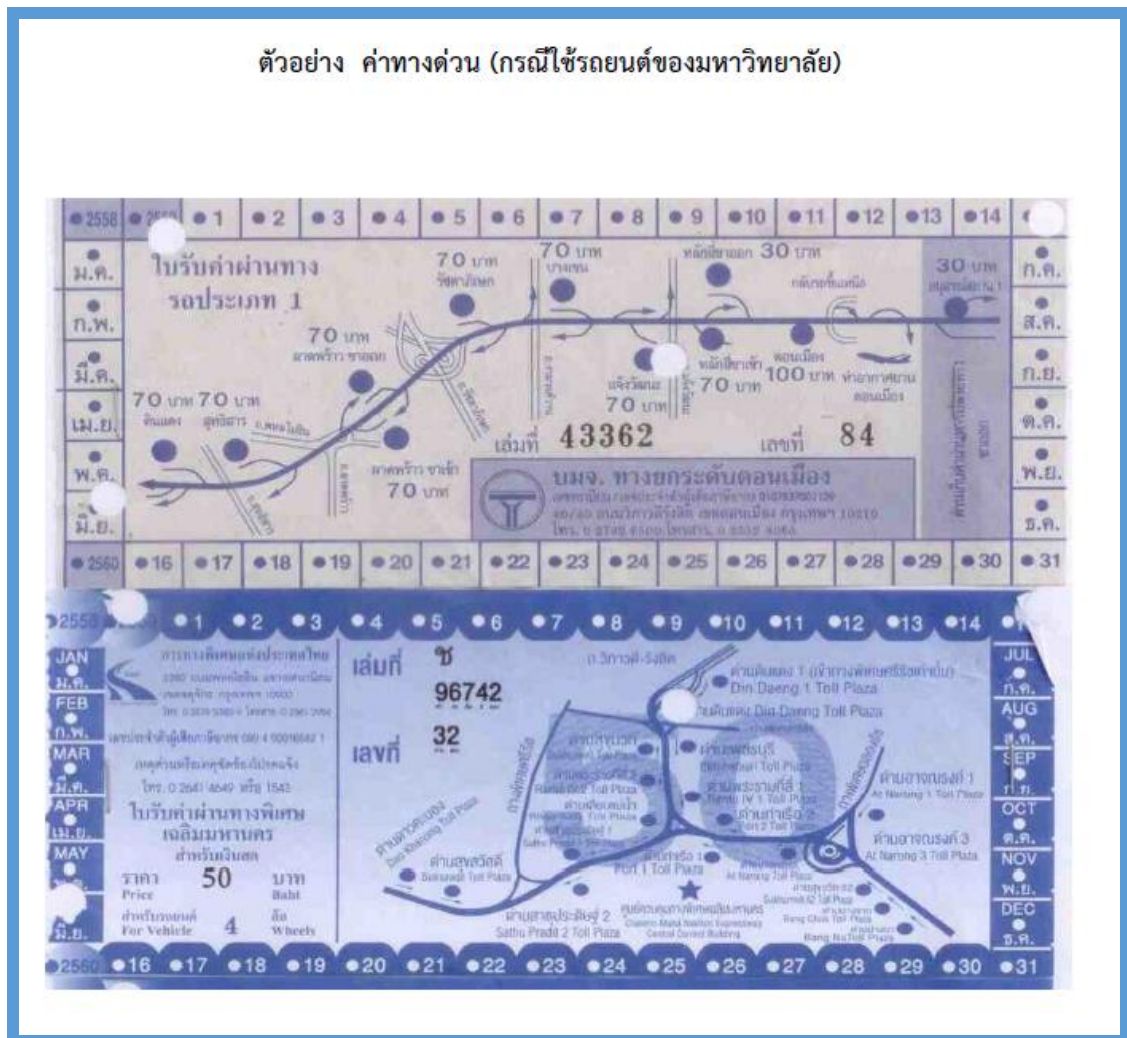
๔) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

งดเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ

**กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ณ สถานที่เดียวกัน หากมีผู้เดินทางในคณะคนใด คนหนึ่งมีการขอเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและใช้สิทธิเบิกเงินชดเชยแล้ว ให้ทั้งคณะโดยสารไปด้วยกัน หากมีจำนวนที่นั่งเพียงพอ และไม่ควรถือใช้ยานพาหนะส่วนตัวและขอเบิกเงินชดเชยทุกคน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ โดยหลักเกณฑ์แนวทางในการปฏิบัติให้ยึดตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ตัวอย่างใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง (กรณีใช้พาหนะทางราชการเท่านั้นที่เบิกได้)



รูปภาพที่ ๓๒ แสดงรูปภาพใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกไม่ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ของราชการ
- ผู้ขอเบิกไม่ทราบวิธีการเบิกจ่ายโดยแยกจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ตัวอย่างใบลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม(กรณีหน่วยงานอื่นจัดโครงการฯและออกใบเสร็จ)

