



คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

นางแสงระวี ภัคดีบุตร

กลุ่มงานการเงิน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

ด้วยในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการนั้น ผู้เดินทางไปราชการยังคงมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า มีข้อทักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานการเบิกจ่ายเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ผู้เดินทางควรที่จะต้องทราบสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามหลักกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดไว้ จึงควรมีคู่มือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้เดินทางได้ศึกษาและทำความเข้าใจให้ถูกต้อง ไม่ต้องใช้ดุลยพินิจของตนเองในการตีความวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเป็นการยุ่งยากและอาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการได้ ผู้เขียนจึงได้ตระหนักถึงปัญหาและความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

แสงระวี ภักดีบุตร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้เขียน

เมษายน 2565

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา และความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
การบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร	7
ภาระหน้าที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	9
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน	17
แนวคิด/ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	39
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	41
กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	41
- การตรวจเอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	42
- การตรวจเอกสารการเบิกค่าที่พัก	49
- การตรวจเอกสารการเบิกค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ	54
- การดำเนินการเบิกค่าเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ	60
- Flowchart ขั้นตอนและวิธีการเบิกค่าเดินทางไปราชการ	61
- Flowchart ขั้นตอนและวิธีการยืมเงินทดรองราชการ	63
- ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	64
- ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุญาตยืมเงินทดรองราชการ	71
- ตัวอย่างการเขียนสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ	72
- ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการและเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร	76
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	40
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	77
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	78

บรรณานุกรม	80
ภาคผนวก	81
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	82
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทตรงจ่าย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	103
ประวัติเจ้าของผลงาน	110

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ นั้น หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆ เกิดขึ้น ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้ ดังนั้นการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดใน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดใน การเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องรวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ การปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่ง มีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง ที่สำคัญ ขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและซ้ำซ้อนกัน และในแต่ละคณะหน่วยงาน อาจมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนและหนังสือตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้เขียนได้นำประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจริงจากการปฏิบัติงานในการตรวจสอบการเบิกจ่ายและเขียนคู่มือนี้ขึ้นมา ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้เขียนต้องขออภัย ไว้ ณ ที่นี้ ด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกคณะ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามในเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากงบประมาณเงินงบประมาณรายจ่าย (แผ่นดิน) และงบประมาณเงินรายได้
3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากงบประมาณรายจ่าย(แผ่นดิน) และงบประมาณเงินรายได้
3. เป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
4. ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนจากการ วิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ การขอใช้งบประมาณแต่ละประเภท ตลอดจนตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน กับผู้มารับบริการในหน่วยงานที่ตรวจสอบเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

คำจำกัดความเบื้องต้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

1. **เบี้ยเลี้ยง** หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน

ในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

2. **ค่าเช่าที่พัก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

3. **ยานพาหนะประจำทาง** หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

4. **พาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ

5. **ค่าใช้จ่ายอื่น** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ระหว่างที่เดินทางไปปฏิบัติงานได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่ง

หนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดำเนินงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดำเนินงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ผู้แทน หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของ ข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม ระหว่างประเทศ เป็นต้น

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นหน่วยงานระดับกองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ที่ผนวกภารกิจของหน่วยงานเดิม จำนวน 3 หน่วยงาน เข้าด้วยกัน คือ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ และฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ โดยเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเดิมใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้น ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518

การบริหารจัดการโครงสร้างองค์การ

ปรัชญา พันธกิจ

ปรัชญา “บริการ ยึดหลักธรรมาภิบาล มุ่งสู่มาตรฐานสากล”

ปณิธาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความมุ่งมั่นรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ให้เกิดประสิทธิภาพความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก

วิสัยทัศน์ “เป็นหน่วยงานให้บริการด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของมหาวิทยาลัย เพื่อก้าวไกลสู่มาตรฐานสากล”

พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางข้อมูล และการบริหารจัดการทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย

3. บริการด้านวิชาการ ให้คำปรึกษาเสนอแนะ การบริหารด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุของมหาวิทยาลัย

4. พัฒนาระบบงานบริหารงบประมาณ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

5. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการให้บริการ
นโยบาย

1.นโยบายด้านการให้บริการ

-จัดวางระบบการให้บริการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เกิดความ สะดวกรวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

-การให้บริการด้านวิชาการ โดยให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้านบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน

-รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

-จัดทำ Web site กองคลัง เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ แก่ผู้รับบริการ

2.นโยบายด้านการบริหารจัดการ

-แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

-กำหนดภาระหน้าที่ (Job Description) ของบุคลากรแต่ละบุคคลให้ชัดเจน

-มีการติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน

-ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและ

-ประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มี
ประสิทธิภาพ

-นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการพัฒนาระบบงานเพื่อให้การ ดำเนินงานเกิด ประสิทธิภาพ

-ลดขั้นตอนงาน

-จัดประชุมกองคลังอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร และติดตามผลการดำเนินงาน

-สร้างเครือข่ายความรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

-จัดระบบการบริหารงบประมาณส่วนกลาง การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เกิดความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

-นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถนำไปตัดสินใจในการบริหารจัดการได้ทันเวลา

-นำระบบการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อลดปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

-จัดให้มีการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ให้ไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และของรัฐบาล

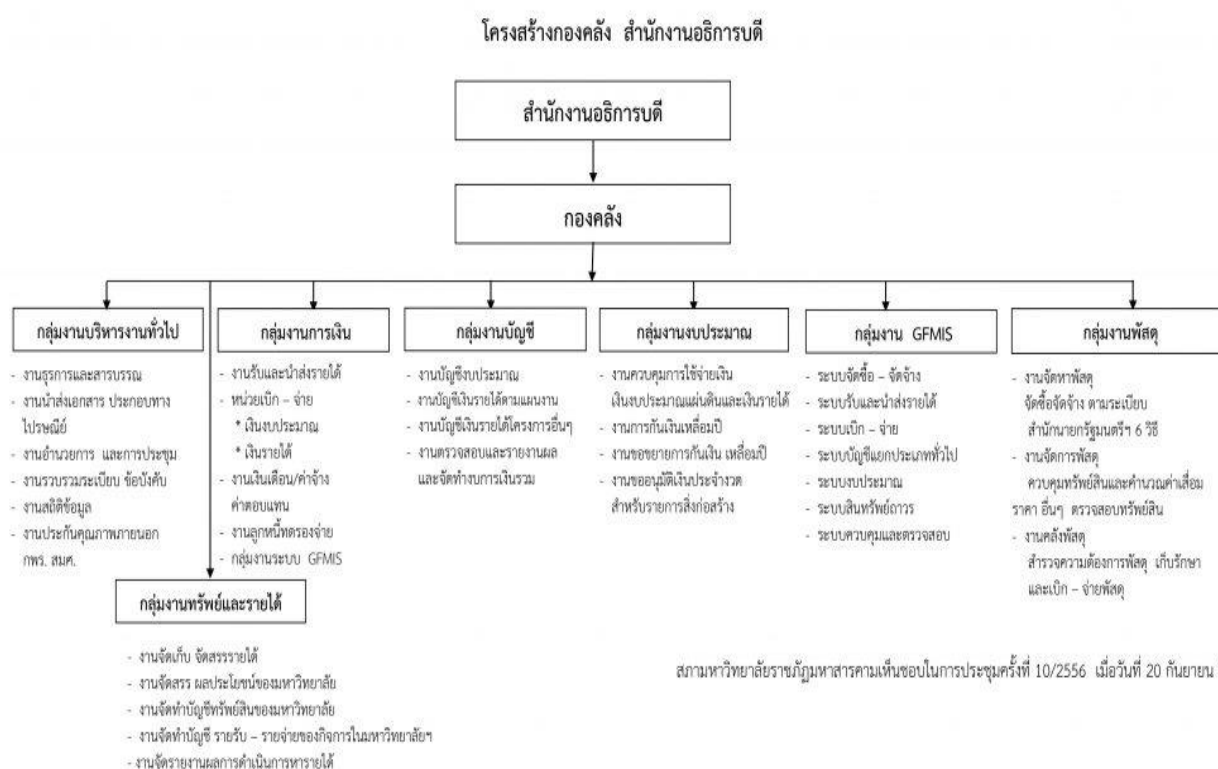
4.นโยบายด้านประกันคุณภาพ

-นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน

-กระตุ้นให้บุคลากรในหน่วยงาน เรียนรู้และเข้าใจเรื่องการประกันคุณภาพ

-ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบงาน

โครงสร้างองค์กร



บุคลากรกลุ่มงานการเงิน



นางแสงระวี ภักดีบุตร

รักษาการตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวจุฑารัตน์ รัตนถาวร

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 043-713586-7 ต่อ 301



นางราตรี มะปะมัย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 043-713586-7 ต่อ 459



นางสาวพิชญ์ประเสริฐ แสนยบุตร

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 043-713586-7 ต่อ 303



นางสาวนงลักษณ์ วงษ์แก้ว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 043-713586-7 ต่อ 459



นางสาวปิยลักษณ์ แสนคำ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 043-713586-7 ต่อ 459
เบอร์โทรศัพท์มือถือ :
Email :



นางสาวจุฬารัตน์ โสริฤกษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 043-713586-7 ต่อ 459



นางสาวพิรพัชร สอนสุญ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 043-713586-7 ต่อ 303



นางสาวปรารถนา หวานเหย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 043-713586-7 ต่อ 303



นางสาวสุมาลี ประมูละโก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 043-713586-7 ต่อ 360



นางสาววิชุดา อุนัน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 043-713586-7 ต่อ 303

ภาระหน้าที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่มีในการให้บริการทางด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชีการพัสดุ และระบบ GFMS มีหน้าที่ในการควบคุม ดูแล การสั่งการเรื่อง การเงิน การจัดหาพัสดุ การจัดการพัสดุ การจัดเก็บรายได้และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ การควบคุมค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร การจัดทำระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และ จัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่ กระทรวงการคลังกำหนด รวมถึงการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการลงทุนในโครงการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายภาพรวมของงานภายในกองคลัง ซึ่งตาม โครงสร้างได้แบ่งหน่วยงานออกเป็น 6 กลุ่มงานโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละกลุ่มงานที่ จะต้องปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- 1.1 งานธุรการและงานสารบรรณ
- 1.2 งานอำนวยการและการประชุม
- 1.3 งานรวบรวมระเบียบข้อบังคับ
- 1.4 งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- 1.5 งานประกันคุณภาพ

2.กลุ่มงานการเงิน

งานการเงิน จำแนกออกเป็น 4 หน่วยบริการ ดังนี้

- 2.1.1 หน่วยรับและนำส่งรายได้
- 2.1.2 หน่วยเบิก-จ่ายทั่วไป
- 2.1.3 หน่วยเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง
- 2.1.4 งานลูกหนี้ตรงจ่าย

3. กลุ่มงานบัญชี

- 3.1 หน่วยบัญชีเงินงบประมาณ
- 3.2 หน่วยบัญชีเงินรายได้
- 3.3 หน่วยตรวจสอบและรายงาน

4.กลุ่มงานงบประมาณ

- 4.1 งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
- 4.2 งานบริหารงบประมาณ
- 4.3 งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