เลขที่ 70474	เลขที่ 3523659
 ใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
(ง)	ที่ทำการ
วันที่ 20 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	สำนักบริการวิชาการ
ได้รับเงินจาก [Redacted]	ตามรายละเอียดดังนี้
ค่าลงทะเบียนหลักสูตร ชีววิถีการจัดการเอกสาร	4900 -
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เริ่มจาก 1-100 จาก	/
มาตรฐาน 1000 - มาตรฐาน 2500 สำหรับ อบท.	
และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	
สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน	รวม บาท 4900 -
(ตัวอักษร) ไว้เป็นการออกคั้งแล้ว	ลงชื่อ [Redacted] ผู้รับเงิน
	(ตำแหน่ง) [Redacted] นักวิชาการเงินและบัญชี

รูปภาพที่ ๓๓ แสดงรูปภาพใบเสร็จใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรมหน่วยงานอื่นจัดโครงการ / ออกใบเสร็จ

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกไม่นำฉบับจริงมาดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการตรวจสอบการเขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานในการเขียนรายงานการเบิกจ่าย

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ของ กรมบัญชีกลาง ต้องจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยผู้เดินทางจะต้องระบุข้อมูลสำคัญให้ครบถ้วน ชัดเจน และตรงกับข้อเท็จจริง คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรฉบับนี้ เฉพาะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่โดยปกติ

๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการในต่างประเทศ

หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุญาตเบิกเงินในระบบ ERP
๒. ใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว
๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒) หากไปราชการคนเดียวให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ เท่านั้น
๔. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๕. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. ใบเสร็จค่าลงทะเบียนนอกรมในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน
๘. หนังสือต้นเรื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรมและสัมมนา
๙. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่ง
๑๐. รายงานผลการเดินทางไปราชการ
๑๑. รายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี(รหัสงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ/แบบทุกครั้ง)

โดยรายละเอียดเอกสารประกอบการเขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศมีดังนี้

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘)
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจาก ผู้รับ เงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๕.๒ ตรวจสอบแบบฟอร์มประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว

ดำเนินการตรวจสอบการเขียนรายการในแบบฟอร์มประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว โดยตรวจสอบการกรอกข้อมูลในช่องลำดับที่ ในช่องรายการตรวจสอบกรอกรายละเอียดของการเดินทางไปราชการให้ใจความสมบูรณ์ และส่วนในช่องจำนวนเงินตรวจสอบจำนวนที่เบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว

ประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว				
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
จุดที่ 1	ค่าเดินทางไปราชการ			
๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๕๐*๓*๑)(๑๖๐*๑*๑)	๕๐๐	-	
๒.	ค่าที่พัก (๒,๐๐๐*๑)	๒,๐๐๐	-	
๓.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๕๗๕*๕*๒)	๓,๘๐๐	-	
จุดที่ 2	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม			
	นำเสนอผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบบริหาร			
	การเงินและแนวทางการเพิ่มรายได้ ฯ			
	วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ห้องประชุม Jubilee			
	โรงแรมเบอร์เลีย โอทีล ประตูน้ำ กรุงเทพฯ			
	(หกพันสองร้อยบาทถ้วน)	๒,๒๐๐		
จุดที่ 4	ลงชื่อ.....นางจิรารม รักษการ.....	จุดที่ 3	ผู้ขออนุมัติ	
	งบประมาณ.....๕,๒๐๐.....บาท.....สตางค์		คงเหลือยกมา.....บาท.....สตางค์	
	จ่ายครั้งนี้.....๕,๒๐๐.....บาท.....สตางค์		คงเหลือยกไป.....บาท.....สตางค์	
	ลงชื่อ.....หัวหน้าการเงิน			
	ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนัก			

รูปภาพที่ ๓๔ แสดงรูปภาพการตรวจสอบการเขียนแบบฟอร์มใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว

จุดที่ ๑ รายละเอียดในขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จุดที่ ๒ รายละเอียดการเดินทางไปราชการ สถานที่ วัน เวลา ไปราชการ

จุดที่ ๓ ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นบุคคลที่เดินทางไปราชการ

จุดที่ ๔ งบประมาณที่ได้ขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกไม่ระบุข้อความให้ครบถ้วนถูกต้องตามแบบใบประมาณการใช้เบิกอย่างเดียว

ข้อเสนอแนะ

- แนะนำให้ต้นเรื่องทราบเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสิทธิ

ที่ได้รับ

๕.๓ ตรวจสอบการเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

โดยการตรวจสอบการเขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้ผู้เดินทางไปราชการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน เมื่อกลับถึงวันที่ปฏิบัติราชการตามปกติ โดยระบุที่อยู่ วันเวลา เดินทางไป – กลับ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียวให้เขียนรายงานการเดินทางใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ เพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่สำหรับการเดินทางเป็นหมู่คณะให้เขียนรายงานการเดินทางใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ เพื่อให้ผู้ตรวจดำเนินการตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามตัวอย่างและคำอธิบาย

การตรวจสอบการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง

สัญญาเงินเลขที่.....	วันที่.....	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น.....	จำนวนเงิน.....บาท	แบบ 8708
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
(1) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		
(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
เรียน อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / สำนัก		
ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ หนังสือน.....(4).....ลงวันที่.....อนุมัติให้		
ข้าพเจ้า.....(5).....	ตำแหน่ง.....(6).....	
สังกัด.....(7).....	พร้อมด้วย.....(8).....	
.....		
เดินทางไปราชการ.....(9).....		
โดยเดินทางออกจาก <input type="checkbox"/> บ้านพัก <input type="checkbox"/> สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่... (10).....เดือน.....พ.ศ.....		
เวลา.....น. และกลับถึง <input type="checkbox"/> บ้านพัก <input type="checkbox"/> สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...(11).....เดือน.....พ.ศ.....		
เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(12).....วัน.....ชั่วโมง		
ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> คณะเดินทาง ดังนี้		
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(13).....	จำนวน.....(14).....วัน	รวม.....(15).....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....(16).....	จำนวน.....(17).....วัน	รวม.....(18).....บาท
ค่าพาหนะ.....(19).....	จำนวน.....วัน	รวม.....(20).....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....(21).....	จำนวน.....วัน	รวม.....(22).....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....(23).....บาท		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(24).....		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย		
จำนวน.....(25).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ		
ลงชื่อ.....(26).....ผู้ขอรับเงิน		
(.....)		
ตำแหน่ง.....		

รูปภาพที่ ๓๕ แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายเขียนรายงานในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องการหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ด้านหน้า)

- (๑) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๒) วัน เดือน ปีที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๓) อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก
- (๔) คำสั่งหรือบันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (๕) ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๖) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ชื่อคณะ ศูนย์ สำนักงาน
- (๘) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (๙) สถานที่ที่ไปราชการและเรื่องที่ไปราชการ
- (๑๐) วัน เดือน ปี เวลาที่ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย
- (๑๑) วัน เดือน ปี เวลาที่กลับถึงมหาวิทยาลัย
- (๑๒) จำนวนวันและชั่วโมงที่ไปราชการ
- (๑๓) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๔) จำนวนวันที่มีสิทธิได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๕) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๖) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (๑๗) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๘) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๙) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๒๐) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (๒๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (๒๒) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (๒๓) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (๒๔) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (๒๕) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (๒๖) ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง

(ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)	
<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายเงินได้</p> <p>ลงชื่อ.....(27)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(28).....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(29)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(30).....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(31).....บาท (.....(32).....) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ.....(33).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(35).....</p>	<p>ลงชื่อ.....(34).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(36).....</p>
<p>จากยืมเงินตามสัญญาเลขที่.....(37).....วันที่.....(38).....</p>	
<p>หมายเหตุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>คำชี้แจง</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีชื่อลงในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) 	

รูปภาพที่ ๓๖ แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายเขียนรายงานในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องการหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ด้านหลัง)

(๒๗) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน

(๒๘) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน

(๒๙) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้รับมอบอำนาจ

(๓๐) วัน เดือน ปี ที่ อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้รับมอบอำนาจ

(๓๑) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวเลข

(๓๒) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

(ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)										ส่วนที่ 2
ชื่อส่วนราชการ ... (1) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (2) ... จิงข สุรินทร์										แบบ 8708
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ (3) พร้อมคณะ ลงวันที่ (4)										
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
รวมเงิน			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (20)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ..... (21)ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... (22)

รูปภาพที่ ๓๗ แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายเขียนรายงานในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องการหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

- (๑) ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) ชื่อจังหวัด
- (๓) ชื่อ - สกุล ขอผู้ขอเบิก
- (๔) วัน เดือน ปี ที่เดินทาง
- (๕) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (๖) ชื่อ - สกุลของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (๗) ตำแหน่งของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (๘) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (๙) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (๑๐) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (๑๑) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (๑๒) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (๑๓) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (๑๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (๑๕) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (๑๖) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (๑๗) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (๑๘) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (๑๙) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (๒๐) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (๒๑) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (๒๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

กรณียืมเงินทรงจ่าย	
สัญญาเงินยืมเลขที่.....นย. 8.72/2558.....	วันที่.....29 กันยายน 2558..... (ส่วนที่ 1)
ชื่อผู้ยืม.....นางสาวรสดา สิทธิธาดา.....	จำนวนเงิน.....55,520.....บาท แบบ 8708
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	
วันที่.....7.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2558.....	
เรื่อง.....	วันที่เขียนรายงาน.....
เรียน.....อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ.....	ต้องระบุให้ชัดเจน.....
ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....202/2558.....ลงวันที่.....1 ตุลาคม 2558.....ได้อนุมัติให้.....	
ข้าพเจ้า.....นางสาวรสดา สิทธิธาดา.....ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ).....	ชื่อเรื่องเพื่อขออนุมัติ.....
สังกัด.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....พร้อมด้วย.....	วันที่ไปอบรมและวันที่กลับจากอบรม.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....สัมมนาธุรกิจผู้ประกอบการพร้อมผู้ประกอบการชาวขอนแก่นและขอนแก่น.....ณ ศูนย์พัฒนาและเผยแพร่ความรู้.....สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.....โดยออกเดินทางจาก.....	
<input type="checkbox"/> บ้านพัก <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย	ตั้งแต่วันที่.....1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2558.....เวลา.....13.00.....น.
และกลับถึง <input type="checkbox"/> บ้านพัก <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย	วันที่.....3.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2558.....เวลา.....18.30.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....	ชั่วโมง.....
คำนวณวัน 24 ชม. = 1 วันเศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน	
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input checked="" type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> คณะเดินทาง ดังนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....3.....วัน รวม.....320.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รถยนต์ส่วนตัว.....	รวม.....1,968.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน.....	รวม.....42,500.....บาท
	รวมทั้งสิ้น.....44,788.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	สี่หมื่นสี่พันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ.....รสดา สิทธิธาดา.....ผู้ขอรับเงิน (.....นางสาวรสดา สิทธิธาดา.....) ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)	

รูปภาพที่ ๓๘ แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า(กรณียืมเงินทรงจ่าย)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ไปราชการ ไม่เข้าใจ วิธีการเขียนรายงานการ เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามสิทธิ / เกินอัตราที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>				
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....44,788.....บาท (สี่หมื่นสี่พันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ลงชื่อไปราชการ</div> </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ชื่อผู้ยืมเงิน</div> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>ลงชื่อ.....ศศว. สิทธิพิริยกุล.....ผู้รับเงิน (.....นางสาวศศว. สิทธิพิริยกุล.....) ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)..... วันที่.....7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558.....</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>ลงชื่อ.....ศศว. สิทธิพิริยกุล.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางสาวศศว. สิทธิพิริยกุล.....) ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....นพ.872/2558..... วันที่.....29 กันยายน 2558.....</p> </td> </tr> </table>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ลงชื่อไปราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ชื่อผู้ยืมเงิน</div>	<p>ลงชื่อ.....ศศว. สิทธิพิริยกุล.....ผู้รับเงิน (.....นางสาวศศว. สิทธิพิริยกุล.....) ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)..... วันที่.....7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ศศว. สิทธิพิริยกุล.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางสาวศศว. สิทธิพิริยกุล.....) ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....นพ.872/2558..... วันที่.....29 กันยายน 2558.....</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ลงชื่อไปราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ชื่อผู้ยืมเงิน</div>				
<p>ลงชื่อ.....ศศว. สิทธิพิริยกุล.....ผู้รับเงิน (.....นางสาวศศว. สิทธิพิริยกุล.....) ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)..... วันที่.....7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ศศว. สิทธิพิริยกุล.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางสาวศศว. สิทธิพิริยกุล.....) ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....นพ.872/2558..... วันที่.....29 กันยายน 2558.....</p>				
<p>หมายเหตุ..... นางสาวศศว. สิทธิพิริยกุล เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 150 บาท จำนวน 2 วันเนื่องจากผู้ยืมเงิน จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน3.....มื้อ</p>					
<p>คำชี้แจง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) 					

รูปภาพที่ ๓๙ แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง(กรณียืมเงินตรงจ่าย)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ไปราชการ ไม่เข้าใจ วิธีการเขียนรายงานการ เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามสิทธิ / เกินอัตราที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

กรณีไม่ยื่นเงินทดรองจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียน
 รายงาน

ที่ทำการ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 วันที่.....12.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ

ต้องระบุให้
 ชัดเจน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....503.....ลงวันที่.....3 มิถุนายน 2559 ได้อนุมัติให้

ชื่อเรื่องเพื่อขออนุมัติ
 และสถานที่

ข้าพเจ้า.....นางสาวสุภาภรณ์.....มลคลล้า.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สังกัด.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....พร้อมด้วย.....