4.4 งานขอขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

4.5 งานขออนุมัติเงินประจำงวด

5.กลุ่มงานระบบ GFMS

5.1 ระบบรับและนำส่งรายได้

5.2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

5.3 ระบบเบิกจ่าย

5.4 ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.5 ระบบสินทรัพย์ถาวร

5.6 ระบบงบประมาณ

6.กลุ่มงานพัสดุ

6.1 งานจัดหาพัสดุ

6.2 งานจัดการพัสดุ จำแนกออกเป็น 2 หน่วยบริการคือ

6.2.1 หน่วยควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

6.2.2 หน่วยเก็บรักษาและบริการยืมคืน

6.3 งานคลังพัสดุ

6.4 งานเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

7.กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

7.1 งานธุรการและงานสารบรรณ

7.2 งานกองทุนสวัสดิภาพนักศึกษา

7.3 งานจัดหารายได้จากทรัพย์สิน

7.3.1 โครงการบริการสถานีน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อสวัสดิการ

7.3.2 โครงการน้ำดื่มวรุณทิพย์

7.3.3 โครงการร้านจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและบริการต่าง ๆ (7-Eleven)

7.3.4 โครงการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพสวนวรุณ

7.3.5 โครงการโรงอาหาร

7.3.6 โครงการร้านค้าและซุ้มต่าง ๆ

7.3.7 โครงการพลาซ่า (บริเวณหลังเวทีเอนกประสงค์)

7.3.8 โครงการจัดจำหน่ายเครื่องแบบนักศึกษาและของที่ระลึก

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานการเงิน โดย ปฏิบัติ

หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การเบิกจ่ายเงินในหมวดต่างๆ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ บัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบการโอนเงินต่างๆ ตรวจสอบชุดเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบสัญญาเงินยืมกระทรวงราชการ จัดทำรายงานรายรับจริงรายจ่ายจริงประจำปี รายงานงบประมาณประจำเดือน พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ประเมินและติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่และอาจารย์เกี่ยวข้องหรือผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับเชี่ยวชาญ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางแสงระวี ภัคดิบุตร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ ความชำนาญในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประเมินและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. งานด้านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบหน้างบ ซึ่งจะตรวจสอบให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับ โดยตรวจสอบเอกสารงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ โครงการบริการวิชาการ โครงการต่างๆ ทั้งในและนอกงบประมาณ จึงต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย เช่น หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดตอบแทนใช้สอย และ วัสดุ หมวดเงินอุดหนุน หมวดครุภัณฑ์ เป็นต้น

3. งานด้านการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน

การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ชั่วคราว จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ นอกงบประมาณ และการจ่ายเงินในโครงการต่างๆ รวมถึงการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ

4. งานด้านระบบฐานข้อมูลและการจัดทำรายงานการเงิน

การบันทึกจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลเงินงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ฐานข้อมูลเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงานฯ ทุกประเภทและทุกหมวดรายจ่าย ฐานข้อมูลสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรและค่ารักษาพยาบาล และการจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำและรวบรวมผลการใช้เงินประจำเดือน รวมทั้งการจัดทำรายงานเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ

5. งานด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่นๆ

การให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่บุคลากรที่มาใช้บริการรวมถึงผู้บริหารในกรณี ที่ ต้องการปรึกษาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ การเบิกจ่ายงบประมาณ และต้องการข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ เพื่อการวางแผน นโยบายหรือแผนกลยุทธ์ของคณะ การเป็นกรรมการของกิจกรรม/โครงการ ต่างๆ ทั้งในและภายนอก หน่วยงาน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

กลุ่มงานการเงิน จำแนกออกเป็น 4 หน่วยบริการ ดังนี้

1.หน่วยรับและนำส่งเงินรายได้

- 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระเงินลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
- 1.2 ภาคปกติ ภาค กศ.บป. และโครงการพิเศษต่าง ๆ
- 1.3 รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับชำระเงินบูรณะทรัพย์สิน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า
- 1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรับฝาก
- 1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าสมัครเข้าศึกษาต่อทุกระดับการศึกษา
- 1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินรายได้อื่น ๆ
- 1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับชำระเงินจากการยื่นคำร้องต่าง ๆ เช่น การขอให้ ออกใบแทนใบเสร็จรับเงิน, การขอถอนรายวิชา เป็นต้น
- 1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนบัณฑิต
- 1.10 จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินทุกประเภท
- 1.11 รายงานการรับเงินทุกประเภท
- 1.12 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 1.13 เก็บรักษาเงิน
- 1.14 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.15 ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

2. หน่วยเบิก-จ่ายทั่วไป

- 2.1 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
- 2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย (แผ่นดิน)
- 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณรายได้
- 2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินฝากคลัง
- 2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินรับฝาก

- 2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับเบิก-จ่ายเงินโครงการพิเศษ
- 2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับเบิก-จ่ายเงินรายได้อื่น ๆ
- 2.8 ดำเนินการออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 2.9 ดำเนินการโอนเงิน(เช็ค/โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online)
- 2.10 จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ
- 2.11 จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินฝากคลัง
- 2.12 จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินรับฝาก
- 2.13 จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินโครงการพิเศษ
- 2.14 จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินรายได้อื่น
- 2.15 ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร
- 2.16 จัดทำทะเบียนคุมการออกใบรับรองการหักภาษี
- 2.17 จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทรายเดือน
- 2.18 ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

3.หน่วยเงินเดือนและค่าจ้าง

- 3.1 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 3.2 ดำเนินการส่งข้อมูลการเงินบำเหน็จบำนาญ
- 3.3 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 3.4 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.5 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณ
- 3.6 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว เงินรายได้
- 3.7 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ
- 3.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเงินเทียบเท่าตำแหน่งวิชาการ
- 3.9 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนข้อ 5,6
- 3.10 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนข้อ 7,8
- 3.11 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการเงินเดือนถึงขั้นสูง
- 3.12 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษค่าจ้างประจำถึงขั้นสูง
- 3.13 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
ราชการ
- 3.14 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งบริหาร
- 3.15 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเทียบเท่าตำแหน่งบริหาร
- 3.16 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

- 3.17 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติให้ราชการจากเงินรายได้
- 3.18 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนตกเบิก เงินรายได้และเงินงบประมาณ
- 3.19 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งวิชาการและเงินเทียบเท่าตกเบิก
- 3.20 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำตกเบิก
- 3.21 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุน กบข.
- 3.22 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุน กสจ.
- 3.23 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- 3.24 จัดทำรายการหักเงินสมาชิก ชพค.
- 3.25 จัดทำรายการหักเงินสมาชิก ชพส.
- 3.26 จัดทำรายการหักเงินกู้ยืม ธนาคารออมสิน
- 3.27 จัดทำรายการหักเงินกู้ ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- 3.28 จัดทำรายการหักเงินค่าไฟฟ้า
- 3.29 จัดทำรายการหักเงินค่าน้ำประปา
- 3.30 จัดทำรายการหักเงินกองทุนสวัสดิการราชภัฏ
- 3.31 จัดทำรายการหักเงินกองทุนเจ้าหน้าที่
- 3.32 จัดทำรายการหักเงิน สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
- 3.33 จัดทำข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรทุกประเภทธนาคารกรุงไทย
- 3.34 จัดทำข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรทุกประเภทธนาคารกรุงเทพ
- 3.35 จัดทำข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรทุกประเภทธนาคารทหารไทยจัดทำ

ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

- 3.36 จัดทำสลิปเงินเดือนสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำพนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
- 3.37 บันทึกเปลี่ยนแปลงรายการเงินในใบควบคุมการจ่าย
- 3.38 ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- 3.39 ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- 3.40 ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการการศึกษาบุตร
- 3.41 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานเจ้าหน้าที่

4.หน่วยลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ

- 4.1 ดำเนินการจ่ายเงินยืมตามสัญญายืมที่ได้รับอนุมัติแล้ว (เช็ค/โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online)
- 4.2 รับเช็คใช้หนี้เงินยืมตรงราชการ
- 4.3 ทำรายการล้างหนี้เงินยืมในระบบ MIS
- 4.4 จ่ายคืนเงินยืมกรณีลูกหนี้ส่งใช้หนี้มากกว่าเงินยืม
- 4.5 จัดทำหนังสือติดตามและทวงหนี้ลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินระยะเวลาที่กำหนด
- 4.6 ส่งรายการหักเงินเดือนลูกหนี้ที่ไม่ได้ดำเนินการชดใช้หนี้เงินยืมหรือตามมติที่ได้รับอนุมัติให้หักเงินลูกหนี้และนำส่งฝ่ายเงินเดือน
- 4.7 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้ที่หักเงินเดือนและส่งคืนใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ดังนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
13. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

14. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่องหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
16. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางท หหลักฐานประกอบการเบิกสูญหาย
17. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
18. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 13 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
19. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จ ำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
20. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
22. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 34 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ

วิธีการปฏิบัติงาน

1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ

- 1.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.2 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการ เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กำหนดเวลาเป็นไปตาม

1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่ 1293/2566 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566 มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ 1299/2566 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566 มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ 1295/2566 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566 มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

2. หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 ลักษณะการเดินทางไปราชการ

2.1.1 ไปราชการชั่วคราว

1. นอกที่ตั้งสำนักงาน
2. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
3. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
5. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

2.1.2 ไปราชการประจำ

1. ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่ง รักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
2. ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
3. ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
4. ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด / ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการ ต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

2.1.3 กลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ กรณีที่ออกจาก ราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

2.2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

2. กรณีพักแรม 24 ชม. 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
3. กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่ เริ่มปฏิบัติราชการ
5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

2.2.2 ค่าเช่าที่พัก

2.2.3 ค่าพาหนะ

2.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

2.3.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พัก)

2.3.2 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

2.3.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

2.3.4 ค่าเช่าที่พัก

2.3.5 ค่าพาหนะ

2.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

2.4.1 ค่าเช่าที่พัก

2.4.2 ค่าพาหนะ

2.4.3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

3.อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร (เหมาจ่าย)

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	240.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270.00

4. อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะติยะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพัก รวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500.00	850.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200.00	1,200.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็น ที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับ ห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500.00	1,400.00

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คณะบดียุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	800.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้น ไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200.00

5. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

5.1 โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อยกเว้น

- 5.1.1 ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- 5.1.2 มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ
- 5.1.3 ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

5.2 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานี ยานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดพาหนะที่ ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1.1 กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มี เขตติดต่อกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

1.2 กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือจากข้อ 1 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

2.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไป ตามเงื่อนไข ดังนี้

3.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย แต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

3.2 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการขอ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

4. ไป-กลับ ระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ ปฏิบัติราชการภายในจังหวัด เดียวกันและเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ วันละไม่เกินสองเที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก และ สพฐ. มีมาตรการยกเว้นการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรม)

5. ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องมี สัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

5.3 การเทียบตำแหน่งพนักงานราชการ

1. กลุ่มงานบริการ/เทคนิค เทียบระดับ 1

2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป เทียบระดับ 3-8

3. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ เทียบระดับ 3-8

ยกเว้น ผู้ได้รับค่าตอบแทน

อัตราสูงสุด เทียบระดับ 9

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ผู้สิทธิ	สิทธิการเบิก	
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ
ประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ พนักงานราชการ : กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง,นอนปรับอากาศลงมา