วันที่ไปอบรม
 และวันที่กลับ
 จากอบรม

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....อบรมหลักสูตร....."การบริหารหลักสูตรงานพัสดุเบื้องต้น".....วันที่.....2.....ณ.....โรงแรม
 เดอะทวิน.....ชาวเลอริ.....กรุงเทพมหานคร.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....8.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2559 เวลา.....06.00.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....10.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2559 เวลา.....18.30.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....ชั่วโมง

จำนวนวัน 24 ชม. = 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี่ยงเส้นทางประเภท.....	จำนวน.....3.....วัน	รวม.....480.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รถยนต์ส่วนตัว.....		รวม.....1,548.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน.....		รวม.....5,500.....บาท
		รวมทั้งสิ้น.....7,528.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....เจ็ดพันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....สุภาภรณ์ มลคลล้า.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....นางสาวสุภาภรณ์ มลคลล้า.....)
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รูปภาพที่ ๔๐ แสดงรูปภาพการตรวจสอบการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า(กรณีไม่ยื่นเงินทดรองจ่าย)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ไปราชการ ไม่เข้าใจ วิธีการเขียนรายงานการ เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามสิทธิ / เกินอัตราที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย</p> <p>ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....7,528.....บาท (.....เจ็ดพันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อผู้ไปราชการ</p> <p>ลงชื่อ.....สุกวรรณ...มลลล้า.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางสาวสุกวรรณ...มลลล้า.....) () ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ตำแหน่ง..... วันที่.....12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....</p>	
<p>หมายเหตุ.....นางสาวสุกวรรณ...มลลล้า...เบิกค่าน้ำมันเลี้ยงวันละ 160 บาท...จำนวน 3 วัน.....เมื่อลงจาดผู้จัดอบรม.....จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน...จำนวน...3...มื้อ.....</p>	
<p>คำชี้แจง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) 	

รูปภาพที่ ๔๑ แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง(กรณีไม่ยืมเงินทรงจ่าย)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ไปราชการ ไม่เข้าใจ วิธีการเขียนรายงานการ เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามสิทธิ / เกินอัตราที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

กรณีไม่ยื่นเงินทดรองจ่าย	
สัญญาเงินยืมเลขที่.....	วันที่..... (ส่วนที่ 1)
ชื่อผู้ยืม.....	จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ที่ทำการ... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
วันที่...20...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ....2559	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	วันที่เขียนรายงาน
เรียน อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ	
ตามคำสั่ง/บันทึกที่...328...ลงวันที่...12...กุมภาพันธ์...2559	ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า...นางสาวศศิธิดา...สาวช่วยวัง...ตำแหน่ง...พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ)	ชื่อเรื่องเพื่อขออนุมัติ
สังกัด...คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...พร้อมด้วย	วันที่ไปอบรมและวันที่กลับจากอบรม
เดินทางไปปฏิบัติราชการ...ประชุมวิชาการ...กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ...มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
ครั้งที่...6...ณ...ศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์...โดยออกเดินทางจาก	
<input type="checkbox"/> บ้านพัก <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่...15...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ....2559...เวลา...17.00...น.	
และกลับถึง... <input type="checkbox"/> บ้านพัก <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย วันที่...18...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ....2559...เวลา...09.00...น.	
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...4...วัน...ชั่วโมง	จำนวนวัน 24 ชม. = 1 วันเศษจำนวน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input checked="" type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> คณะเดินทาง ดังนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน...2...วัน	รวม...480...บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน...1...วัน	รวม...1,200...บาท
ค่าพาหนะ.....	รวม...1,876...บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น...ค่าลงทะเบียน.....	รวม...800...บาท
	รวมทั้งสิ้น...4,356...บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สี่พันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย	
จำนวน...5...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
ลงชื่อ.....ศศิธิดา...สาวช่วยวัง.....ผู้ขอรับเงิน	
(.....นางสาวศศิธิดา...สาวช่วยวัง...)	
ตำแหน่ง...พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ)	

รูปภาพที่ ๔๒ แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า(กรณีไม่ยื่นเงินทดรองจ่าย)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ไปราชการ ไม่เข้าใจ วิธีการเขียนรายงานการ เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามสิทธิ / เกินอัตราที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... <u>๑,๓๕๖</u>บาท (..... <u>สิ้นสวณด้วยเช็คสมทบวงหลวง</u>) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ลงชื่อผู้ไปราชการ</div> </div> ลงชื่อ..... <u>ศศิวิมล สอนช่วยวัง</u>ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (..... <u>นางสาวศศิวิมล สอนช่วยวัง</u>) ตำแหน่ง..... <u>พนักงานมหาวิทยาลัย(สวนจิตรลดา)</u> ตำแหน่ง..... วันที่..... <u>20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559</u> วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	
หมายเหตุ.....นางสาวศศิวิมล สอนช่วยวัง...เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท จำนวน 2 วัน...เนื่องจากผู้จัดอบรม...จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน...จำนวน 2 มื้อ.....	
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	

รูปภาพที่ ๘๓ แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง(กรณีไม่มีเงินทรองจ่าย)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ไปราชการ ไม่เข้าใจ วิธีการเขียนรายงานการ เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามสิทธิ / เกินอัตราที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

กรณียืมเงินทรงจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่ นย.552/2559 วันที่ 26 พฤษภาคม 2559 (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม นายไทรภพ สุวรรณศรี จำนวนเงิน 55,080 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียนรายงาน

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 วันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 72/2559 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นายไทรภพ สุวรรณศรี ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร ชื่อผู้ร่วมไปราชการ

สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พร้อมด้วย อาจารย์สุทัศน์ ปทุมวรีรักษ์ อาจารย์อนุพร สิทธิบุรณานา อาจารย์วัลย์ลักษณ์ อมรสิริพงศ์ อาจารย์ญาณภัทร ยอดแก้ว นางสาวสุภาภรณ์ มลกล้า นางสาวสวริณี วัฒนแสนชัย นางสาวด้อมเนก จ่าป่วนัน นางสาวจิราภรณ์ พิชยมงคล นางสาววิจิตินา สงอวดชุม นางสุดาวรัตน์ เลสงวน นางสุดาทิพย์ ทิมทิมทอง นายธัญวสุ ไทบุณย์ นางสาวนั่วมัลย์ สังข์เสื่อโพธิ์ นางสาวหนูเพ็ชร มาตรินอก และ นางอมลวรรณ โนนิน เดินทางไปปฏิบัติราชการ โครงการพัฒนา
ศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ศึกษาสูงวน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559 เวลา 06.00 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 21.30 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 4 วัน 1 ชั่วโมง

จำนวนวัน 24 ชม. = 1 วันเศษค้างคืน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน <u>4</u> วัน	รวม <u>15,360</u> บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน <u>3</u> วัน	รวม <u>36,720</u> บาท
ค่าพาหนะ		รวม
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม
		รวมทั้งสิ้น <u>52,080</u> บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ห้าหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ไทรภพ สุวรรณศรี ผู้ขอรับเงิน
 (นายไทรภพ สุวรรณศรี)
 ตำแหน่ง รองคณบดี

รูปภาพที่ ๔๔ แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- การเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่แสดงรายละเอียดของวัน เวลา แต่ละบุคคลไม่ถูกต้อง
- การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามสิทธิ / เกินอัตราที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....52,080.....บาท (..... ห้าหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อขอผู้ไปราชการ	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	
หมายเหตุ.....	
คำชี้แจง <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) 	

รูปภาพที่ ๕๕ แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- การเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่แสดงรายละเอียดของวัน เวลา แต่ละบุคคลไม่ถูกต้อง
- การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามสิทธิ / เกินอัตราที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

ตัวอย่างการเขียนหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จังหวัด..... สุรินทร์
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นายไตรภพ สุวรรณศรี และคณะ.....ลงวันที่. 30.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2559.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวสุสติ ปทุมารักษ์	รองคณบดี	960	2,295			3,255	สุสติ	2/06/2559	จำนวน 3 คืน
2	นายไตรภพ สุวรรณศรี	รองคณบดี	960	2,295			3,255	ไตรภพ	2/06/2559	
3	นางวลัยลักษณ์ อมรสิริพงศ์	ผู้ช่วยคณบดี	960	2,295			3,255	วลัยลักษณ์	2/06/2559	
4	นางสาวอุมาพร สิทธิบุญญา	ผู้ช่วยคณบดี	960	2,295			3,255	อุมาพร	2/06/2559	
5	นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	สุภาภรณ์	2/06/2559	
6	นางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	อ้อมนภา	2/06/2559	
7	นางสุดารัตน์ เลิศงาม	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	สุดารัตน์	2/06/2559	
8	นางสาวหนูเพียร ภาตรนอก	แม่บ้าน	960	2,295			3,255	หนูเพียร	2/06/2559	
9	นายฤๅณภัทร ยอดแก้ว	รองคณบดี	960	2,295			3,255	ฤๅณภัทร	2/06/2559	
รวมเงิน			8,640	20,655			20,295	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย.552/2559วันที่ 26/05/2559		