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ก.ค. 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนระดับ
1	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	8
2	พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง 2.1 ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ 2.2 รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ 2.3 ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย 2.4 ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง 2.5 หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก 2.6 ประจําแผนก และหัวหน้าหมวด	10 9 8 7 6 3
3	ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานส่วนตำบล	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในระดับที่ได้รับเงินเดือนเดียวกัน
4	ตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น 4.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัด 4.1.1 ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด 4.1.2 รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด 4.1.3 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด 4.1.4 เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด 4.2 เทศบาล 4.2.1 ประธานสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี 4.2.2 รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และเทศมนตรี 4.2.3 สมาชิกสภาเทศบาล 4.2.4 เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	9 8 7 7 9 8 7 7

	4.3 เมืองพัทยา 4.3.1 ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา 4.3.2 รองประธานสภาเมืองพัทยา และรองนายกเมือง	9 8
ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนระดับ
	พัทยา 4.3.3 สมาชิกสภาเมืองพัทยา 4.3.4 ประธานที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา 4.3.5 เลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา เลขานุการนายก และที่ปรึกษานายกฯ 4.3.6 ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา และ ผู้ช่วยเลขานุการนายกฯ 4.4 องค์การบริหารส่วนตำบล 4.4.1 ประธานสภาฯ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 4.4.2 รองประธานสภาฯ และ รองนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล 4.4.3 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 4.4.4 เลขานุการสภาองค์การฯ และ เลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล	7 7 7 6 8 7 6 6
5	กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน	8
6	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง	7
7	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้านที่ มิใช่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	6
8	คณะสื่อมวลชน 8.1 หัวหน้าข่าว หรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์ 8.2 นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	5 4
9	บุคคลภายนอกซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ในข้อ 1- และมีคุณวุฒิ การศึกษา 9.1 ปริญญาเอก 9.2 ปริญญาโท 9.3 ปริญญาตรี	3

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ระเบียบกระทรวงการคลัง 2547 : 2)

1. กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากับัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

3. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม อื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

4. กรณีที่ซื้อจากบริษัทสกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของ บริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

5. กรณีที่ซื้อจากบริษัทโอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด และบริษัทไทยแอร์ เอเชีย จำกัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหายหรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ (ระเบียบกระทรวงการคลัง 2547 : 3)

1. ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัท ตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสาร ดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตร์โดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตร์โดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไปและให้ใบใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ ประชุม/เจรจาธุรกิจ/ดูงาน/ ตรวจสอบ บัญชี/ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น
2. ข้าราชการประจำต่างประเทศไป ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศ หรือมายังไทยเฉพาะเวลาที่ เดินทาง อยู่นอกประเทศ
3. ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่งรักษาราชการแทน ต่าง สำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาจากที่פקเดิมถึงที่פקสำนักงานแห่งใหม่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหาร
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
6. ค่าเครื่องแต่งตัว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศให้เบิกได้ในลักษณะ (เหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	2,100

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. ข้าราชการประจำต่างประเทศ

- 1.1 ตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานปกติ
- 1.2 มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย

2. ข้าราชการประจำในไทย

- 2.1 ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออก จนถึงประทับตราเข้าไทย
- 2.2 พักแรมนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน/ ไม่พักแรม (เพิ่ม) เศษเกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน
- 2.3 กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจาก ลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- 2.4 กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จปฏิบัติราชการเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- 2.5 กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก
 - 2.5.1 ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม ภาษีบริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ **เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 4,500 บาท/ วัน**
 - 2.5.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (เกิน 7 วัน) **เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท/วัน**
 คำนวณเบิกจ่ายแต่ละวัน เศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่ายวันต่อไปไม่ได้
- 2.5.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด **เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน**

2. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์ จำเป็นต้องพักแรม/จ่ายจริง/ระดับซี 8 ลงมาพัก 2 คน/ห้อง

ข้อห้ามเบิก พักในยานพาหนะ/ทางราชการจัดที่พักให้/พักบ้านตนเอง/คู่สมรส/ญาติพี่น้อง

อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพัน ตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 25

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25

กรณีเดินทางไปล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาภกิจ/ลาพักผ่อน และจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ก่อนได้ไม่เกิน 1 วัน

หมายเหตุ

ประเภท ก. ประเภท ข. หรือประเภท ค. ได้แก่ กลุ่มประเทศตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.

1. ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. แคนาดา
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. ไต้หวัน
4. เดิร์กเมนีสถาน
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มาเลเซีย
9. ราชรัฐโมนาโก

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

10. ราชอาณาจักรเบลเยียม
11. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
12. ราชอาณาจักรอิตาลี
13. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรโปแลนด์
16. ราชอาณาจักรโปรตุเกส
17. ราชอาณาจักรสเปน
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. ราชอาณาจักรออสเตรีย
20. โรมาเนีย
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหราชอาณาจักรอิตาลี
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐตุรกี
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
33. สาธารณรัฐเปรู
34. สาธารณรัฐโปแลนด์
35. สาธารณรัฐฟินแลนด์
36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37. สาธารณรัฐมอริเชียส
38. สาธารณรัฐมอลตา

39. สาธารณรัฐโมซัมบิก
40. สาธารณรัฐเยเมน
41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
42. สาธารณรัฐสโลวัก
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
44. สาธารณรัฐออสเตรีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐอิสราเอล
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐฮังการี
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ฮองกง

2. ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. แนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาห์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา

13. สาธารณรัฐเนปาล
14. ราชาอาณาจักรฮังการี
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก
18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา
20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
22. สาธารณรัฐคอซตาริกา
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ
24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส
34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย
36. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังคลาเทศ

42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

3. ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข.

ประเภท ง. และประเภท จ.

4. ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

5. ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

4. สหรัฐอเมริกา

5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

6. สาธารณรัฐโปรตุเกส

7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

3. ค่าพาหนะ ค่าโดยสาร/ค่าเช่ายานพาหนะ/ค่าเชื้อเพลิง/ค่าระวางบรรทุก/ค่าจ้างคนหาบหาม
สิ่งของของผู้เดินทาง

☐ **พาหนะประจำทาง** บริการทั่วไปประจำ/เส้นทางแน่นอน/ค่าโดยสาร/ค่าระวางแน่นอน ค่า
พาหนะภายในต่างประเทศ **เบิกเท่าที่จ่ายจริง** กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา **เบิกได้ไม่**
เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

☐ **เครื่องบิน**

ชั้นหนึ่ง	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัด
หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรอง ประธานรัฐสภาและรอง ประธานวุฒิสภาและรอง	ระดับ 9	ระดับ 8 ลงมา
ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรอง/รัฐมนตรี	ระดับ 10	

4. ค่ารับรอง

ค่ารับรองลักษณะเหมาจ่าย ในกรณี

- เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล/รัฐสภา ไม่รวมการประชุม การ
สัมมนาทางวิชาการ
- เจรจาธุรกิจ เสร็จจากเงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล
- ปรึกษาหารือ /เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับ
หน่วยงานต่างประเทศ
- เยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันติไมตรี/ฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- ไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
- ไปจัดงานและแสดงสินค้าไทย/ส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ
- ไปเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ม.54 ทวิ (ต่อ) อัตราค่ารับรองลักษณะ เหมาจ่าย (บาท)

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตำแหน่ง/ชั้นยศ	เดินทางไม่เกิน 15 วัน	เดินทางเกิน 15 วันแต่ไม่เกิน 30 วัน
ระดับ 8 ลงมา/เทียบเท่า	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 3,500
ระดับ 9 ขึ้นไป/เทียบเท่า	ไม่เกิน 3,000	ไม่เกิน 4,500
เดินทางไปหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายตามจำนวนผู้เดินทางแก้หัวหน้าคณะ/ผู้ได้รับมอบหมายในนามคณะเดินทาง		

8. ประธานองคมนตรี/องคมนตรี/นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีฯ/รัฐมนตรี/ประธาน/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร/ประธานศาลฎีกา/ประธานศาลอุทธรณ์ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าเครื่องแต่งตัว

1. จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่น
2. ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
3. ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก
4. เคยได้รับแล้วจะรับใหม่ต้องเกิน 2 ปี

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่าย

1. ระดับ 5 ลงมา คนละ 7,500 บาท
2. ระดับ 6 ขึ้นไป คนละ 9,000 บาท

อัตราแลกเปลี่ยน

1. แลกกับธนาคาร ให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับ แบบหลักฐานการแลกเปลี่ยน

กับธนาคาร

2. กรณีแลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน) ถืออัตราธนาคารแห่งประเทศไทย 1 วันทำการก่อน

เดินทาง 1 วันหลังกลับ

3. ใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด แบบหลักฐานใบแจ้งยอด

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการนี้จากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่ เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง

1.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง

1.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง

2. เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างต้องเดินทางถึงประเทศไทยในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

2.1 ทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

2.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

2.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้

การศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

1.1 กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

1.2 กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินการ ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

2. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

3. สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำเป็นต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ อย่างเคร่งครัด ควรดำเนินการด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และควรคำนึงการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ที่จะเดินทางไปราชการจะต้องได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนการเดินทาง
2. หลังจากกลับจากเดินทางไปราชการต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน
3. ระบุวันเดินทางไปราชการและวันเดินทางกลับจากราชการให้ชัดเจน
4. กรณีจำเป็นต้องเดินทางกลับก่อนสิ้นสุดการขอไปราชการต้องมีหนังสือขออนุมัติพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น
5. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องเบิกจ่ายจากหมวดรายจ่ายอื่นเท่านั้น

แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

4. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 43 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและเหตุสุตวิสัยอื่นๆ

5. หนังสือสั่งการต่างๆ ของกระทรวงการคลัง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ มิติ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

กลยุทธ์การปฏิบัติงาน

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.1 ผู้มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1.1.1 ข้าราชการ
- 1.1.2 ลูกจ้างประจำ
- 1.1.3 พนักงานราชการ
- 1.1.4 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- 1.1.5 ลูกจ้างชั่วคราว
- 1.1.6 บุคคลภายนอกที่มีคำสั่งให้ไปราชการ

1.2 การเกิดสิทธิ : สิทธิการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันที่กลับภายในเส้นทางและช่วงวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

1.3 อำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น : การลาพักผ่อนหรือลาปฏิบัติงานช่วงเวลาติดต่อกัน ก่อนหรือหลังวันเดินทางไปราชการ กระทำได้แต่จะไม่ทำให้เกิดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

1.4 การพิจารณาสิทธิ : พิจารณาจากคำสั่งให้ไปราชการว่า ให้ใครไปราชการเพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร คือต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1.4.1 หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ
- 1.4.1 ชื่อผู้เดินทางไปราชการ
- 1.4.2 วัตถุประสงค์
- 1.4.3 สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ

1.4.4 วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ

1.4.5 การใช้จ่ายพาหนะ งบประมาณที่ให้เบิกและอื่นๆ

1.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.5.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.5.2 ค่าเช่าที่พัก

1.5.3 ค่าพาหนะ

1.5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

2. การตรวจสอบเอกสารเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2.1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240	120
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270	135

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
• ประเภททั่วไป • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ • ประเภทอำนวยการ • ประเภทบริหาร ระดับต้น	240	120

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
• ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ • ประเภทบริหาร ระดับสูง	270	135

2.2 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามส่วน ดังนี้

2.2.1 กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

2.2.2 กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

2.2.3 กรณีเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่ เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

ตัวอย่างวิธีการคิดจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึง ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ

กรณี มีการลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนล่วงหน้าหรือหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้เริ่มนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน และ สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

1. กรณี เดินทาง มีการพักแรม ให้นับ

1.1 ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

1.2 หากนับได้ ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

ตัวอย่างที่ 1 เช่น ขออนุญาตเดินทาง ตั้งแต่วันที่ 1-3 มีนาคม 2560 ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 1 มีนาคม 2560 ตั้งแต่เวลา 8.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 20.30 น. คำนวณระยะเวลาได้ดังนี้

วันที่ 1 มีนาคม 2560 เริ่มคำนวณออกจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น. นับได้ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน

วันที่ 2 มีนาคม 2560 จนถึง 08.00 น. (08.00 น.วันที่1) ถึง (08.00 น.วันที่2) นับได้ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน

วันที่ 3 มีนาคม 2560 สิ้นสุดถึงที่พัก 20.30 น. 08.00 น. (08.00 น.วันที่2) ถึง (08.00 น.วันที่3)

เศษเวลาตั้งแต่ 08.00-20.30 น.ของวันที่ 3 มีนาคม 2560 เท่ากับ 12.50 ชั่วโมง (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1.2 นับเพิ่มได้อีก 1 วัน) รวมระยะเวลาที่สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ได้ 3 วัน

ตัวอย่างที่ 2 เช่น ขออนุญาตเดินทาง ตั้งแต่วันที่ 1-3 มีนาคม 2560 ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 1 มีนาคม 2560 ตั้งแต่ เวลา 8.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 6.00 น. คำนวณระยะเวลาได้ดังนี้

วันที่ 1 มีนาคม 2560 เริ่มคำนวณออกจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น. นับได้ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน

วันที่ 2 มีนาคม 2560 จนถึงเวลา (08.00-08.00 น.) 08.00 น. นับได้ 21 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน

วันที่ 3 มีนาคม 2560 กลับถึงที่พัก 06.00 น. (นับจาก 08.00-24.00 น. ของวันที่ 2 เท่ากับ 16 ชั่วโมง.+ เวลา 01.00-06.00 น.ของวันที่ 3 เท่ากับ 5 ชั่วโมง รวมกันเท่ากับ 21 ชั่วโมงซึ่งเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน) รวมระยะเวลาที่สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ได้ 2 วัน

2. กรณี เดินทาง ไม่มีการพักแรม ให้นับ

2.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และ ส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

2.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้นับเป็น ครึ่งวัน

ตัวอย่าง เช่น

ข้อ 2.1 ขออนุญาตเดินทาง ในวันที่ 1 มีนาคม 2560 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น. และกลับถึงที่พักในเวลา เดียวกัน เวลา 20.30 น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ 12.50 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 2.1)

ข้อ 2.2 ขออนุญาตเดินทาง ในวันที่ 1 มีนาคม 2560 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น. และกลับถึงที่พักในวัน เดียวกัน เวลา 15.00 น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ 7 ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 2.2)

หมายเหตุ กรณี อัตราเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน มีการใช้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ตัวอย่าง กรณี เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ตามประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายการที่ 1 หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 2 มื้อให้เบิก 1 ใน 3 คือ (80x 1 มื้อ) เท่ากับ 80 บาท หากมีการจัดเลี้ยง

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 คือ (80 บาท x 2 มื้อ) เท่ากับ 160 บาท หากไม่มีการจัดเลี้ยง ให้เบิกได้ 3 มื้อเต็ม คือ 240 บาท

2.3 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมาหรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	2,100.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100.00

2.4 การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.4.1 กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2.4.2 กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2.4.3 กรณีเลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราเข้าไทย (แนบสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีชื่อผู้เดินทางและหน้าที่ประทับตราเข้า-ออกประเทศ ในวันที่เดินทางไปราชการรับรองสำเนาถูกต้อง และตัวเครื่องบินที่แสดงชื่อผู้เดินทาง วัน เวลา เดินทางประกอบการเบิกทุกครั้ง)
- กรณีพักแรมนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณี พักแรม

นายจริงใจ สุดดี ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้รับคำสั่งให้ไปราชการโดยเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ที่ประเทศญี่ปุ่น ในวันที่ 1-5 เมษายน 2556 โดยในการประชุมดังกล่าวผู้จัดได้เลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 วัน

การเดินทาง นายจริงใจ สุดดี ออกเดินทางจากบ้านพักในวันที่ 1 เมษายน 2556 เวลา 05.00 น. และเดินทางออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 12.00 น. เดินทางกลับถึงสนามบินสุวรรณภูมิ ในวันที่ 5 เมษายน 2556 เวลา 18.00 น. จากนั้นเดินทางกลับถึงบ้านพัก เวลา 21.30 น. เมื่อกลับมา นายจริงใจ สุดดี ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 8,400 บาท แยกเป็นเบี้ยเลี้ยงในประเทศ จำนวน 120 บาท และเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ จำนวน 8,400 บาท นายจริงใจ สุดดี จะสามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือไม่ ? เพราะเหตุใด?

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงในประเทศ วันที่ 1 เมษายน 2556 เดินทางออกจากบ้านพัก เวลา 05.00 น. ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 12.00 น. นับเป็น 7 ชั่วโมง วันที่ 5 เมษายน 2556 เดินทางกลับถึงสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 18.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก เวลา 21.30 น. นับเป็น 3.30 ชั่วโมง เพราะฉะนั้นเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ นับได้ 10.30 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศได้

เบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ วันที่ 1 เมษายน 2556 ออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 12.00 น.

วันที่ 5 เมษายน 2556 เดินทางกลับถึงสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา 18.00 น.

การคำนวณเวลา ถึงวันที่ 2 เมษายน 2556 เวลา 12.00 น. นับเป็น 1 วัน

ถึงวันที่ 3 เมษายน 2556 เวลา 12.00 น. นับเป็น 2 วัน

ถึงวันที่ 4 เมษายน 2556 เวลา 12.00 น. นับเป็น 3 วัน

ถึงวันที่ 5 เมษายน 2556 เวลา 12.00 น. นับเป็น 4 วัน

และนับจากเวลา 12.00 น. ถึง 18.00 น. นับได้ 6 ชั่วโมง

เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้ นับได้ 4 วัน 6 ชั่วโมง ดังนั้นในการเดินทางครั้งนี้ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 4 วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 2,100 บาท จำนวน 4 วัน = 8,400 บาท

หัก เลี้ยงอาหารมื้อละ 700 บาท จำนวน 3 มื้อ = 2,100

ดังนั้น นายจริงใจ สุดดี **ไม่** สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการเดินทางไปราชการได้เต็มจำนวน

ตามที่ยื่นขอเบิก แยกเป็นเบี้ยเลี้ยงในประเทศไม่สามารถเบิกได้ แต่จะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศได้เพียง 6,300 บาท เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นคำขอมา ยังไม่ได้หักค่าอาหารกลางวัน

เทคนิควิธีการนับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วิธีที่ 1 ให้นับเวลา 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ก่อนเศษที่เหลือให้นำเวลากลับตั้งลบด้วยเวลาออกเดินทาง เช่น ออกเดินทางเวลา 06.00 น. เดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงานเวลา 20.00 น. (20 ตั้งลบด้วย 6 เท่ากับ 14) เศษเท่ากับ 14 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน วิธีนี้ใช้ได้กรณีที่ไม่ว่างวัน

วิธีที่ 2 ให้นับเบี้ยเลี้ยงโดยเทียบกับหน้าปัดนาฬิกา 1 รอบ เท่ากับ 12 ชั่วโมง ในการนับจำนวนวันเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีมีเศษจาก 24 ชั่วโมง จะคิดเพิ่มเป็น 1 วันได้ต้องเกิน 12 ชั่วโมง ให้เทียบกับหน้าปัดนาฬิกาว่าต้องเกิน 1 รอบ

ยกตัวอย่างเช่น เดินทางไปราชการวันที่ 1-4 มีนาคม 2556 ออกเดินทาง 1 มีนาคม 2556 เวลา 22.00 น. เดินทางกลับถึงที่พักวันที่ 4 มีนาคม 2556 เวลา 11.00 น. นาฬิกา ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วันก่อนคือ

- จากเวลา 22.00 น. นาฬิกาของวันที่ 1 มีนาคม 2556 ถึงเวลา 22.00 น. ของ วันที่ 2 มีนาคม 2556 นับเป็น 1 วัน
 - จากเวลา 22.00 น. นาฬิกา ของวันที่ 2 มีนาคม 2556 ถึงเวลา 22.00 น. ของ วันที่ 3 มีนาคม 2556 นับเป็น 1 วัน
 - จากเวลา 22.00 น. นาฬิกา ของวันที่ 3 มีนาคม 2556 ถึงเวลา 11.00 น. ของ วันที่ 4 มีนาคม 2556 เข็มนาฬิกาเดินวนเกิน 1 รอบ คือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- ดังนั้น การไปราชการในครั้งนี้จะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

คำถาม นาย จ จะกลับไปหาครอบครัวที่เชียงใหม่ก่อนในวันหยุดและออกเดินทางจากเชียงใหม่ไป กรุงเทพฯ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักอย่างไร

คำตอบ การเดินทางไปราชการต้องเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานปกติไปยังสถานที่ไปราชการตามคำสั่งการเดินทางออกก่อนให้นับจากเริ่มปฏิบัติงานจริง และถ้าไม่กลับหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ ให้นับถึงเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณค่า เบี้ยเลี้ยงและที่พัก แต่ต้องขออนุมัติการเดินทางให้ครอบคลุมวันที่ไปหรือกลับด้วย ถึงจะเบิกค่าพาหนะก่อนหรือหลังได้

3. การตรวจเอกสารการเบิกค่าที่พัก

กรณีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไปราชการมีความจำเป็นต้องพักแรมและไม่มีที่พักรับรองจัดให้หรือไม่ได้พักในยานพาหนะเดินทาง จึงมีสิทธิเบิกค่าที่พัก

การเบิกค่าที่พักแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. เบิกลักษณะจ่ายจริง

- ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย

2. เบิกลักษณะเหมาจ่าย

- ไม่ต้องแนบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย

3.1 อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพัก รวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500.00	850.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200.00	1,200.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็น ที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับ ห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500.00	1,400.00

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะเษยติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	800.00
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้น ไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	1,200.00

3.2 อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเษยติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่

หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป				เกินร้อยละ 40	เกินร้อยละ 25
---	--	--	--	---------------	---------------