ยอดยกไป

วันที่ยื่นเงิน

แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จังหวัด..... สุรินทร์
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นายไตรภพ สุวรรณศรี และคณะ.....ลงวันที่. 30.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2559.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
ยอดยกมา							26,040			
1	นางสุรชาติ ทับทิมทอง	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	สุรชาติ	2/06/2559	จำนวน 3 คืน
2	นายธัญวสุ โทบูลย์	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	ธัญวสุ	2/06/2559	
3	นางสาวรุติมา สะอาดชุมชม	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	รุติมา	2/06/2559	
4	นางสาวจิราภรณ์ ชัยมงคล	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	จิราภรณ์	2/06/2559	
5	นางสาวสารินี วัฒนแสนชัย	เจ้าหน้าที่	960	2,295			3,255	สารินี	2/06/2559	
6	นางสาวน้ำอ้อย สังข์เสื่อโพธิ์	แม่บ้าน	960	2,295			3,255	น้ำอ้อย	2/06/2559	
7	นางอมลวรรณ ปิ่นปิ่น	แม่บ้าน	960	2,295			3,255	อมลวรรณ	2/06/2559	
รวมเงิน			6,720	16,065			52,080	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย.552/2559วันที่ 26/05/2559		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ห้าหมื่นสองพันแปดสิบแปดถ้วน.....

ลงชื่อ.....**ไตรภพ สุวรรณศรี**
(นายไตรภพ สุวรรณศรี
ตำแหน่ง รองคณบดี
วันที่...3 มิถุนายน 2559.....

ผู้จ่ายเงิน

วันที่ยื่นเงิน

ลงชื่อผู้ยื่นเงิน

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม.
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

รูปภาพที่ ๔๖ แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- การเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่แสดงรายละเอียดของวัน เวลา แต่แต่ละบุคคลไม่ถูกต้อง
- การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามสิทธิ / เกินอัตราที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแบบใบเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ.๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

๕.๔ ข้อสังเกตสำคัญในการตรวจสอบการเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
โดยอ้างอิงหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว.๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง
แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้บุคลากรในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตัวอย่างข้อสังเกตสำคัญในการตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๓

ชื่อผู้ยื่น จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จุดที่ ๑

ที่ทำการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัด

พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อปฏิบัติงาน

..... สถานที่/จังหวัด

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

เวลา น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	จำนวน	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน วัน	จำนวนเงิน บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน คืน	จำนวนเงิน บาท
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอื่นๆ		จำนวนเงิน บาท
ค่าน้ำมัน		จำนวนเงิน บาท
		รวม บาท

จุดที่ ๒

จุดที่ ๓

รูปภาพที่ ๔๗ แสดงรูปภาพการตรวจสอบการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า

จุดที่ ๑ วันที่ในการเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า ต้องดำเนินการเขียนรายงานวันที่กลับมาจากราชการเท่านั้น

จุดที่ ๒ ต้องลงข้อมูลในส่วนที่ในช่องว่างในย่อหน้านี้ทุกช่องว่างเพื่อเป็นรายละเอียดให้ทราบว่าเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ใด วันที่ เวลา ที่ออกเดินทางและกลับถึง สถานที่ตั้งเวลาใด

จุดที่ ๓ วัน เวลา ชั่วโมงในการลงในการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องสอดคล้องกับการไปราชการเท่านั้น

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายระบุไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างข้อสังเกตสำคัญในการตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>จุดที่ ๑</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>จุดที่ ๒</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p> <p>จุดที่ ๓</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จุดที่ ๔</p>
<p>หมายเหตุ</p> <p>จุดที่ ๕</p>	

รูปภาพที่ ๔๘ แสดงรูปภาพการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหลัง

จุดที่ ๑ ผู้ตรวจเรื่องไปราชการเป็นผู้ลงนามในการตรวจสอบ ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ

จุดที่ ๒ ผู้บริหาร ผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในการอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จุดที่ ๓ ผู้ขอรับเงิน เป็นผู้ลงนาม ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จุดที่ ๔ กรณีการยืมเงินตรงราชการในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องลงนามเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จุดที่ ๕ หากมีข้อสังเกต หรือข้อชี้แจง ระบุในหมายเหตุ พร้อมรับรองลงลายมือชื่อ

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายระบุไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบการรายงานผลการเดินทางไปราชการ

๖.๑ ตรวจสอบการรายงานผลการเดินทางไปราชการ

การรายงานผลการเดินทางไปราชการ คือ การสรุปข้อมูลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการไปราชการ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือนำความรู้ไปต่อยอดองค์กร การดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรตั้งแต่วัตถุประสงค์ ขอบเขตและข้อเสนอแนะ นำเสนอต่อผู้บริหาร หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบและสั่งการให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ข้าราชการ บุคลากร ได้เดินทางไปราชการต่อไป

สาระสำคัญที่ต้องระบุในรายงาน ประกอบด้วย ๖ ส่วนหลัก ๆ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป: วันที่รายงาน, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, สังกัด และวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการ

๒ สถานที่และกำหนดการ: สถานที่จัดงานหรือปฏิบัติงาน และวัน-เวลาที่เดินทางไปถึง-เดินทางกลับ

๓. สรุปสาระสำคัญของงาน: สิ่งที่ได้เรียนรู้ การประชุม สัมมนา หรือผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ


๔. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ: การนำความรู้ ข้อมูล หรือเครือข่ายที่ได้ไปปรับใช้พัฒนาองค์กร (หัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่สุด)

๕. ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี): ข้อจำกัดที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขในอนาคต

๖. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม: ความเห็นหรือแนวทางที่หน่วยงานควรดำเนินการต่อยอดจากผลการเดินทางครั้งนี้

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการจัดทำรายงานผลการเดินทาง (Progress report) และผลการปฏิบัติงานการประชุม สัมมนา หรือดูงานในแต่ละครั้ง แล้วนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ และพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ให้แก่หน่วยงานต่อไปทุกครั้ง

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการเดินทางไปราชการ

	บันทึกข้อความ	ฝ่ายราชการสำนักงานอธิการบดี เลขที่รับ ๖๖/ก.พ. ๒๕๖๙ วันรับ ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. วันส่ง ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๙
ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์		
ที่ อว ๐๒๒๕.๐๑(๔)/๐๐๕๙		วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เรื่อง ขอรายงานผลการเดินทางไปราชการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เลขที่รับ ๒๘๘/๖๙ วันที่รับ ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
เรียน อธิการบดี		

ตามที่ อว ๐๒๐๓.๗/ว๑๑๔๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น หัวข้อ “ต้นแบบเรื่อง ด้านการนำพื้นที่ไปใช้ประโยชน์” โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับมหาวิทยาลัยบูรพา จัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินและแนวทางการเพิ่มรายได้สำหรับ สถาบันอุดมศึกษา “กลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น” ปีที่ ๒ ภายใต้โครงการพัฒนาความเป็นเลิศของ สถาบันอุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูง (Reinventing University) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จึงได้ กำหนดจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น หัวข้อ “ต้นแบบเรื่องด้านการนำพื้นที่ไปใช้ประโยชน์” ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ห้องประชุม ดุสิตา โรงแรมภูพานเพลส มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จังหวัดสกลนคร นั้น

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอรายงานผลการเดินทางไปราชการการประชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้และสร้างเครือข่ายมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น หัวข้อ “ต้นแบบเรื่องด้านการนำ พื้นที่ไปใช้ประโยชน์” โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินและแนวทางการเพิ่มรายได้สำหรับ สถาบันอุดมศึกษา “กลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น” ปีที่ ๒ ภายใต้โครงการพัฒนาความเป็นเลิศของ สถาบันอุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูง (Reinventing University) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งนี้ มีการวิเคราะห์สถานะทางการเงินและมาตรวัดความมั่งคั่ง (Financial Status and Wealth Meter) โดยข้อมูล ย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณในวิเคราะห์งบการเงินให้กับมหาวิทยาลัย การวิเคราะห์ข้อมูลในการเพิ่มรายได้ เพื่อความยั่งยืนของมหาวิทยาลัยโดยประธานคณะกรรมการด้านการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยได้วิเคราะห์สถานะ ทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ตามเอกสารที่แนบท้ายนี้ และจากการเข้าร่วมได้ศึกษาดูงานในพื้นที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย พร้อมกันนี้ในกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวทางแก้ไขของสถาบันอุดมศึกษาต้นแบบ โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการบริหารจัดการทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยได้นำมาต่อยอด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ต่อไป

เรียน ปรึกษาเพื่อโปรดพิจารณา

ในนามอธิการบดี
- ผอ.ไปราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
(นางจิรวรรณ รักการ)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง

รูปภาพที่ ๕๐ แสดงรูปภาพตัวอย่างการบันทึกข้อความรายงานผลการเดินทางไปราชการ

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้ดำเนินการรายงานผลการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหารทราบ

ข้อเสนอแนะ

- จัดทำตัวอย่าง สร้างความเข้าใจ และแจ้งผู้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการให้ดำเนินการรายงาน ผลการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งเอกสารการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศคืนผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ในการนำส่งคืนเอกสารจากการตรวจสอบการเขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้ผู้เดินทางไปราชการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินการเข้าระบบตามขั้นตอนดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปัญหาแนวทางการแก้ไข

- ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายไม่มาดำเนินการรับเอกสารเบิกจ่ายคืน เพื่อไปดำเนินการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

- ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายไม่ทราบถึงขั้นตอนต้องดำเนินการเข้าระบบเพื่อส่งเบิกจ่ายต่อไป

ข้อเสนอแนะ

- จัดทำตัวอย่าง สร้างความเข้าใจ และแจ้งผู้ขอเบิกจ่าย / บุคลากรให้ทราบถึงขั้นตอนหลักจากดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการในขั้นตอนส่งเอกสารเข้าระบบเบิกจ่ายต่อไป