พนักงานมหาวิทยาลัย	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
• ประเภททั่วไป • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ • ประเภทอำนวยการ • ประเภทบริหาร ระดับต้น	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
• ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ • ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ • ประเภทบริหาร ระดับสูง	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500

เทคนิคการปฏิบัติงานในการตรวจสอบและหลักฐานการเบิกค่าที่พัก

การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม 2 คน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสม เช่น ต่างเพศ และไม่ได้เป็นคู่สมรสกัน มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ เช่น ป่วยเป็นโรคติดต่อต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

1. ตรวจสอบระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องมีรายละเอียด คือ
 - ชื่อ-สกุล ผู้ที่ไปราชการ
 - ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ไปราชการ
2. ตรวจสอบใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) และใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ต้องระบุสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

ตัวอย่างการปฏิบัติงานในการใช้สิทธิเบิกค่าที่พัก

ตัวอย่างที่ 1 นางสาวสมศรี อ่อนหวาน และนายสมชาย เข้มแข็ง มีคำสั่งให้เดินทางไป

ราชการที่กรุงเทพมหานคร วันที่ 1-2 สิงหาคม 2556 ทั้ง 2 คน มีสิทธิ์พักห้องเดี่ยวตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินห้องละ 1,500 บาท/คน/วัน

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

1. ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงิน ของนางสาวสมศรี อ่อนหวาน 1 ชุด
2. ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงินของนายสมชาย เข้มแข็ง 1 ชุด

ตัวอย่างที่ 2 นางสาว ก นางสาว ข และนางสาว ค มี คำสั่งให้เดินทางไปราชการที่

จังหวัดสระบุรี วันที่ 5-6 มิถุนายน 2556 ตามระเบียบการเบิกค่าที่พักห้องเดี่ยว 1 ห้อง ห้องคู่ 1 ห้อง แต่ถ้า 3 คน พักห้องเดียวกัน 3 คน มีสิทธิ์เบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 850 บาท พัก 3 คน/ห้อง/คืน จะเบิกได้ไม่เกิน 2,550 บาท

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อทั้ง 3 คน

กรณี เพศเดียวกันไปราชการแต่ไม่พักห้องเดี่ยว จะเบิกได้ในอัตราครึ่งราคาของค่าห้องตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินห้องละ 850 บาท/คน/วัน

กรณี ไปราชการแต่ผู้อื่นที่ไม่มีคำสั่งให้ไปราชการไปพักด้วยในห้องเดียวกัน จะเบิกค่าที่พักได้เฉพาะผู้มีคำสั่งให้ไปราชการเท่านั้น

ตัวอย่างที่ 3 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ การจัดห้องพักต้องจัดให้พักห้องคู่ก่อนถ้าเหลือเศษ

1 คน จึงสามารถพักห้องเดี่ยวได้

หลักฐานค่าที่พักที่โรงแรมต้องออกให้

1. ใบเสร็จรับเงินโรงแรมที่พักออกในนามคณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- 1 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก ค่าที่พักที่ห้อง ก็คืน ตั้งแต่วันที่ – วันที่ จำนวนเงินเท่าไร และมีพนักงานโรงแรมลงนามรับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. ใบแจ้งการเข้าพัก (Folio) ให้ออกรวมและมีพนักงานโรงแรมลงนามรับรองพร้อมประทับตราโรงแรม ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ห้องพัก	จำนวน (คืน)	จำนวนเงิน	วันเข้าพัก	วันที่ออก จากที่พัก
1	นายสมชาย ใจดี	A1	2	1,700	5/5/56	7/5/56
2	นายสมศักดิ์ ดีใจ			1,700		
3	นายสมหมาย จริ่งใจ	A2	2	1,700	5/5/56	7/5/56
4	นายสมหวัง ใจเด็ด			1,700		
5	นางสมหญิง สุดเก่ง	A3	2	3,000	5/5/56	7/5/56

การนับจำนวนคืนของที่พัก

เริ่มนับจากวันที่ออกเดินทาง ถ้าพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้ ถ้าระหว่างทางมีความจำเป็นต้องพักค้างคืนเบิกได้ เช่น เดินทางไปราชการจากจังหวัดนครราชสีมา – จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 1-5 มิถุนายน 2556 วันที่ 1 มิถุนายน 2556 ออกเดินทางคืนวันที่ 1 มิถุนายน 2556 พักในยานพาหนะเบิกไม่ได้ นับคืนวันที่ 2 มิถุนายน 2556 – คืนวันที่ 4 มิถุนายน 2556 รวมเป็น 3 คืน วันที่ 5 มิถุนายน 2556 ออกเดินทางพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้ การพักนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

คำถาม ทำไมค่าที่พักเหมาจ่าย แต่ละสำนัก/กอง ถึงเบิกวันละไม่เท่ากัน วันละ 800 บาท บ้าง 300 บาท บ้าง 100 บาท บางกรม มีมาตรการกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายหรือไม่

คำตอบ กรมยังไม่มีมาตรการกำหนดค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายจึงใช้ระเบียบกรมบัญชีกลางเบิกได้ไม่เกิน วันละ 800 บาท การกำหนดค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายขึ้นอยู่กับการบริหารงบประมาณของแต่ละสำนัก/กอง จึงไม่ได้อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งการกำหนดค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่ใช่คำตอบแทนที่จะได้รับจากการปฏิบัติงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการเดินทางไปราชการ

4. การตรวจเอกสารการเบิกค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ

4.1 การใช้รถราชการ

การขออนุญาตใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ จะต้องบันทึกขออนุญาตใช้รถ โดยฝ่ายยานพาหนะแจ้งให้ทราบพร้อมใช้งาน และระบุทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถด้วย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้รถราชการ เช่น ค่าน้ำมันรถ, ค่าผ่านทางด่วน, ค่าที่จอดรถ ฯลฯ จะสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริงและมีใบเสร็จตามรายการดังกล่าว

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้ไปราชการมีรายละเอียดดังนี้
 - ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทาง เพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องในการเดินทางไป- กลับ และป้องกันการออกนอกเส้นทาง
 - ระบุชื่อพนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถที่นำไปใช้
2. บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ
 - ระบุชื่อผู้ขอใช้ วันที่ เวลา สถานที่ที่เดินทาง
 - ระบุระยะทางการเดินทางไป-กลับ
 - ระบุชื่อพนักงานขับรถ
 - ระบุหมายเลขทะเบียนรถ เพื่อตรวจสอบว่าเป็นรถชนิดใด ความจุ หรือจำนวนผู้โดยสารของรถปริมาณเท่าไร และใช้น้ำมันประเภทใด
 - ในบันทึกข้อความขอใช้รถจะต้องมีคำ **อนุมัติ** ให้ใช้รถ
3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าน้ำมัน

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

ค่าที่จอดรถ

- ระบุวันที่ สถานที่ที่เข้าจอด

ค่าผ่านทาง

- ระบุวันที่ ราคา (ราคาอาจมีส่วนลด ต้องตรวจสอบตัวค่าผ่านทางนั้นๆ)

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าปะยาง,ซ่อมรถ ฯลฯ)

- ระบุ วันที่ เวลา ชื่อ-ที่อยู่ของสถานบริการ ลักษณะอาการที่ต้องซ่อมเร่งด่วนรายละเอียดการซ่อม ราคา

- หากไม่มีใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้กระดาษเขียนแทนใบสำคัญรับเงินโดยต้องลงชื่อผู้รับเงินด้วย (แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ต้องทำบันทึกข้อความแจ้งเหตุขณะเดินทาง เพื่อแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าซ่อม
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)
- ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

4.2 การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว ในอัตราต่อ 1 คันตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในสั้นและทางตรง ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้ไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้
 - ระบุว่า **อนุมัติ** ให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการ
 - ระบุวัน เวลา สถานที่ เดินทาง รวมระยะทางกี่กิโลเมตร เพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องในการเดินทางไป-กลับ
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) เบิกจ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)
 - ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

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

4.3 การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

4.3.1 การโดยสารรถไฟ

ให้เบิกตามราคาตั๋วที่จ่ายจริง โดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้บุคลากรไปราชการต้องระบุ
 - ระบุว่าวัน เวลา สถานที่ไปราชการ
2. สิทธิการเดินทาง
 - ต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
3. ตัวโดยสาร (ให้เบิกตามราคาที่จ่ายจริง)
 - ระบุชื่อผู้โดยสาร วัน เวลาที่เดินทาง ต้นทาง-ปลายทางของสถานที่ ขึ้นหรือเลขที่นั่ง
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)
 - ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

4.3.2 การโดยสารเครื่องบิน

4.3.2.1 ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและสิทธิการนั่งเครื่องบิน

ข้อมูล ณ วันที่ 29 ก.ย. 2560

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์	เส้นทางบิน		ระยะเวลาเดินทาง	
	ภายในประเทศ	เดินทางต่างประเทศ	น้อยกว่า 9 ชม.	มากกว่า 9 ชม.
1. รัฐมนตรีว่าการ/รัฐมนตรีช่วยว่าการ / ปลัดกระทรวง	ชั้นธุรกิจ	ชั้นหนึ่ง	ชั้นหนึ่ง	ชั้นหนึ่ง
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ)	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	ชั้นธุรกิจ *	ชั้นหนึ่ง
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด *	ชั้นธุรกิจ *
4. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
5. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด

หมายเหตุ

* หากระยะเวลาในการเดินทางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น และมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะเปลี่ยนแปลงชั้นโดยสาร ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของข้าราชการเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ

หลักเกณฑ์	เส้นทางบิน		ระยะเวลาเดินทาง	
	ภายในประเทศ	เดินทางต่างประเทศ	น้อยกว่า 9 ชม.	มากกว่า 9 ชม.
1. กรณีผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับ ผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะฯ (ม.28)	เทียบเท่า หัวหน้าคณะ	เทียบเท่า หัวหน้าคณะ	เทียบเท่า หัวหน้าคณะ	เทียบเท่า หัวหน้าคณะ

- เลขานุการหัวหน้าคณะฯ ทำได้กรณี หัวหน้าคณะฯ เป็น รัฐมนตรีว่าการ ,รัฐมนตรีช่วยว่าการ เท่านั้น

การเทียบตำแหน่ง หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลว. 22 ก.ย. 2551

หลักเกณฑ์	เส้นทางบิน		ระยะเวลาเดินทาง	
	ภายในประเทศ	เดินทางต่างประเทศ	น้อยกว่า 9 ชม.	มากกว่า 9 ชม.
1. ที่ปรึกษารัฐมนตรี (เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง 10)	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	ชั้นธุรกิจ	ชั้นหนึ่ง
2. ผู้ช่วยรัฐมนตรี (เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง 10)	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	ชั้นธุรกิจ	ชั้นหนึ่ง
3. ที่ปรึกษารัฐมนตรี ซึ่งมีได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน (เทียบเท่า ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่เกินระดับทรงคุณวุฒิ) (กค 0406.6/ว49 ลว. 31 พ.ศ. 2553)	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	ชั้นธุรกิจ	ชั้นหนึ่ง
4. เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง (เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น) (C9)	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ
5. ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง (เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น) (C8)	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด

หมายเหตุ : ที่ปรึกษารัฐมนตรีที่ไม่ได้รับเงินเดือนถือว่าเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีหนังสือเทียบตำแหน่ง

เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจเอกสาร

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้บุคลากรไปราชการ
 - ระบุวัน เวลา สถานที่ไปราชการ
2. สิทธิการเดินทาง
 - ต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
3. ใบเสร็จรับเงิน , กากบัตรโดยสาร, กรณีซื้อตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ E-Ticket
 - กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน
 - กรณีซื้อบัตรโดยสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)
 - ตรวจวันที่ เวลาที่เดินทางไป-กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

ตัวอย่างการปฏิบัติงาน

คำถาม นายวิชัยได้รับคำสั่งด่วนให้เดินทางมาชี้แจงงบประมาณที่สำนักงบประมาณในวันพรุ่งนี้ตอนเช้าจึงจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน นายวิชัยจะเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่ นายวิชัย ตำแหน่งปฏิบัติการ เท่านั้น

คำตอบ เบิกได้ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการแต่ต้องขออนุมัติเบิกค่าโดยสารเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ

คำถาม นายปฏิบัติ ตำแหน่งปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประชุม แต่ติดภารกิจส่วนตัวด่วนต้องเดินทางไปล่วงหน้าโดยเครื่องบินจะเบิกค่าพาหนะอย่างไร

คำตอบ สามารถเบิกได้ในอัตรา ภาคพื้นดิน ตามเส้นทางซึ่งเป็นไปตามคำสั่งที่ให้ไปปฏิบัติราชการ

คำถาม ถ้าทำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) หาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ ได้ให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมรับรองไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำถาม กรณีขอสำเนาจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายแล้วแต่ไม่ได้ต้องทำอะไร

คำตอบ ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน แล้วชี้แจงสาเหตุใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (literary Receipt) สูญหายและขอสำเนาไม่ได้พร้อมรับรองไม่เคยนำใบจริงมาเบิกแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

การดำเนินการเบิกค่าเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ

การขออนุมัติ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือ เอกสารต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ หรือ บันทึกขออนุมัติใช้จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ
3. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ จะต้อง มีหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
4. บันทึกขออนุมัติยืมเงินจากเงินทอรองจ่ายของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ

1. ขั้นตอนและวิธีการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนและวิธีการเบิก ค่าเดินทางไปราชการ				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	<pre> graph TD A[จุดเริ่มต้น] --> B[เจ้าของเรื่อง] </pre>			
หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย		- จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการเบิก จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ในระบบสารสนเทศ (MIS) - เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานชุดเบิก จ่ายให้ถูกต้อง พร้อมเสนอผ่านสายบังคับบัญชาของหน่วยงาน - จัดส่งเอกสารชุด เบิก จ่ายที่กองคลัง	- หลักฐานการอนุมัติไปราชการ หรือ <u>คำสั่ง</u> ให้ไปราชการโดยระบุวันปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน - หลักฐานการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี) - แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินและค่ากัปตันเครื่องบิน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน) - ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมใบ Folio (กรณีไม่ได้เบิกค่าเช่าที่พัก แบบเฉพาะจ่าย) - หลักฐานการขออนุมัติใช้รถยนต์ของราชการพร้อมคนขับ (กรณีใช้รถยนต์ทางราชการ) - บิสน้ำมัน (ถ้ามี) - ใบสำคัญจ่าย (หน้างาน)	ภายใน 1 วัน
กรณีไม่ผ่าน				
-งานบริหาร (กองคลัง) -งาน งบประมาณ (กองคลัง)		- ตรวจสอบเอกสารการเบิก จ่าย - ตั้งงบประมาณในการเบิก จ่าย/ลงนามตรวจสอบความถูกต้อง - <u>กรณีผ่าน</u> หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบ ว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาดหรือข้อแก้ไข - <u>กรณีไม่ผ่าน</u> หมายถึง เอกสาร	เอกสารหลักฐานพร้อมชุดเบิก จ่าย	ภายใน 15-20 นาที/ชุดเบิก

ต่อ

		ตรวจสอบแล้ว พบ ว่าไม่ถูกต้อง พบ ข้อผิดพลาดหรือพบข้อบกพร่องจะนำเอกสารส่งคืนให้หน่วยงานเพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป		
งานบริหาร (กองคลัง)	หัวหน้าการเงิน ตรวจสอบ	-ตรวจสอบความถูกต้อง/เส้นอัตราหนี้ การเงินตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานพร้อม ชุดเบิก จ่าย	ภายใน 30 นาที
ผู้บังคับบัญชา	พิจารณา/ลงนามอนุมัติ	-พิจารณา/อนุมัติ	เอกสารหลักฐานพร้อม ชุดเบิก จ่าย	ภายใน 1-2 วัน ทำการ
งานบริหาร (กองคลัง)	เจ้าหน้าที่การเงิน (งานเบิกจ่าย)	ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ตามประเภทเงินที่ขอเบิก	เอกสารหลักฐานพร้อม ชุดเบิก จ่ายที่ได้รับ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ภายใน 1-2 วัน ทำการ

2. ขั้นตอนและวิธีการยืมเงินตรงราชการ

ขั้นตอนและวิธีการยืมเงินตรงราชการ				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ยืมเงินทำเรื่องยื่น	ขึ้นอยู่กับผู้ ยืมเงิน	ผู้ยืมทำสัญญายืม 2 ฉบับ พร้อม แนบเอกสารตามที่กำหนด	ผู้ยืม/หน่วยงาน
2	มีหนังสือ/ไม่ ถูกต้อง	1 วัน	ดูการกองคลัง ส่งรับตามระบบ งานสารบรรณ	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
3	ตรวจสอบบัญชี		เจ้าหน้าที่งานเงินลูกหนี้เงินยืม 1) ตรวจสอบข้อมูลหนี้ 2) ตรวจสอบเอกสารประกอบเสนอเพื่อ พิจารณาสั่งการ 3) การยื่นไม่ถูกต้อง แจ้งคืนเรื่อง	กลุ่มงานการเงิน งานเงินยืม
4	ไม่มีหนังสือเอกสารครบถ้วน		ตรวจสอบและยืนยันความครบถ้วน ของข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงาน การเงิน
5	ตรวจสอบบัญชี		1) เสนอความเห็นหนังสือบันทึก 2) กรณีถูกต้องลงนามเสนอ ความเห็นในสัญญาทั้ง 2 ฉบับ	ผู้อำนวยการกองคลัง
6	เสนอพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติการยืมเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
7	พิมพ์เช็ค/โอนระบบ KTB Corporate Online	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ พิมพ์เช็ค/โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online/แนบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าการเงิน
8	เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค /การโอนผ่านระบบ KTB		เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค	ผู้มีอำนาจลงนามสั่ง จ่าย 2 คน
9	เรียกเก็บเช็ค/โอนระบบ KTB Corporate Online	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน งานเงินยืมเรียกผู้ ยืมเงินรับเช็ค/โอนเงินผ่านระบบ Corporate Online และบันทึก ข้อมูลลงในระบบการเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน

(ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(3).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่(4)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5)..... ตำแหน่ง.....(6).....

สังกัด.....(7)..... พร้อมด้วย.....(8).....

สังกัด.....(9).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....(20).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(21).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(22).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....(23).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(24).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(25)..... (.....)	ลงชื่อ.....(27)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(26).....	วันที่.....(28).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(29).....บาท
(.....)(30).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(31)..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(33)..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(32).....	วันที่.....(34).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(35).....	วันที่.....(36).....

หมายเหตุ

.....(37).....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทาง
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีกรมอนามัย)
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ วันเดือนปีที่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทาง
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง หรือ พร้อมด้วยคณะ
- (9) หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทางและคณะ
- (10) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่อง ที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / สำนักงาน / ประเทศไทย
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / สำนักงาน / ประเทศไทย
- (13) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราค่าที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก เช่น ค่ารถรับจ้าง ค่าเครื่องบินโดยสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (21) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (22) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (23) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน , บก.111
- (24) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (25) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (26) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (27) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ)
- (28) วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการสำนักฯ)
- (29) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (30) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (31) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (32) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- (33) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน (ชื่อผู้ยืมเงิน กรณียืมเงิน)
- (34) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (35) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (36) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา
- (37) ระบุรายละเอียดการเดินทางของแต่ละคน (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)	(13)	
		รวมเงิน	(14)	(15)	(16)		(17)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(18).....

ลงชื่อ.....(19).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(20).....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด
- (2) ชื่อจังหวัดที่ตั้งของสำนักงานฯ
- (3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก เช่น ค่ารถรับจ้าง ค่าเครื่องบินโดยสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (11) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (12) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (13) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (14) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (18) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (19) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน , กรณีสำรองจ่าย)
- (20) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(2).....	1. คำนวณ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน(6)..... 2..... 3.....		
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....		

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....สังกัด.....(10).....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
ราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

วันที่/(12)../.....

คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- (1) ส่วนราชการต้นสังกัด
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) สังกัดของผู้ขอเบิกเงิน
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เดินทางกลับ

ตัวอย่าง ใบตรวจหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☐ ๑ ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ ๒ หนังสืออนุมัติให้ ไปราชการ
- ☐ ๓ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ ๔ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
- ☐ ๕ ค่าพาหนะ
- ☐ ๕.๑ คาร์ตไฟฟ้าขึ้น ๑ แบนกาท้าว
- ☐ ๕.๒ ค่าเครื่องบินแนบกาต้มน้ำพร้อมใบเสร็จรับเงิน
- ☐ ๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
- ☐ ๕.๔ ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑)
- ☐ ๖. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
- ☐ ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ ๖.๒ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ☐ ๖.๓ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ ๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

ตัวอย่างการยืมเงินทรงราชการ

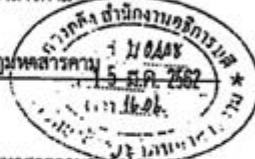
1.การจัดทำหนังสือขออนุญาตยืมเงินทรงราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ คณ.๐๐๘/๒๕๖๒ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินทรงจ่าย จากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรียน อธิการบดี

ด้วยสาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามจะจัดโครงการ
"อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยใช้ STEM Education"
ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ห้อง ๒๐๘ อาคารศาสตราจารย์พิเศษบุญถิ่น อัตถากร (อาคาร ๓)
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยใช้งบประมาณ ๒๕๖๒

บำรุงการศึกษา (บก.ศ.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

แผนงาน : สร้างและกระจายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึงและเป็นธรรม

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

โครงการ/กิจกรรม : การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
พร้อมได้แนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติมาพร้อมนี้แล้ว

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สาขาวิชา
คณิตศาสตร์ จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตยืมเงินทรงจ่ายจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ดังนี้

ระบรายละเอียด	
ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน ๔,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน	๔,๐๐๐ บาท (-เก้าพันบาทถ้วน-)

ข้าพเจ้า นายยุทธพงศ์ ทิพย์ชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นผู้ยืมเงินทรงจ่ายในครั้งนี้
กรณีนี้ข้าพเจ้า ไม่ดำเนินการล้างหนี้ใบสำคัญหรือเช็คใช้หนี้เงินยืมดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้กองคลัง
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ทุกประการ

เรียน อธิการบดี
ไม่มีหนี้ค้าง
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรด ○ ทราบ

ลงชื่อ.....
อธิการบดี

๑๕ มี.ค. ๖๒

คู่มือกองคลัง ฉบับปรับปรุง 1 เมษายน 2562

๒๐๒.๐.๔๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธพงศ์ ทิพย์ชาติ) (นางสาวสุวิมลพร ชทองเล็ก)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา บริการวิชาการ

19 มี.ค. 2562

(นางแสงอรุณี ภักดีบุตร)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเ

19 มี.ค. ๖๒

2.ตัวอย่างการเขียนสัญญาการยืมเงินตราพระราชการ

หน้าที่ 1 / 2

แบบ 216

สัญญาการยืมเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สัญญาเลขที่ **๒๕๐๖๗๙**

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวศรธรรม ประวีร์รัตน์ ตำแหน่ง นักวิชากรนโยบายและแผน
สังกัด กองนโยบายและแผน ด้านงานอธิการบดี จังหวัด มหาสารคาม
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 25 พ.พ. 2562
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด
ดังรายละเอียดต่อไปนี้
แหล่งเงิน : 11101 : งบประมาณรายจ่าย รหัสเงิน : 6211101110000022 : ค่าใช้สอยบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

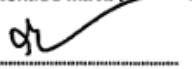
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 5 รายการ)	4,580	00
ค่าเช่าที่พัก (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 2 รายการ)	9,600	00
ค่าพาหนะเดินทาง เดินทางโดย รถยนต์ของมหาวิทยาลัย (2 เที่ยว * 800 บาท)	1,600	00
(ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน รวมเงิน (บาท)	15,780	00

ได้ตรวจสอบ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 แล้ว ไม่พบหนึ่งค่างชำระ

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอม
ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับของทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลายมือชื่อ  (นางสาวศรธรรม ประวีร์รัตน์) ผู้ยืม วันที่ เดือน พ.ศ.

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 15,780.00 บาท
(หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ  วันที่ เดือน พ.ศ.
(นางรัตนสุภาภร สันเอว) คำอนุมัติ
ผู้อำนวยการกองคลัง
อนุมัติให้ยืมเงินได้ตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 15,780.00 บาท (นางสาวสุภาภร ชลเลิศ)
(หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) 25 พ.พ. 2562

(ลงชื่อผู้อนุมัติ)  วันที่ เดือน พ.ศ.
(นายพิชิต จิตจรตกุล)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คู่มือกองคลัง ฉบับปรับปรุง 1 เมษายน 2562

25 พ.พ. 2562

หน้า 2 / 2

ข้าพเจ้า นางสาววรรณา ประวิรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด กองนโยบายและแผน ส่วนงานอธิการบดี จังหวัด มหาสารคาม
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด
ดังรายละเอียดต่อไปนี้
แหล่งเงิน : 11101 : งบประมาณรายจ่าย รหัสงบประมาณ : 6211101110000022 : ค่าใช้สอยบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมตามจำนวน 15,780.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ๙ รกท วันที่ เดือน พ.ศ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

แบบคำขอประมาณการยืมเงินตรงไปราชการ

ข้าพเจ้า นางสาววรรณา ประวิรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ความสำคัญที่ 0809/2562 ให้ไปราชการที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 ถึงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 ดังรายการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นเงิน 4,580.00 บาท

ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 ถึงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 จำนวน 1 วัน

1. จำนวน 2 คน อัตรา 270.00 บาท เป็นเงิน 540.00 บาท ✓

2. จำนวน 8 คน อัตรา 240.00 บาท เป็นเงิน 1,920.00 บาท ✓

ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 ถึงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 จำนวน 2 วัน

5. จำนวน 1 คน อัตรา 240.00 บาท เป็นเงิน 480.00 บาท ✓

ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 ถึงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 จำนวน 1 วัน

3. จำนวน 2 คน อัตรา 180.00 บาท เป็นเงิน 360.00 บาท ✓

4. จำนวน 8 คน อัตรา 160.00 บาท เป็นเงิน 1,280.00 บาท ✓

ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน 9,600.00 บาท

ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 ถึงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 จำนวน 1 คืน

1. จำนวน 2 คน อัตรา 1,200.00 บาท เป็นเงิน 2,400.00 บาท ✓

2. จำนวน 9 คน อัตรา 800.00 บาท เป็นเงิน 7,200.00 บาท ✓

ค่าพาหนะเดินทาง เป็นเงิน 1,600.00 บาท

1. ค่า รถยนต์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามถึง มหาวิทยาลัยอุดรธานี จำนวน 800.00 บาท 2. ค่าเช่า เป็นเงิน 1,600.00 บาท

(หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

รวมเป็นเงินยืมทั้งสิ้น 15,780.00 บาท

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

แหล่งงบประมาณที่ใช้

สัญญาการยืมเงิน

ปีงบประมาณ	2562
แหล่งเงิน	11101 : งบประมาณรายจ่าย
หน่วยงาน	110000 : สำนักงานอธิการบดี
ผลผลิต	212 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
งาน/โครงการ	21213001 : พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
รหัสงบ	6211101110000022 : ค่าใช้สอยบริหารจัดการมหาวิทยาลัย
งบคงเหลือ	150,216.09 บาท

3.การจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการและเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร ๐ ๔๓๐๒ ๐๒๒๗
ที่ ทสท/๑๓๑ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการและเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำมาตรฐานการศึกษาของเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพิมานจันทร์ ๑ ชั้น ๑๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงขออนุญาตให้

๑. นายธวัช อารีราษฎร์

คณบดี

๒. นายชนกฤต วิชัยวงษ์

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ไปราชการ เพื่อเข้าร่วมงานประชุมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำมาตรฐานการศึกษาของเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๓ ในวันที่ ๑๙ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมพิมานจันทร์ ๑ ชั้น ๑๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร โดยขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร เนื่องจากมีความจำเป็นในการเดินทางเพื่อให้ทันต่อการประชุมดังกล่าว อีกทั้ง ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ บก.ศ. ที่จัดสรรให้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

๑๖ มี.ค. ๖๒
๑๖ มี.ค. ๖๒
๑๖ มี.ค. ๖๒

๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธวัช อารีราษฎร์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำเนาถูกต้อง

๕๕๕

ผศ.ดร.ธวัช อารีราษฎร์

๑๖ มี.ค. ๖๒
๑๖ มี.ค. ๖๒

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ
หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามคือ

1. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วน และชัดเจน เช่น ไม่ระบุ
วัน เวลาวิธีการเดินทาง และค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายที่แน่นอน หรือการเบิกค่าใช้จ่าย ใน
การเดินทางไปราชการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
2. การขออนุมัติเดินทางอย่างกระชั้นชิดผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติก่อนการเดินทางได้
3. เดินทางไปราชการโดยไม่ขออนุมัติก่อนเดินทาง
4. ผู้เดินทางระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทดรองราชการผิดพลาดบ่อยครั้ง
5. ผู้เดินทางลงชื่อในแบบฟอร์มยืมเงินทดรองราชการไม่ครบถ้วน จึงทำให้เกิดความล่าช้า
บางครั้งไม่สามารถยืมเงินทดรองไปราชการได้ทันตามกำหนด
6. ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ
7. ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินไม่
ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์

แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

1. เจ้าหน้าที่ประจำคณะ/หน่วยงาน สอบถามกลับไปยังผู้เดินทางเพื่อจะได้ระบุวัน เวลา
วิธีการเดินทาง และการเบิกค่าที่พักแบบใด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ/หน่วยงาน
ตรวจสอบการอนุมัติการเดินทางไปราชการได้อย่างรวดเร็วไม่ล่าช้า และถูกต้องครบถ้วน
 - 1.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทาง
ไปราชการโดยขอให้ ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
 2. หากการเดินทางเร่งด่วนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะโทรศัพท์ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้
ความอนุเคราะห์ตรวจสอบ พิจารณาเรื่องดังกล่าวก่อน

2.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งขอความร่วมมือจากผู้เดินทางในการเสนอขออนุมัติเดินทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เนื่องจากหากกระชั้นชิด จะไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ทัน

3. พยายามชี้แจงผลเสียที่เกิดจากการเดินทางที่ไม่ได้ขออนุมัติก่อน พร้อมทั้งขอให้ดำเนินการขออนุมัติก่อนเดินทางฯ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

4. แจ้งเวียนประกาศเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยให้ บุคลากรรับทราบ

4.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองไปราชการให้กับบุคลากรทราบ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

5. ผู้ยืมเงินทดรองไปราชการ ควรตรวจสอบการกรอกรายละเอียดข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

5.1 เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มของผู้ยืมเงินทดรองไปราชการอีกครั้ง เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

6. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ ควรชี้แจงให้บุคลากรของคณะหรือผู้ยืมได้รับทราบว่าผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ต้องยืม

6.1 มหาวิทยาลัย ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้ยืม ทราบและถือปฏิบัติ

6.2 จัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้ยืมได้รับทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์

7. ผู้ยืมเงินควรวางแผนการใช้เงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และเสนอขออนุมัติดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบขออนุมัติยืมเงินไว้ล่วงหน้าก่อนก่อนจัดกิจกรรมและดำเนินการได้ทันงานตามเป้าหมาย

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการทางการเงินเบิกจ่ายแล้ว ผู้เขียนจึงสรุปแนวทางการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

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

2. เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินระหว่าง กองคลัง คณะฯ เจ้าหน้าที่สาขาวิชา หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหา ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

3. จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา หรือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร พร้อมทั้ง เกี่ยวข้องกับงานกองคลัง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

ผลจากการจัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงาน ประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจาก อุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

- ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. (2553, 1 มิถุนายน). แนวทางการพัฒนา. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://www.qa.swu.ac.th>.
- เทียมใจ สุขสภา (2538). ประสิทธิภาพและปัญหาการจัดหาพัสดุแบบแยกแบบรวมของคณะต่างๆในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.รายงานการวิจัย.เชียงใหม่:มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ไพรัช ตระการศิรินนท์. (2548). การคลังภาครัฐ (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: เอ็นสแคร์ กราฟฟิค พรินท์.
- เยาวเรศ สังฆอนันต์. (2549). การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารศึกษา). เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- สุพัฒตรา เขยชุม. (2548). การศึกษาการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการเงินและบัญชีระดับคณะในมหาวิทยาลัยของรัฐ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (อุดมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เพ็ญนภา ไพศาล แหล่งที่มา : <http://www.law.tsu.ac.th>
- คู่มือการปฏิบัติงานการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน : การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยทักษิณ52
- นางพรทิพย์ ภูสีลาแทน.(2563). การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัยจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- คู่มือการปฏิบัติงาน การเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก

หน้า ๙

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMIS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขาธิการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরায়” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินสคงคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าสคงคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการเงินบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกะไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

หน้า ๑๓

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก้อหนี้ยกผันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ลดเบี่ยงความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก้อหนี้ยกผันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการหนี้ชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีเห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

หน้า ๑๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หน้า ๑๘

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล เหตุการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

หน้า ๒๐

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบบุคลากรดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบบุคลากร เฉพาะที่จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบบุคลากรอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

หน้า ๒๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันในทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยับเล็กสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุ จำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำเสนอส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निरภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำมาเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการระจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๔๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

หน้า ๒๙

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้อนุญาตคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รื้อรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อริศศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในส่วนของการยืมเงินทรองจ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ลดภาระความเสี่ยง และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศเรียกว่า “ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม

“การยืมเงินทรองจ่าย” หมายถึง การยืมเงินทรองจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติราชการในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย หรือการอื่น ๆ และให้ หมายความว่ารวมถึงใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในลักษณะดำเนินการตามโครงการหรือการอื่น ๆ ในลักษณะ คล้ายคลึงกัน

ข้อ ๔ การยืมเงินทรองจ่าย ในกรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือบุคลากรอื่นของมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างในลักษณะเป็นการประจำ มีเงื่อนไขการยืมเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) จำนวนเงินที่ยืมไม่เกินหนึ่งแสนบาท ผู้ยืมไม่ต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกัน

(๒) จำนวนเงินที่ยืมมากกว่าหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้ผู้ยืมจัดให้มีบุคคลค้ำประกัน

ดังต่อไปนี้

ก. พนักงาน ผู้ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน หรือ

ข. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน

ข้อ ๕ การยืมเงินทดรองจ่าย ในกรณีผู้ยืมเป็นข้าราชการให้ยืมโดยไม่มีผู้ค้ำประกันเว้นแต่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ การยืมเงินทดรองจ่ายกรณีอื่น ๆ ที่มีได้กล่าวไว้ในระเบียบนี้ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้อยู่ดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

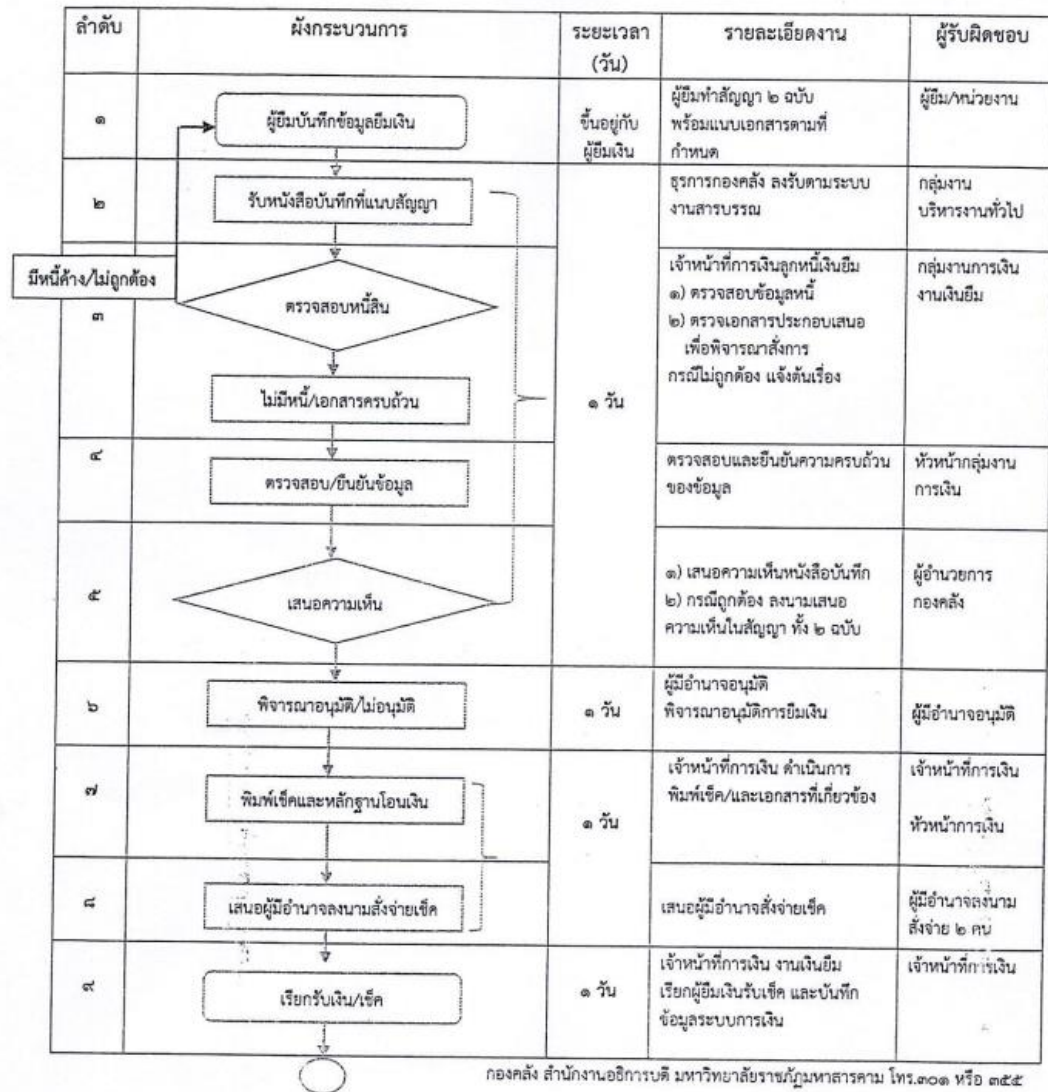


(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

-๓-

ผังกระบวนการและระยะเวลา : ยืมเงินตรงจ่าย



-๒-

ประเภทการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม	เอกสารประกอบ
๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ) (ต่อ) หลักฐาน/ใบสำคัญประกอบ ๓) ค่าพาหนะ	๓. ค่าพาหนะ ๓.๑ ค่าเครื่องบินไป-กลับ (ตามสิทธิ/ได้รับอนุมัติ) ๑) ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตร หรือ ๒) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๓.๒ ค่าแท็กซี่ ๑) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๓.๓ ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๑) แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย - ใบขออนุมัติเช่ารถตู้เช่าเหมาบริการ - รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้ประกอบการลงนามรับเงิน ๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๓.๔ กรณีใช้รถยนต์ส่วนราชการ ๑) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี ระบุทะเบียนรถยนต์ของราชการ ๓.๕ ค่าทางด่วน ๑) ใช้ใบรับเงินค่าทางด่วน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๓.๖ ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ (ตามสิทธิ) ๑) ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สมบูรณ์แสดงรายการไม่ครบถ้วน ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ประกอบ ๓.๗ ค่าชดเชยใช้รถยนต์ส่วนตัว ๑) หนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ต้องระบุในคำสั่งในการเดินทางไปราชการครั้งนั้น) ๒) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หมายเหตุ ๑. กรณีหลักฐานประกอบการเบิกอื่นที่เป็นสำเนาผู้เบิกจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๒. กรณีหลักฐานทางการเงินไม่สมบูรณ์ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) พร้อมแนบหลักฐานทางการเงินที่ไม่สมบูรณ์ประกอบ ๓. กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายให้ส่งคืนพร้อมหลักฐานส่งคืนนี้ ๔. กรณีมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐ ของเงินยืมให้บันทึกรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและพิจารณาสั่งการ

กษยคส. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๓๑๕ หรือ ๓๕๕

แนวทางการในการตรวจสอบการยืมเงินทดรองจ่าย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

การยืมเงินทดรองจ่าย หมายถึง การยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการ
๒. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา
๓. การเดินทางไปราชการเพื่อเสนอผลงานวิจัย หรืออื่นๆ
๔. การปฏิบัติหน้าที่ราชการในลักษณะดำเนินการโครงการหรือการอื่นๆ ในลักษณะคล้ายคลึงกัน
๕. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี พิจารณาเป็นรายกรณี
๖. ในกรณีการจัดโครงการที่มีการจัดซื้อวัสดุ ไม่ต้องยืมเงินทดรองจ่าย ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น ที่ต้องจัดซื้อโดยเงินสดให้บันทึกขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะสามารถ ดำเนินการจัดซื้อได้

การยืมเงินทดรองจ่าย กรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีเงื่อนไขการยืมเงินดังนี้

๑. จำนวนเงินที่ยืมไม่เกินหนึ่งแสนบาท ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
๒. จำนวนเงินที่ยืมเกินหนึ่งแสนบาท จะต้องผู้ค้ำประกัน ที่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งผ่านการทดลอง การปฏิบัติงานแล้ว จำนวน ๑ คน

การยืมเงินทดรองจ่าย ยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

การยืมเงินทดรองจ่าย ผู้ประสงค์จะขอยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย จะต้องส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (พร้อมเอกสารประกอบที่ครบถ้วน)

หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทดรองจ่ายแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ)	๑. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน ๑.๑ ผู้ยืมต้องเป็นคนหนึ่งคนใดในคณะเดินทาง ๑.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงให้มากที่สุด ๑.๓ กรณียืมเกินหนึ่งแสน ต้องมีการค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ที่ มร.กำหนด ๒. หนังสือต้นเรื่อง หรือหนังสือเชิญ หรือหนังสือบันทึก ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ ๓. คำสั่งไปราชการ (อย่างน้อยต้องมีเนื้อหา) ๓.๑ วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ไปราชการ ๓.๒ รายชื่อผู้เดินทาง ๓.๓ แหล่งงบประมาณ ๓.๔ ระบุลักษณะการเดินทาง รถยนต์/เครื่องบิน รถประจำทาง หรืออื่นๆ เป็นต้น

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๓๐๑ หรือ ๓๕๕

-๖-

ประเภทการส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายอื่น	เอกสารประกอบ
๓. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรม สัมมนา ตูงาน สำหรับบุคคลภายนอก กรณีเป็นหน่วยงานผู้จัดโครงการ	๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณียื่นเงินตรงจ่าย) ผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ผู้ยื่นลงนามผู้เบิก ๒. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา หรือโครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ เป็นต้น - ต้องระบุหัวข้อ วัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน - จำนวนผู้เข้าร่วม - ระบุแหล่งเงิน/งบประมาณในการดำเนินการ ๒.๑ สำเนารายละเอียดโครงการและกำหนดการ การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นต้น ๒.๒ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ๒.๓ แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา แบบประกอบ ๓. หนังสือเชิญวิทยากร ระบุให้ชัดเจน รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง สำหรับการเชิญเป็นวิทยากร เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น ๔. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ๕. ประวัติวิทยากร
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ๑) ค่าอาหาร ๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีผู้จัดดำเนินการจัดการอาหาร หรืออาหารและเครื่องดื่ม ให้ผู้เข้าร่วมอบรม) ผู้จัดต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ ในการดำเนินการ	๑. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สำหรับบุคคลภายนอก ๒. ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด ที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ ๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๑.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๑.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๒. กรณีใช้บิลเงินสด ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ประกอบการเบิก ๓. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกบิลเงินสดให้ได้ ให้ผู้ยื่น จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๓๓๑) เป็นหลักฐานการจ่าย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๓๓๕ หรือ ๓๕๕

ประวัติเจ้าของผลงาน

ชื่อ-สกุล	แสงระวี ภัคดีบุตร
ที่อยู่	16/1 ถ.มนตรีบำรุง ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัดหน่วยงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
การศึกษา	ปริญญาตรี เศรษฐศาสตรบัณฑิต ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
ตำแหน่ง	รักษาการตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม