

คู่มือปฏิบัติงาน

การขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

สุพรรณณี เกตุแก้ว

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือให้กับบุคลากรในสังกัด อธิบายและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้รวบรวมขั้นตอนวิธีการดำเนินงานแนวปฏิบัติตั้งแต่การวิเคราะห์ การขออนุญาตเดินทางไปราชการ การประมาณการและคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเขียนรายงานการเดินทาง แนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกัน มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนเพื่อให้การทำงานเป็นระบบ บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ คู่มือเล่มนี้ได้นำมาทดลองใช้จริงในการปฏิบัติงานและมีการปรับปรุงมาจนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลที่สนใจสามารถศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย และนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานอย่างมืออาชีพ

ว่าที่ ร.ต.หญิงสุพรรณิ เกตุแก้ว

11 มกราคม 2567

สารบัญ

หน้า

สารบัญ.....	ก
บทที่ 1	บทนำ
1.1	ความสำคัญ..... 1
1.2	วัตถุประสงค์ของคู่มือ..... 5
1.3	ประโยชน์ของคู่มือ..... 5
1.4	ขอบเขตของคู่มือ..... 5
1.5	นิยามศัพท์เฉพาะ..... 6
บทที่ 2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
2.1	โครงสร้างการบริหารจัดการ..... 9
2.2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง..... 15
2.3	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... 16
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
3.1	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน..... 27
3.2	วิธีการปฏิบัติงาน..... 53
3.3	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน..... 56
3.4	แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 59
บทที่ 4	กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... 63
4.2	สรุปคำถาม/คำชี้แจง และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน..... 139
4.3	เทคนิคทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ..... 145
4.4	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน..... 147
4.5	จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน..... 148
บทที่ 5	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และการพัฒนา
5.1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา..... 151
5.2	ข้อเสนอแนะ..... 158

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม.....	161
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง เดินทางไปราชการ.....	165
ภาคผนวก ข อินโฟกราฟิกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	169
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	171
ภาคผนวก ง ตัวอย่าง.....	177
ประวัติผู้เขียน.....	239

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1.1	แผนภูมิแสดงสถิติปัญหาเกี่ยวกับการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ.....	2
ภาพที่ 1.2	แผนภาพแสดงภาพรวมการวิเคราะห์สาเหตุราก (Root cause Analysis) ของปัญหาการขอเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	4
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....	10
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....	11
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....	12
ภาพที่ 2.4	โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สาขาวิศวกรรมเครื่องกล.....	14
ภาพที่ 2.5	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) สาขาวิศวกรรมเครื่องกล.....	14
ภาพที่ 4.1	ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ.....	65
ภาพที่ 4.2	บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ.....	72
ภาพที่ 4.3	ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	73
ภาพที่ 4.4	QR Code ระบบคำนวณวันเวลาเดินทางและค่าเบี้ยเลี้ยง.....	78
ภาพที่ 4.5	ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม.....	79
ภาพที่ 4.6	ตารางเดินรถ กรณีเดินทางโดยรถไฟแห่งประเทศไทย.....	86
ภาพที่ 4.7	บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร	90
ภาพที่ 4.8	บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว	91
ภาพที่ 4.9	ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	93
ภาพที่ 4.10	หน้าจอเข้าเว็บไซต์ระบบ E-Service.....	99
ภาพที่ 4.11	หน้าจอหลักของระบบ E-Service.....	100
ภาพที่ 4.12	หน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....	101

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.13	บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ.....	107
ภาพที่ 4.14	ขออนุมัติเข้าร่วมอบรมออนไลน์เบิกเฉพาะค่าลงทะเบียน.....	108
ภาพที่ 4.15	ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	111
ภาพที่ 4.16	หน้าจอวิธีการเข้าสู่ระบบ E-Service.....	117
ภาพที่ 4.17	หน้าจอของระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร.....	118
ภาพที่ 4.18	หน้าจอรายงานผลการอบรม/ดูงาน.....	119
ภาพที่ 4.19	หน้าจอเคลียร์ยืม-คืนเงินทดรองจ่าย.....	120
ภาพที่ 4.20	หน้าจอเคลียร์เงินทดรองจ่ายเดินทางไปราชการ.....	121
ภาพที่ 4.21	ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทาง กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง กรณีขออนุญาตให้วิทยากรเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว.....	123
ภาพที่ 4.22	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป (แบบ 8708 รายงานการเดินทาง) ส่วนที่ 1 หน้า 1.....	125
ภาพที่ 4.23	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป (แบบ 8708 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ) ส่วนที่ 2.....	126
ภาพที่ 4.24	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป (แบบ 8708 รายงานการเดินทาง) ส่วนที่ 1 หน้า 2.....	127
ภาพที่ 4.25	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111).....	130
ภาพที่ 4.26	ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) กรณีกรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว.....	132
ภาพที่ 4.27	การคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง.....	133
ภาพที่ 4.28	บันทึกข้อความขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัว.....	134
ภาพที่ 6.1	แผนภาพแสดงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	170
ภาพที่ 6.2	แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check List) หลักฐานแนบเบิกค่าเดินทางไปราชการ/อบรม.....	172
ภาพที่ 6.3	แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	173
ภาพที่ 6.4	แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ).....	174

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 6.5	แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ).....	175
ภาพที่ 6.6	แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ).....	176
ภาพที่ 6.7	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าที่พัก.....	178
ภาพที่ 6.8	ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ค่าที่พัก.....	179
ภาพที่ 6.9	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....	180
ภาพที่ 6.10	ใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่าย.....	181
ภาพที่ 6.11	ใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อ E-Ticket.....	182
ภาพที่ 6.12	รายละเอียดการเดินทาง กรณีซื้อ E-Ticket.....	183
ภาพที่ 6.13	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน.....	184
ภาพที่ 6.14	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าลงทะเบียนโครงการอบรมออนไลน์.....	185
ภาพที่ 6.15	แบบขออนุญาตใช้รถส่วนราชการ.....	186
ภาพที่ 6.16	รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt).....	187
ภาพที่ 6.17	กากตัว (Boarding Pass).....	188
ภาพที่ 6.18	ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน.....	189
ภาพที่ 6.19	ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ).....	190
ภาพที่ 6.20	ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ).....	191
ภาพที่ 6.21	ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ).....	192
ภาพที่ 6.22	ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ).....	193
ภาพที่ 6.23	ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ).....	194
ภาพที่ 6.24	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน.....	195
ภาพที่ 6.25	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ).....	196
ภาพที่ 6.26	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ).....	197
ภาพที่ 6.27	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ).....	198
ภาพที่ 6.28	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ).....	199
ภาพที่ 6.29	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ).....	200
ภาพที่ 6.30	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ).....	201

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

[illegible]

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 6.57	ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ).....	228
ภาพที่ 6.58	ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ).....	229
ภาพที่ 6.59	ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ).....	230
ภาพที่ 6.60	ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ).....	231
ภาพที่ 6.61	ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ).....	232
ภาพที่ 6.62	ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ).....	233
ภาพที่ 6.63	ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ).....	234
ภาพที่ 6.64	ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ).....	235
ภาพที่ 6.65	ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ).....	236
ภาพที่ 6.66	ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ).....	237
ภาพที่ 6.67	ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ).....	238

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย.....	36
ตารางที่ 3.2	อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศกรณีเดินทางไปราชการ เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง.....	38
ตารางที่ 3.3	อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศกรณีเดินทางไปราชการ เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย.....	40
ตารางที่ 3.4	หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง.....	43
ตารางที่ 3.5	สิทธิการเบิกค่าพาหนะประจำทาง.....	46
ตารางที่ 3.6	สิทธิการเบิกเดินทางโดยเครื่องบิน.....	48
ตารางที่ 3.7	อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปฝึกอบรม.....	52
ตารางที่ 4.1	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	64
ตารางที่ 4.2	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุญาตเดินทางไปราชการ.....	66
ตารางที่ 4.3	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย.....	76
ตารางที่ 4.4	อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศกรณีเดินทางไปราชการ เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง.....	80
ตารางที่ 4.5	อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศกรณีเดินทางไปราชการ เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย.....	82
ตารางที่ 4.6	เปรียบเทียบสิทธิการเบิกค่าพาหนะ.....	84
ตารางที่ 4.7	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ.....	94
ตารางที่ 4.8	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	112
ตารางที่ 4.9	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	137
ตารางที่ 4.10	สรุปคำถาม/คำชี้แจง แนวทางการปฏิบัติ.....	140
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	151
ตารางที่ 6.1	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับ การขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	165

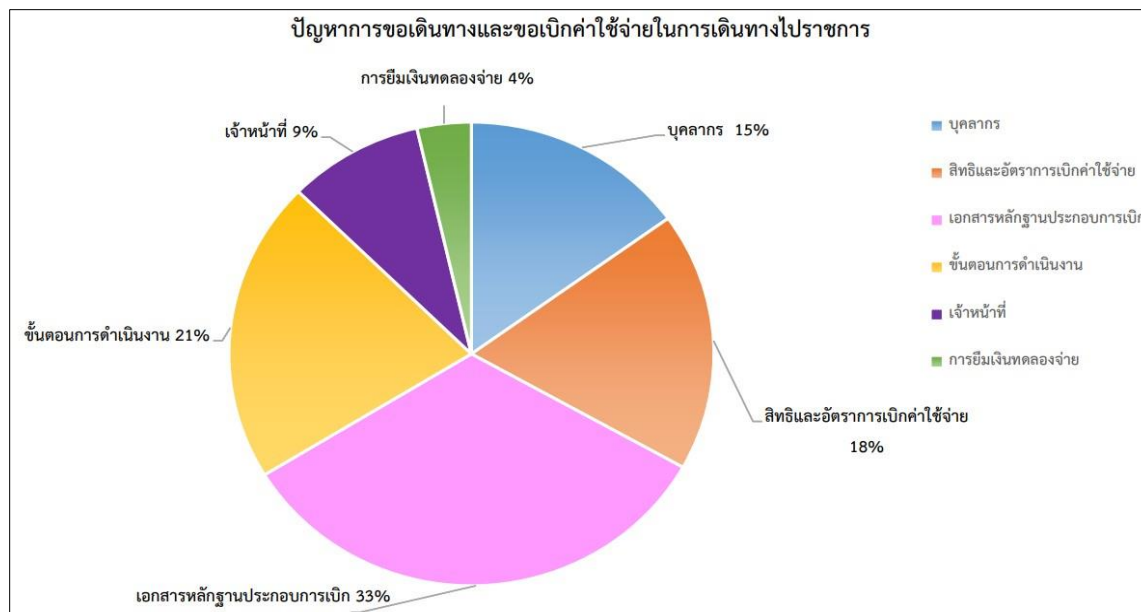
บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญ

ด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีความสำคัญอย่างมากในการปฏิบัติงานหรือการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของบุคลากรในองค์กร ซึ่งมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563ก) และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีความสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานหรือการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของบุคลากรเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการถือเป็นภารกิจของการสนับสนุนในด้านการปฏิบัติราชการ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสไปเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและศักยภาพ เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรให้เจริญเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้เดินทางไปราชการจะต้องมีความเข้าใจในอัตราและสิทธิการเบิกจ่ายของตนเองอย่างถูกต้อง ซึ่งการปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้มอบหมายย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น จากสถิติการเก็บข้อมูล ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พบว่าปัญหาสำคัญคือความยุ่งยากในการทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง เอกสารสูญหายระหว่างทาง การเขียนรายงานการเดินทางไม่สอดคล้องกับระเบียบ ใบเสร็จรับเงินรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ ทำให้การจัดทำเอกสารผิดพลาดบ่อยครั้ง ปัญหารองลงมาคือขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานไม่ชัดเจน และยังไม่มีคู่มือที่ใช้อ้างอิง บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในด้านสิทธิและอัตรา การเบิกค่าใช้จ่าย รายละเอียดดังแผนภูมิแสดงสถิติปัญหาเกี่ยวกับการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ 1.1



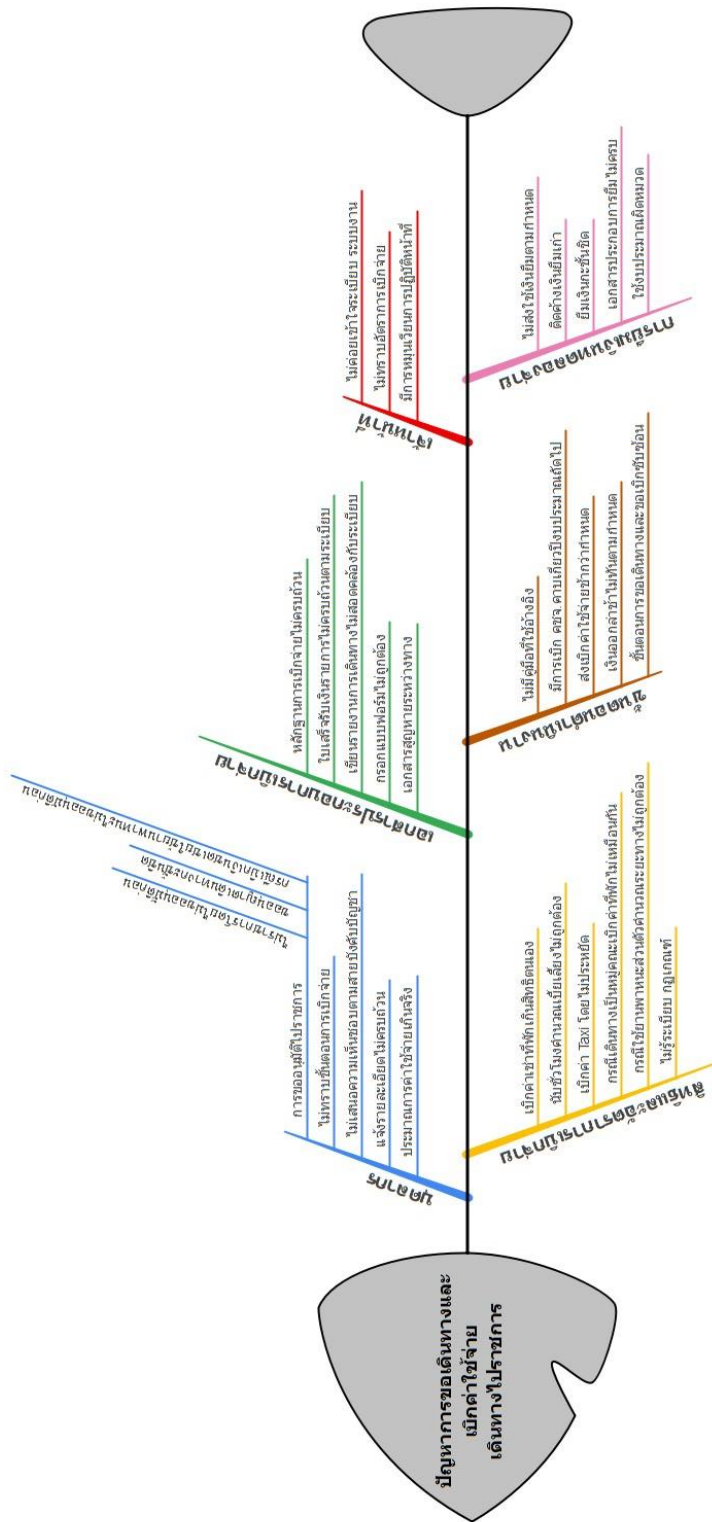
ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562 – 19 ธันวาคม 2564

ภาพที่ 1.1 แผนภูมิแสดงสถิติปัญหาเกี่ยวกับการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

และนำปัญหามาวิเคราะห์รวบรวมสาเหตุราก (Root cause Analysis) ของสาเหตุปัญหาการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ 1.2 ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยในอดีตได้ศึกษาปัญหาในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผลสรุปว่าควรจะมีคู่มือปฏิบัติงาน (ศิริพันธ์ ทิมจันทร์, 2564) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายและบุคลากรที่ต้องใช้ข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ในการประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งรวบรวมขั้นตอนในการดำเนินการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศอย่างเป็นระบบ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และแนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและไม่เกิดผลเสียอันอาจนำมาซึ่งการทุจริตต่อระบบราชการได้ ผู้เขียนจึงปฏิบัติหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่สาขา รวมถึงบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย วิธีการ แนวปฏิบัติ และได้กระบวนการปฏิบัติงานการขอเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายอย่างเป็นขั้นตอน รวดเร็ว เบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน



ภาพที่ 1.2 แผนภาพแสดงภาพรวมการวิเคราะห์สาเหตุราก (Root cause Analysis) ของปัญหาการขอเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.2 เพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
- 1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

- 1.3.1 ได้คู่มือปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.2 บุคลากรเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ และได้กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการขอเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายอย่างเป็นขั้นตอน รวดเร็ว เบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ประหยัด
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทนใช้เป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.3.4 ส่วนงานอื่นที่ปฏิบัติงานคล้ายคลึงกันสามารถนำไปศึกษา อ้างอิง ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมดังรายละเอียด

1. หลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ
 2. จำแนกประเภทค่าใช้จ่าย อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 3. วิธีการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 การขออนุญาตเดินทางไปราชการ
 - 3.2 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 3.3 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ
- ตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- 3.4 แนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมและประหยัด มีประสิทธิภาพตรงตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่สาขาและบุคลากรผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงบุคคลที่สนใจ ซึ่งคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะ หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและเจ้าหน้าที่สาขา ทั้ง 5 สาขา ประกอบด้วย สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิศวกรรมโยธา สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ประกาศ หมายถึง ประกาศและแนวทางการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปราชการ

หลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญ

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ต้องทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรณีสิทธิของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สรุปท้ายบทที่ 1

ในบทแรกเป็นการนำเสนอที่มาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขต ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นความต้องการที่กลุ่มเป้าหมายต้องการให้แก้ไขอย่างเร่งด่วน และมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้อง มีมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งจะประเด็นให้มีความสำคัญกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายซึ่งส่วนใหญ่มักจะพบข้อผิดพลาดบ่อยครั้งจากการตรวจพบเอกสารขออนุญาตเดินทาง การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร และมีการเก็บสถิติข้อผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารและการดำเนินงาน เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุง โดยปัญหาสำคัญที่มีความต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน คือ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจำแนกประเภทค่าใช้จ่าย ตลอดจนกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอน การขออนุญาตเดินทางไปราชการ การประมาณการและคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเขียนรายงานการเดินทาง แนวทางตรวจสอบและตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

และในบทถัดไปจะเป็นการนำเสนอ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ว่าตำแหน่งนี้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ และสมรรถนะของตำแหน่งเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานมากขึ้น

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ 2 จะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ว่าตำแหน่งนี้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ และสมรรถนะของตำแหน่งเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานมากขึ้น โดยมีหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

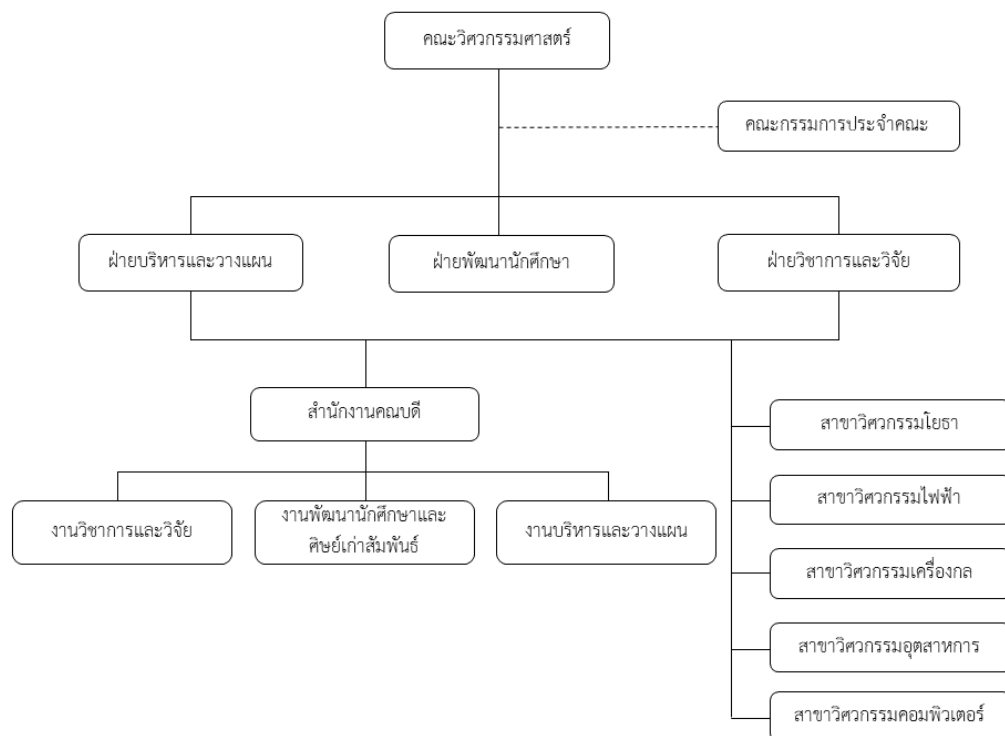
- 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ
- 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก หน้า 27 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 ทั้งนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความมุ่งมั่นที่จะผลิตบัณฑิตให้เป็นนักปฏิบัติซึ่งมีหลักวิชาดี หรืออีกนัยหนึ่งเป็นทั้งนักวิชาการ และนักปฏิบัติที่มีความสามารถ และมีคุณภาพทางด้านวิชาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม พัฒนาหลักสูตรให้มีความหลากหลาย มีความยืดหยุ่นและมีความเป็นสากลให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีแรงกระจายโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมกันในการศึกษาระดับอุดมศึกษาไปสู่ชุมชน สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาในรูปแบบของเครือข่ายการเรียนรู้ และร่วมมือแลกเปลี่ยนทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ นำวิชาการไปสู่ความเป็นเลิศภายใต้ระบบการประกันคุณภาพเพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษาของชุมชน

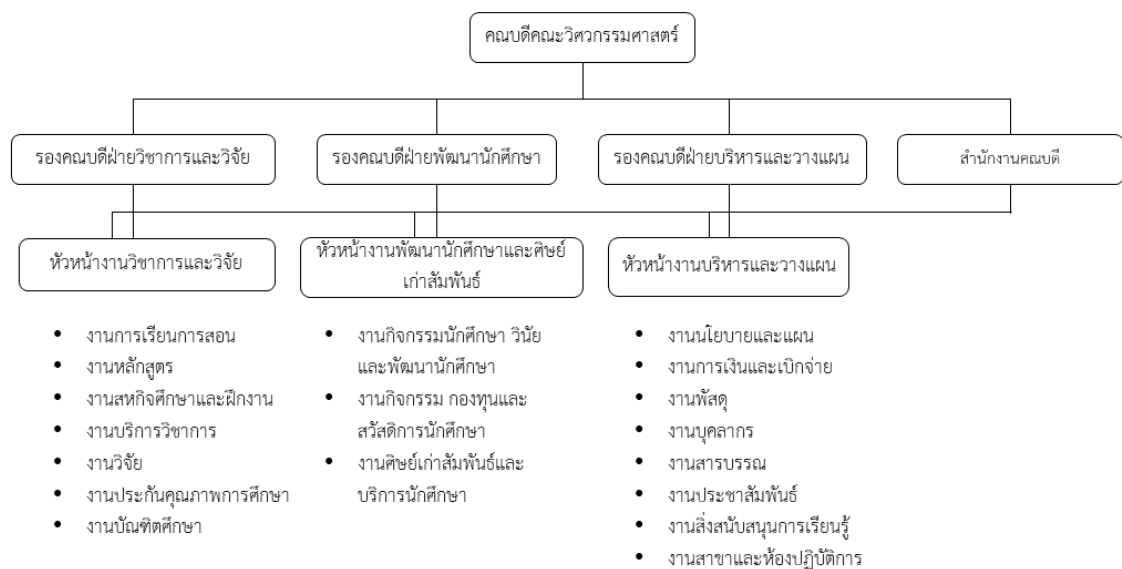
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงาน และสาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ลงวันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 ส่วนราชการในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย 1) สาขาวิศวกรรมโยธา 2) สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า 3) สาขาวิศวกรรมเครื่องกล 4) สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ 5) สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 6) สำนักงานคณบดี ประกอบด้วย งานบริหารและวางแผน งานวิชาการและวิจัย งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563, น. 5)

สามารถแสดงเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะ ประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) และโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) รายละเอียดภาพที่ 2.1 – 2.5



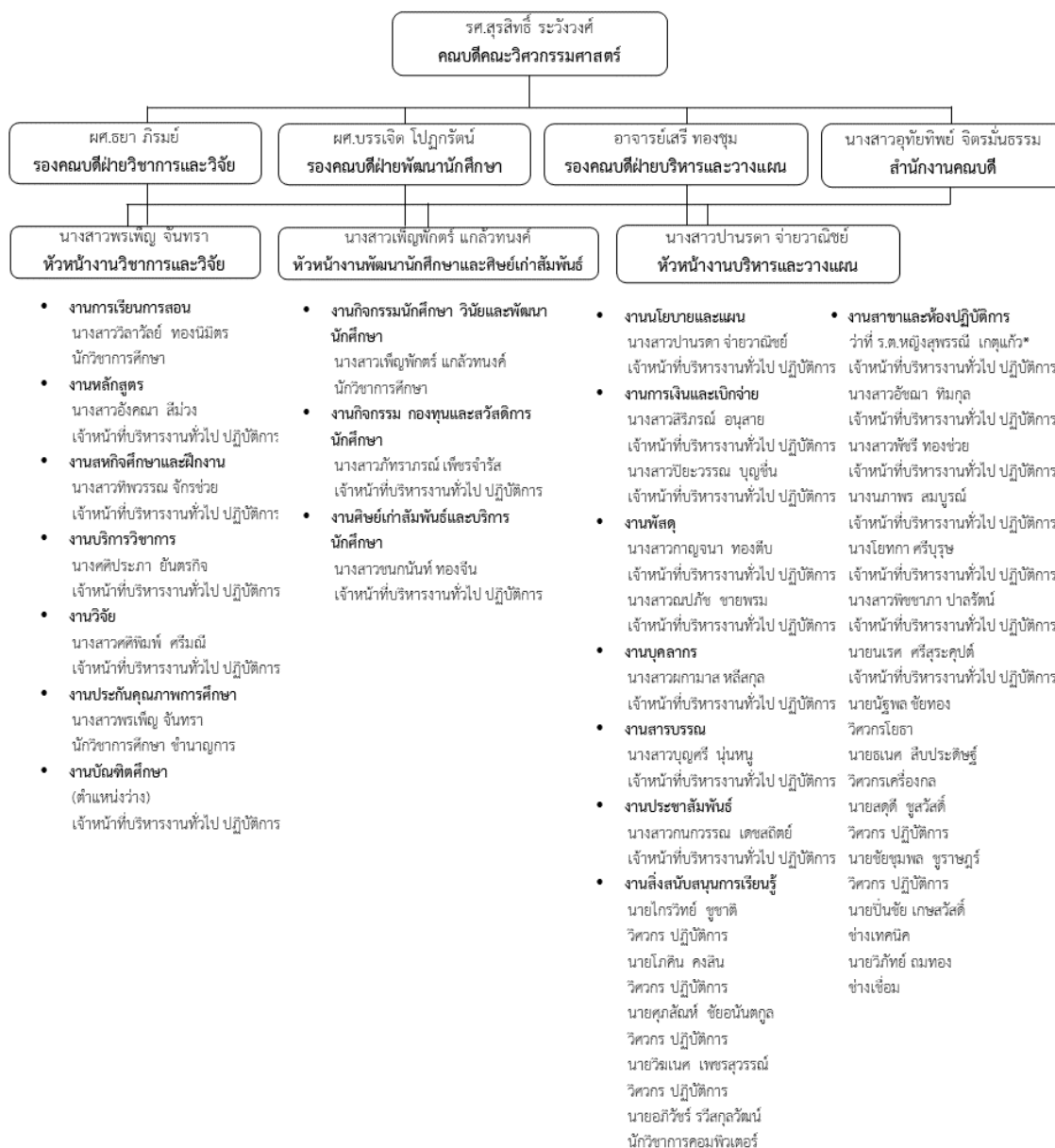
ข้อมูล ณ วันที่ 19 กรกฎาคม 2565

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ข้อมูล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)
สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



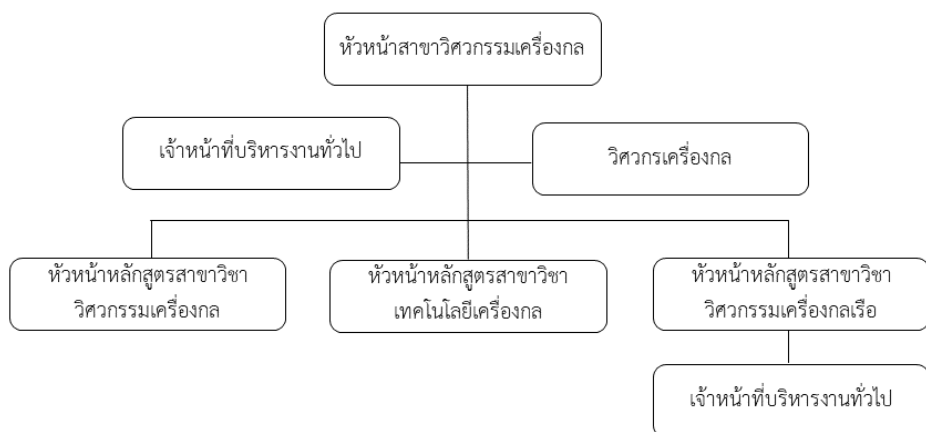
ข้อมูล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)
สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้กำหนดขอบข่ายภาระงานของแต่ละงานตามโครงสร้าง
การปฏิบัติงานภายในสำนักงาน จำแนกตามงานโดยสังเขป ดังนี้

1. งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้
 - 1.1 งานการเรียนการสอน
 - 1.2 งานหลักสูตร
 - 1.3 งานสหกิจศึกษาและฝึกงานทางวิศวกรรม
 - 1.4 งานบริการวิชาการ
 - 1.5 งานวิจัย
 - 1.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.7 งานบัณฑิตศึกษา
 - 1.8 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้
 - 2.1 งานกิจกรรมนักศึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา
 - 2.2 งานกิจกรรม กองทุนและสวัสดิการนักศึกษา
 - 2.3 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์และบริการนักศึกษา
 - 2.4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. งานบริหารและวางแผน ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้
 - 3.1 งานนโยบายและแผน
 - 3.2 งานการเงินและเบิกจ่าย
 - 3.3 งานพัสดุ
 - 3.4 งานบุคลากร
 - 3.5 งานสารบรรณ
 - 3.6 งานประชาสัมพันธ์
 - 3.7 งานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
 - 3.8 งานสาขา และห้องปฏิบัติการ
 - 3.9 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

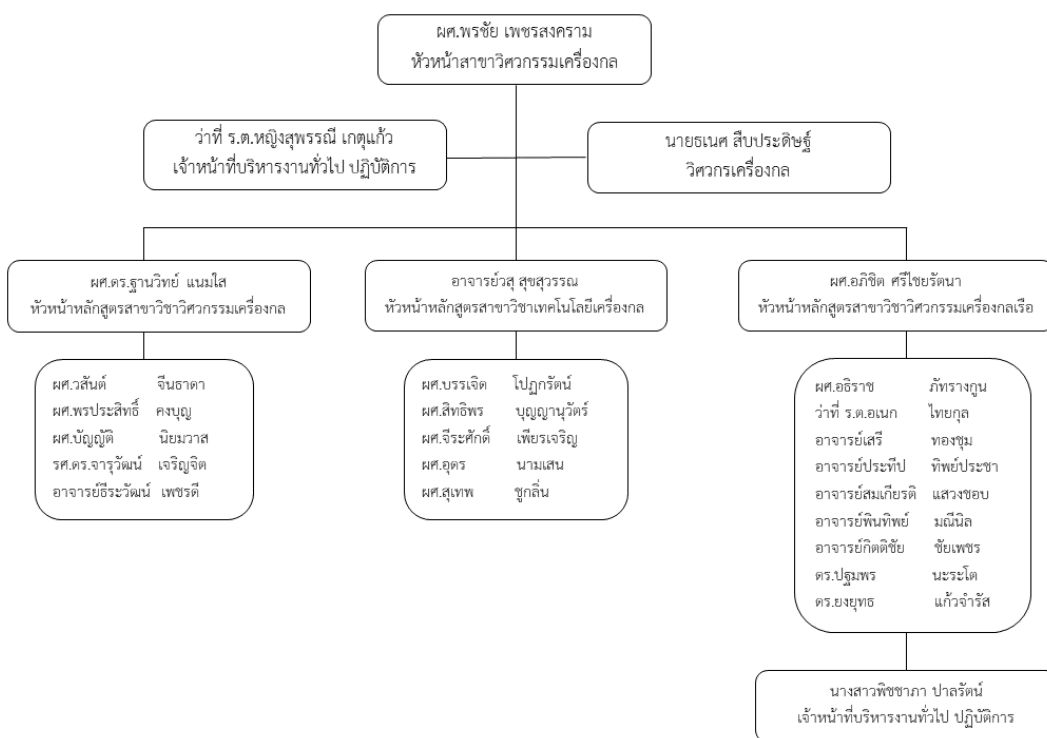
2.1.1 โครงสร้างการบริหาร สาขาวิศวกรรมเครื่องกล



ข้อมูล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สาขาวิศวกรรมเครื่องกล

2.1.2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สาขาวิศวกรรมเครื่องกล



ข้อมูล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) สาขาวิศวกรรมเครื่องกล

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ซึ่งระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้ (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, 2553)

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน่วยงานสาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการจัดการเรียนการสอน สำหรับนักศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคสมทบ ประกอบด้วย หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลเรือ และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากภาระงานการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนมีหน้าที่รับผิดชอบ แบ่งเป็น 1) งานการเรียนการสอน 2) งานวิจัย 3) งานบริการวิชาการ 4) การพัฒนาตนเอง มีทั้งการฝึกอบรม สัมมนา เข้าร่วมโครงการ และจัดทำตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น

โดยหน่วยงานสาขาวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล และให้บริการอาจารย์ผู้สอน บริการนักศึกษา และบุคคลภายนอก เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งมีงานที่ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดหน่วยงานสาขาวิศวกรรมเครื่องกล ปฏิบัติงาน

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้มอบหมายดังนี้

1. งานสารบรรณ

ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการภายใน และภายนอก ด้วยระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถจัดเก็บ ไฟล์เอกสาร ได้อย่างเป็นระบบ หมวดย่อย สืบค้นหนังสือได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการรับเอกสารอื่น ๆ ได้ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

1) หนังสือรับ-ส่งภายในหน่วยงาน

การจัดการเอกสารรับ-ส่ง ภายในหน่วยงาน ด้วยระบบระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน วิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยจัดลำดับความเร่งด่วนก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน เมื่อผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบเอกสารหนังสือก่อนแจกจ่ายให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจ และติดตามเพื่อควบคุมกำกับตามระยะเวลา

2) การจัดทำหนังสือราชการ

กำกับ ดูแล งานด้านการผลิตเอกสาร เช่น ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารทางราชการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือราชการตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษารูปแบบการจัดพิมพ์ตามระเบียบงานสารบรรณ เป็นศูนย์กลางในหน่วยงานเพื่อตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา และดำเนินการจัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) ควบคุมการจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่

ศึกษาและรวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น จัดเก็บเอกสารโดยการสแกนในรูปแบบไฟล์ pdf หนังสือทุกประเภทไว้ในระบบควบคุมเอกสารของหน่วยงาน สามารถเชื่อมโยงไฟล์เอกสารทั้งหมดเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้น ตรวจสอบติดตามในภายหลังได้ นำกุลเกิดไทร์พมาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล และบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว หากในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะงาน แยกเป็นปีพุทธศักราช และจำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน

กรณีผู้ปฏิบัติงานอยู่นอกสถานที่ ไม่สามารถประจำสำนักงานได้ เมื่อส่วนราชการภายในหน่วยงานต้องการออกหนังสือด่วน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามออนไลน์สามารถกระทำได้ โดยนำเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร ได้แก่ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์ เพชบุ๊ก หรืออีเมล มาเป็นช่องทางทั้งการส่งสารและรับสาร ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันเวลา

4) ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

นำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการติดต่อประสานงาน เช่น ทางอีเมล แอปพลิเคชันไลน์ เพชบุ๊ก เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัด ทรัพยากรของหน่วยงาน

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในภาพรวม การปฏิบัติงานสารบรรณ

1. มีการนำความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน เช่น ภูเก็ตไลฟ์ในการจัดเก็บเอกสารราชการและแชร์ให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าถึงได้ เพื่อควบคุมให้เกิดความทันสมัย สืบค้นได้รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น และในการปฏิบัติงานต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จด้วยความเรียบร้อยอย่างมีคุณภาพ

2. ดำเนินการ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือหรือเอกสารราชการทุกฉบับ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาอย่างถี่ถ้วนรอบคอบ จำแนก จัดประเภท ชนิดของหนังสือที่เสนอผู้บริหารหน่วยงาน โดยยึดหลักความถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาแบบสั้น กระชับ เข้าใจง่าย และได้ใจความ มีการหาข้อมูลประกอบเรื่อง เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาการตัดสินใจ

2. งานด้านบริหาร

2.1 งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย

ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูล ตรวจสอบค่าใช้จ่าย กลั่นกรองเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท เพื่อเสนอผู้มีอำนาจภายในคณะฯ ลงความเห็นและพิจารณาลงนาม

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ วิเคราะห์ คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้เพียงพอครอบคลุมต่อการเดินทาง และเข้าระบบ E-service นำส่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อตรวจสอบ พร้อมตัดยอดเงิน 3D (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อให้กองคลังสามารถเข้าถึง ตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบให้เป็นไปตามอัตราการเบิกจ่าย และในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ มีการสอบถามข้อมูลรายละเอียดตารางบินราคาบัตรโดยสารเครื่องบินขึ้นประหยัดตามกำหนดการบินไทย รวมถึงบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ภายใต้ระเบียบการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัด ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความถูกต้อง ทันท่วงทีกำหนดการเดินทาง

รวบรวม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด ตรวจสอบค่าใช้จ่าย วิเคราะห์ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ และบันทึกผ่านระบบ E-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) เบิกจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายที่อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง และมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกรายงานตัวกลับจากต่างประเทศในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

2) ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษนอกเวลาราชการ ภาคสมทบ นอกแผน และค่าสอนเกินภาระงานสอน

ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมทั้งแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภาคปกติและภาคสมทบ ในเรื่องของการกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้สอน และการแบ่งกลุ่มนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ อัตราการเบิกจ่ายค่าสอนรายชั่วโมง ค่าสอนพิเศษนอกเวลาราชการ และตรวจสอบความถูกต้องตรงกับวันที่อาจารย์เดินทางไปราชการ พร้อมแนบบใบสอนชดเชย/ใบสอนแทน/ใบแลกคาบ ประกอบการเบิกค่าสอน พร้อมแนบบตารางสอนประจำตัวผู้สอน เสนออาจารย์ผู้สอนรับรองการเบิก รวบรวมเสนอหัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขาจัดทำสรุปยอดหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี เพื่อรับรองการเบิกค่าสอน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พัฒนาระบบการเบิกจ่ายค่าสอน (ACC3D SYSTEM) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการจัดทำในระบบสารสนเทศได้ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน มีความถูกต้องมากขึ้น ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปยอดเสนอผู้บริหารในหน่วยงาน

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในภาพรวม การปฏิบัติงานด้านการเงินและเบิกจ่าย

1. ลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องตามลำดับ ขั้นตอน การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด อย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยมีกระบวนการในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน

2. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูล ตรวจสอบค่าใช้จ่าย กลั่นกรองเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท เพื่อเสนอผู้มีอำนาจภายในคณะฯ ลงความเห็นและพิจารณาอนุมัติ โดยจัดทำแผนปฏิบัติงาน รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานในการเดินทางไปราชการ/อบรม ดังรายละเอียด ดังนี้

1) ขออนุญาตไปราชการ/ฝึกอบรม ทำหนังสือเรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานบริหาร หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี ตามลำดับ เอกสารแนบประกอบด้วย

บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ

กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว แนบบระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง

หนังสือเชิญ หรือ ต้นเรื่องในการขออนุญาตไปราชการ

2) ขออนุมัติไปราชการ/ฝึกอบรม ทำหนังสือเรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานบริหาร หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามลำดับ เอกสารแนบประกอบด้วย

บันทึกข้อความเรียนอธิการบดี

เอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการฉบับจริงที่คณบดีลงนามแล้ว

หนังสือเชิญ หรือต้นเรื่องในการขออนุญาตไปราชการ

สัญญาเช่าเงิน (กรณีเช่าเงินไปราชการ)

กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว แนบบระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง

กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร แบนบันทึขอเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร (ในกรณีไม่มีสิทธิ์เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่กำหนด

3. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี พัสดุ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการการดำเนินโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมทั้งร่วมวางแผนและบริหารงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่น การเบิกจ่ายค่าสอน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเคลียร์โครงการ ร่วมกันหาแนวทางปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีการติดตาม ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2.2 งานพัสดุ

ดำเนินการตรวจสอบแผนกำหนดการส่งประมาณการวัสดุประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะจัดซื้อโดยแบ่งเป็น 4 ไตรมาส เพื่อให้ทันใช้ในงานการเรียนการสอน ไม่มีปัญหาในการจัดซื้อวัสดุและทันการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้กำหนดไว้ ให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา

1) สำรวจความต้องการใช้วัสดุและตรวจสอบจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานตามความต้องการของบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุน ดำเนินการประมาณการวัสดุฝึกและอุปกรณ์สำนักงานลงในแบบฟอร์มประมาณการ และตรวจสอบยอดงบประมาณที่ได้รับ พร้อมทั้งตรวจสอบรายการราคาปัจจุบัน ใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง แม่นยำมากยิ่งขึ้น เมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน โดยงานพัสดุมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดซื้อ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล ตรวจสอบรายการทั้งหมดที่ได้ประมาณการแล้วทำบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม ACC3D (ระบบบัญชี 3 มิติ) เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

2) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงานและงานต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบเลขครุภัณฑ์เพื่อทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบใบแจ้งซ่อม ภาพถ่าย ประกอบด้วย ชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์ หมายเลขครุภัณฑ์/งปม. ใช้งานประจำหลักสูตร สาขาวิชา ราคาต่อหน่วย ผู้แจ้ง พร้อมการลงนามพิจารณาอนุมัติโดยหัวหน้าสาขา

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในภาพรวม การปฏิบัติงานพัสดุ

ควบคุม กำกับดูแล รายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ภายในหน่วยงาน สามารถตรวจสอบสถานะของวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง ลดขั้นตอนการทำงาน *One Stop Service* นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการเบิก - จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองออนไลน์ โดยนำ QR CODE มาใช้ในการปฏิบัติ มีการจัดเก็บฐานข้อมูลในรูปแบบ Cloud Technology ในกูเกิ้ลไดรฟ์หากเจ้าหน้าที่ไม่ได้อยู่ประจำสำนักงาน สามารถเบิกพัสดุออนไลน์ผ่าน QR CODE ผู้ปฏิบัติสามารถกลับมาตรวจสอบได้จากฐานข้อมูลออนไลน์ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารองค์กรสมัยใหม่

มีการจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบระบบสารสนเทศ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานบริหารงานภายในสำนักงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในหน่วยงาน

2.3 ดำเนินการจัดโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ เงินรายได้ เงินแผ่นดิน โครงการยุทธศาสตร์)

ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการภายในหน่วยงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการต่อมหาวิทยาลัย ควบคุม ดูแล กำกับ โครงการภายในหน่วยงานให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนและกำหนดระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการทำ Action Plan เพื่อควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการแต่ละขั้นตอน การจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ประกอบการดำเนินโครงการครบสมบูรณ์ กำหนดกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามแผนงาน ภายใต้ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในภาพรวม การปฏิบัติด้านการดำเนินการจัดโครงการ

1. เข้าร่วมการประชุมหารือ วางแผนการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานของกองนโยบายและแผน โดยมีการทำ Action Plan ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ที่ทำให้การจัดทำแผนงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อมาควบคุมและตรวจสอบกระบวนการให้เป็นไปตามระยะเวลาภายใต้กรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายละเอียดแบบฟอร์ม ประกอบด้วย ชื่อโครงการ สถานการณ์ดำเนินงาน วัน เดือน ปี กำหนดแผนที่จะทำการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

2. ผู้ปฏิบัติศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูล ตรวจสอบค่าใช้จ่าย กลั่นกรองเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท เพื่อเสนอผู้มีอำนาจภายในคณะฯ ลงความเห็นและพิจารณาลงนาม ผู้ปฏิบัติได้นำโปรแกรม Microsoft Excel มาวางแผนจัดทำ Action Plan แก้ไขปัญหาเอกสารล่าช้า มีความผิดพลาด มีการปรับแก้บ่อยครั้ง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เพื่อให้การจัดดำเนินโครงการให้ตรงตามแผน โดยทำแผนปฏิบัติงานกำหนดขั้นตอนการดำเนินโครงการ โครงการในแผนงบประมาณ เงินรายได้ เงินแผ่นดิน ยุทธศาสตร์ โดยยึดรายละเอียดแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน ดังรายละเอียด ดังนี้

1) การเสนอขออนุญาตดำเนินโครงการ ทำหนังสือเรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน หัวหน้างานบริหาร หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีตามลำดับ เอกสารแนบประกอบด้วย

หน้าบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ชื่อโครงการทั้งหมดที่ได้ในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เงินแผ่นดิน ตามปีงบประมาณนั้น ๆ)

แบบเสนอโครงการ (รายละเอียดโครงการ, กำหนดการ)

2) ขออนุญาตดำเนินโครงการ ทำหนังสือเรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานบริหาร หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี ตามลำดับ เอกสารแนบ ประกอบด้วย

บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ

สัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงินจัดโครงการ)

สำเนาเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้/เงินแผ่นดิน

สำเนานำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

แบบเสนอโครงการ (รายละเอียดโครงการ)

กำหนดการ

คำสั่ง

3) ขออนุมัติดำเนินโครงการ ทำหนังสือเรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ต้องได้รับการอนุญาตจากคณบดี ตามข้อที่ 2 ก่อนถึงจะมาทำข้อที่ 3) เอกสารแนบประกอบด้วย

หน้าบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ

แผนปฏิบัติงานประจำปี

เอกสารแนบทั้งหมดจาก ข้อที่ 2

หมายเหตุ กรณีมีค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมารถ ในโครงการให้ติดต่อประสานงานกับงานพัสดุก่อน
ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการที่ได้ขออนุมัติดำเนินโครงการ

1. ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ทำหนังสือเรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานบริหาร หัวหน้าสำนักงาน และรองคณบดีฝ่ายบริหาร และ
คณบดี เอกสารแนบประกอบด้วย

ผลสรุปโครงการ

สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)

ใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่ยืมเงิน)

เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน

หนังสือเชิญวิทยากร

แบบตอบรับเป็นวิทยากร

สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

ใบลงทะเบียนวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน

ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ (ใช้ในกรณีที่ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามจำนวน)

เอกสารประกอบการเบิกค่าที่พัก

ใบเสร็จรับเงิน + Folio

เอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทาง

เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว)

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ.8708)

ระยะทางจากกรมทางหลวง

เดินทางโดยใช้ยานพาหนะมหาวิทยาลัย (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

หนังสือขอใช้รถจากมหาวิทยาลัย

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เดินทางโดยรถประจำทาง (ค่าเดินทางไปราชการ)

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ.8708)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111

สำเนาเอกสารชุดที่ได้รับอนุมัติดำเนินโครงการจากอธิการบดี

2. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ทำหนังสือเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เอกสารแนบประกอบด้วย

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการหลักฐานแนบเบิกโครงการ

เอกสารทั้งหมดจาก ข้อ 1

การดำเนินงานโครงการ เนื่องจากต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ การจัดทำโครงการ
เร่งด่วนภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลที่มีความสัมพันธ์
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สดุดัดในเรื่องนั้น ก่อนปฏิบัติงานเพื่อสร้าง
ความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและจัดเก็บฐานข้อมูลไว้เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
หน่วยงาน ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

2.4 งานประชุม

1) ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน
ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระที่จะเข้านำเสนอในที่ประชุม และรวบรวมหัวข้อวาระ
เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมผ่านทาง
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งเตือนการประชุมผ่านทางกลุ่มสื่อสารโซเชียลมีเดียสาขาวิศวกรรมเครื่องกล
เพื่อความรอบคอบและป้องกันความผิดพลาด

2) จัดเตรียมสถานที่สำหรับประชุม เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการบริหาร
หลักสูตรฯ สำนักรวณอาหาร ในกรณีมีการประชุม 2 ช่วงเวลา เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม โดยดำเนินการ
ขอเบิกค่าใช้จ่ายในงบประมาณกองทุนของสาขาวิศวกรรมเครื่องกล

3) บันทึกรายงานการประชุม โดยมีการอัดเทปเสียงด้วยโทรศัพท์มือถือ หรือเครื่องอัดเสียง
บันทึกวิดีโอด้วยภาพ และจัดทำรายงานสรุปมติผลการประชุม รายงานผลให้ผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบ
จัดเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจประเมินตนเองระดับหลักสูตร (SAR) และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ
ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มสื่อสารโซเชียลมีเดีย มีการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติ
ที่ประชุมในภายหลัง เพื่อนำเสนอวาระเข้าประชุมในครั้งถัดไปประสานงานและดำเนินการจัดประชุม
คณะกรรมการหลักสูตรฯ ประชุมอาจารย์ประจำสาขา และประชุมติดตามงานของฝ่ายที่รับผิดชอบภายใน
หน่วยงาน โดยหน่วยงานมีการนัดประชุม 4 – 5 ครั้งในรอบปีงบประมาณ โดยจัดทำเอกสารประกอบการ
ประชุมในรูปแบบเป็นไฟล์ และจัดส่งทางอีเมล หรือแชร์เอกสารประชุมผ่านไดรฟ์บุคลากรสามารถเข้าถึง
ข้อมูลได้รวดเร็ว ลดกระดาษและประหยัดทรัพยากร

4) ดำเนินการจัดทำการส่งวาระการประชุม แบบตอบรับการประชุมและรายงานการประชุม ด้วยการสร้าง QR CODE ผ่าน Google Apps สามารถเรียกดูข้อมูลได้รวดเร็ว

5) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานการประชุม เพื่อนำเข้าประชุมในการประชุม ครั้งต่อไปและรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองเรียบร้อยแล้วเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล เฟซบุ๊ก กลุ่มบุคลากรของหน่วยงาน ไลน์กลุ่มกูเกิลไดรฟ์แชร์ลิงค์เผยแพร่ให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในภาพรวม การปฏิบัติงานประชุม

ดำเนินการตามแผนการประชุมที่กำหนด ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และประชุมคณาจารย์หน่วยงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เพื่อเป็นการพัฒนางาน เทคนิค วิธีการ พัฒนาระบบงานมาตรฐานของงานประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กำกับดูแลการจัดประชุมโดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและ ข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ที่สุด กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการจัด ประชุม เพื่อให้ การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประชุม ศึกษาข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลการประชุม ล่วงหน้าเพื่อสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม

จัดทำสรุป (ร่าง) รายงานการประชุมเสนอผู้บริหารในหน่วยงานพิจารณาระบบประชาสัมพันธ์ ทางโซเชียลมีเดีย จัดทำรายงานการประชุมที่ได้มีการปรับแก้แล้ว ทำสำเนารายงานการประชุมเป็นวาระ การประชุมในครั้งต่อไป จัดทำรายงานการประชุมอย่างละเอียดครบถ้วน ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จทันกำหนด เวลา ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามมติของที่ประชุม เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารหน่วยงานต่อไป จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมย้อนหลังเป็นระบบผ่าน Cloud Technology เพื่อเป็นประโยชน์และ สามารถสืบค้นได้ กำหนดแนวทาง รูปแบบวิธีการในการจัดทำคู่มือการประชุมที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีประสิทธิภาพ

3. งานด้านวิชาการ

ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานในหน่วยงานสาขาวิศวกรรมเครื่องกลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

1) ศึกษา ข้อมูล ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับให้คำปรึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้คำปรึกษากับนักศึกษา เช่น วางแผนการศึกษา การ ลงทะเบียน การขอเปิดรายวิชา ผ่อนผันค่าเทอม ให้ความรู้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ พิจารณา ตรวจสอบใบคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาให้ถูกต้องภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดก่อนนำเสนอ ผู้บริหารหลักสูตร ผู้บริหารหน่วยงาน

2) ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่จะดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษาให้ถูกต้องตรงตามแผน การเรียนของนักศึกษาแต่ละชั้นปีการศึกษา รวบรวมข้อมูลรายวิชาแต่ละหลักสูตร เพื่อนำเข้าวาระการ ประชุมจัดอัตรากำลังของอาจารย์ผู้สอน วิเคราะห์โหลดอัตรากำลัง โดยโปรแกรมสำเร็จรูป (Excel)

ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการหลักสูตรและผู้บริหารในหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ เพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในการนำรายวิชาเพื่อดำเนินการจัดตาราง

3) ได้มีการนำระบบบัญชี 3 มิติ บนเว็บ (ACC3D SYSTEM) ตรวจสอบใบสอนชดเชย-สอนแทน ให้ถูกต้อง โดยตารางสอนของอาจารย์ไม่ชนกัน ตรวจสอบห้องเรียน ตรวจสอบวัน เวลา เดินทางไปราชการ หรือวันลาต่าง ๆ วันนักขัตฤกษ์ วันที่มหาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร ความถูกต้องของใบสอนชดเชย-สอนแทน ใบแลกคาบ เพื่อให้สอดคล้อง นำไปประกอบการเบิกค่าสอนต่าง ๆ และเพื่อให้สอนครบตามหลักสูตร

4) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่จะจบการศึกษาในปีการศึกษานั้น แจ้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาดำเนินการแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบสารสนเทศ และนำส่งเอกสารที่สาขาวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอพิจารณาอนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร สาขาวิชา หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี

5) ดำเนินการแจ้งนักศึกษาเพื่อยื่นเอกสารการเทียบโอน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเทียบโอน ดำเนินการเสนอคณะกรรมการเทียบโอนพิจารณาอนุมัติ และประสานงานกับนักศึกษา เพื่อดำเนินการจ่ายเงินการเทียบโอน ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมทำบันทึกข้อความส่งไปยังคณะวิศวกรรมศาสตร์

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในภาพรวม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการ

ต้องใช้ทักษะความคล่องตัว โดยมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน การพัฒนางานด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม ได้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ พัฒนาระบบการติดตามคำร้องนักศึกษาด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ตรวจสอบใบคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาให้ถูกต้องภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด และนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยการพัฒนาต้นแบบในการติดตามเอกสารคำร้องนักศึกษาด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการนำมาพัฒนาระบบ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว สามารถลดปัญหาความสูญเสียจากระบบงานเดิม เช่น ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การสิ้นเปลืองกระดาษ ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษา ลดการสัมผัส การเว้นระยะห่างทางสังคม

สรุปท้ายบทที่ 2

หน่วยงานจำเป็นต้องกำหนดภารกิจที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานมากขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

และในบทถัดไปจะเป็นการนำเสนอ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข โดยการนำเสนอกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีการปฏิบัติงาน ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน และการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในบทที่ 3 จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข โดยการนำเสนอกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ รวมถึงวิธีการปฏิบัติงาน ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน และการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ในบทนี้จึงนำเสนอหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข โดยมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีบุคลากรจำนวนมากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือมีความประสงค์ขอเดินทางไปราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเดินทางไปราชการเพื่อประชุม การเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม สัมมนา การเดินทางไปราชการเพื่อเฝ้าติดตามศึกษา หรือจากหน่วยงานภายนอกเดินทางมาราชการระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งงบประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างเดินทางไปราชการ เช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ หรือค่าลงทะเบียน สิ่งเหล่านี้ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเดินทางเร่งด่วนและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโดยอนุมัติ ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการและให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง อย่างถูกต้อง รัดกุม แม่นยำ โดยอาศัยกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หรือวิธีปฏิบัติอื่นเพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ส่วนราชการต้องได้รับประโยชน์สูงสุด บุคลากรทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเดินทางไปราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ยึดถือปฏิบัติอาศัยตามกฎหมาย ระเบียบ และที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และคณะวิศวกรรมศาสตร์

1. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 กฎหมาย

1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (2526, น. 42) ได้กำหนดเหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2518 ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยังไม่เหมาะสม และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและประจำ ทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศยังไม่เป็นระบบ และโดยที่ในปัจจุบันได้มีกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีปรับปรุงตำแหน่ง ระดับ ชั้นหรือยศ ของข้าราชการบางประเภทแตกต่างไปจากเดิมมาก สมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจปัจจุบันและกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและประจำ ทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศขึ้นใหม่ให้เป็นระบบ ตลอดจนกำหนดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับการปรับปรุงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศของข้าราชการบางประเภท

2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (2548, น. 17) ได้กำหนดเหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ยังไม่เหมาะสม จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศเสียใหม่ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกจ่ายได้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

3) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 (2553, น. 20) ได้กำหนดเหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้จำแนกตามกลุ่มลักษณะงานสมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติดังกล่าว และโดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปลงศพหรือส่งศพกลับ ในกรณีและผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ ประกอบกับสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด รวมทั้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของคู่สมรสหรือบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

4) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 (2560, น. 34) ได้กำหนดเหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกา

ดังกล่าวเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงิน ประเภทดังกล่าวรวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำ ในราชอาณาจักรและกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

1.2 ระเบียบ

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (2524) ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (2550) ได้กำหนดปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2554 (2554) ได้กำหนดแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ (3) พ.ศ. 2565 (2565) ได้กำหนดแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ (9) พ.ศ. 2560
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (2562, น. 9) ได้กำหนดปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (2555) ได้กำหนดเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

1.3 หลักเกณฑ์และหนังสือเวียน

- 1) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เพื่อบันทึกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และข้อ 15 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ (กระทรวงการคลัง, 2550)

2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่องการเทียบตำแหน่ง กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคลากรภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญชีการเทียบตำแหน่ง (กระทรวงการคลัง, 2551, น. 1-2)

3) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับตัวอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับตัวอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับปรุงเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับปรุงเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ (กระทรวงการคลัง, 2556)

4) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศและวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่าหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบิน มีการเปลี่ยนแปลงไปซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทางมีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กระทรวงการคลัง, 2559)

5) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรมบัญชีกลางปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปราชการขึ้นใหม่เพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ให้ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม (แบบ 8703) และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) (กรมบัญชีกลาง, 2545)

2. ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ออกโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและคณะวิศวกรรมศาสตร์

2.1 ข้อบังคับ

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2560 กำหนดบุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างจากเงินรายได้และแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนตามความข้อ 3 และอาศัยตามความในข้อ 21 มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอาจสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวเดินทางไปราชการในประเทศหรือต่างประเทศได้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2560, น. 4)

2) ข้อ 22 และข้อ 22 (22.4) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 กำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามความในข้อ 22 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับข้าราชการโดยอนุโลมดังต่อไปนี้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์ตามความข้อ 22.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2561, น. 5)

3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 กำหนดให้มีการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ในย่อเล็กความในข้อ 5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “ข้อ 5 ให้อธิการบดีตามข้อบังคับนี้ และผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยมีอำนาจและหน้าที่บริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการและมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด” และให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสาม ของข้อ 8 “พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใด ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานใด ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย” (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2562)

3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 กำหนดให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงบริบทในการปฏิบัติราชการตามสถานการณ์ปัจจุบัน รองรับการเรียนรู้การสอนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเปิดโอกาสในการสรรหาบุคคลที่มีศักยภาพสูงมาปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์มหาวิทยาลัย

โดยฉบับนี้ ให้ยกเลิกความในข้อ 4 คำนิยาม พนักงานมหาวิทยาลัย ข้อ 7 ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และข้อ 8 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2566, น. 1-3)

2.2 ประกาศ

1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2563 โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเห็นควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ เป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางด้านงบประมาณรายจ่ายปัจจุบัน ก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาองค์กร (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563ก, น. 1-4)

2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2563 การเทียบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนด สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563ค)

3) ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจัดสรรค่าใช้จ่าย ในการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรมีการเพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการ ให้มีความทันสมัย การถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนความรู้หรือไปปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาและ เพิ่มขีดความสามารถให้ทันต่อยุคของการเปลี่ยนแปลง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, คณะวิศวกรรมศาสตร์, 2566)

4) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐาน ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตามความข้อ 6 (2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และข้อ 6 (4) ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม (สำนักงาน ก.พ., คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ, 2554, น.3)

2.3 คำสั่ง

1) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 155/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ วิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย, 2564)

2) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1954/2565 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจ ให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 กันยายน 2565 ได้แก้ไข เพิ่มเติม คำสั่งที่ 155/2564 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการภายในคณะให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2565)

หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางไปราชการ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา ติดต่อประสานงาน นิเทศนักศึกษา เพื่อมิให้ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีค่าตอบแทนในการทำงาน

มาตรา 8 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 กำหนด **สิทธิ** ที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 8/1 ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งทางราชการแล้ว (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548, 2548, น. 2)

ลักษณะการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- 1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- 2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- 4) เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ
- 5) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในประเทศของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

2. การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา 32 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (2548, น. 7) กำหนดว่า

- 1) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- 2) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- 4) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปีต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา 42 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (2526) กำหนดว่าการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

โดยในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะมุ่งเน้นในเรื่องของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (2526, น. 4) ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

มาตรา 15 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 (2553, น. 11) กำหนดเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (2548, น. 2) การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

1) กรณีมีการพักร้อน

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
- เศษของวัน ถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ตัดทิ้ง

2) กรณีไม่มีการพักร้อน

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

3) กรณีลาพัก หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักร้อนในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

4) กรณีลาพัก หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ เบิกในลักษณะเหมาะสม

เบิกตามบัญชีหมายเลข 2 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2563 และบัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก แห่งหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)
		เต็มวัน
ทั่วไป	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	240
ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการและงานเทคนิค)	
วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป รองศาสตราจารย์ 3 ปีขึ้นไป - 6 ปี ชำนาญการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี รองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี ปฏิบัติการ อาจารย์ ปริญาตรี เริ่มรับราชการ - 8 ปี อาจารย์ ปริญาโท เริ่มรับราชการ - 5 ปี อาจารย์ ปริญาเอก เริ่มรับราชการ - 2 ปี พนักงานราชการ (ยกเว้น ระดับเชี่ยวชาญ)	
อำนวยการ	ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	
วิชาการ	เชี่ยวชาญ รองศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป ศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี พนักงานราชการ ระดับเชี่ยวชาญ	270
อำนวยการ	ระดับสูง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
บริหาร	บริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อธิการบดี บริหารระดับต้น รองอธิการบดี	270

หมายเหตุ. จาก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565, (2565).

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563, โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ค).

การเทียบตำแหน่ง (น. 2-3), โดย กระทรวงการคลัง, (2551).

2. ค่าเช่าที่พัก

มาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 (2553, น. 11) กำหนดการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแห่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 ตามข้อ 4 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

2) กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไป ต่อ 1 ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 บัญชีหมายเลข 3

3) เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ตามข้อ 5 (2) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ค่าเช่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พัก กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา

เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 ประกอบกับ ข้อ 2 (2.1) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2563 และบัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกแห่งหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศกรณีเดินทางไปราชการ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	อัตรา กระทรวงการคลัง (บาท : วัน : คน)		อัตราประกาศ มทร.ศรีวิชัย (บาท : วัน : คน)	
		พักคน เดียว	พักคู่	พักคน เดียว	พักคู่
ทั่วไป	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	1,500	850	1,200	750
ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการและงานเทคนิค)				
วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป รองศาสตราจารย์ 3 ปีขึ้นไป – 6 ปี ชำนาญการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี รองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี ปฏิบัติการ อาจารย์ ปรียญตรี เริ่มรับราชการ – 8 ปี อาจารย์ ปรียญโท เริ่มรับราชการ – 5 ปี อาจารย์ ปรียญเอก เริ่มรับราชการ – 2 ปี พนักงานราชการ ยกเว้นระดับเชี่ยวชาญ				
อำนวยการ	ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า				
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม					
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	2,200	1,200	1,800	900
วิชาการ	เชี่ยวชาญ รองศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป ศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี พนักงานราชการ ระดับเชี่ยวชาญ				

ประเภท	ระดับ	อัตรา กระทรวงการคลัง (บาท : วัน : คน)		อัตราประกาศ มท.ศรีวิชัย (บาท : วัน : คน)	
		พักคน เดียว	พักคู่	พักคน เดียว	พักคู่
อำนาจการ	ระดับสูง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	2,200	1,200	1,800	900
บริหาร	บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า รองอธิการบดี				
จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้					
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ ศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่ง 3 ปี ขึ้นไป	2,500	1,400	2,000	1,000
บริหาร	บริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อธิการบดี				
กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกเพิ่มได้อีก 1 ห้อง หรือ จะเบิกค่าเช่าห้องชุดได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด					

หมายเหตุ. จาก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2565, (2565).

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
พ.ศ. 2563 (น. 1), โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ก).

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563, โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ค).

การเทียบตำแหน่ง (น. 2-3), โดย กระทรวงการคลัง, (2551).

หลักฐานประกอบการเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

1) ใบเสร็จรับเงิน ตามข้อ 46 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 (2562, น. 17)

2) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

2. ค่าเช่าที่พัก กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 ประกอบกับ ข้อ 2 (2.3) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2563 และบัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก แห่งหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 ดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศกรณีเดินทางไปราชการ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา กระทรวงการคลัง (บาท : วัน : คน)	อัตราประกาศ มทร.ศรีวิชัย (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	800	800
ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการและงานเทคนิค)		
วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป รองศาสตราจารย์ 3 ปีขึ้นไป – 6 ปี ชำนาญการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี รองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี ปฏิบัติการ อาจารย์ ปริญาตรี เริ่มรับราชการ – 8 ปี อาจารย์ ปริญาโท เริ่มรับราชการ – 5 ปี อาจารย์ ปริญาเอก เริ่มรับราชการ – 2 ปี		
วิชาการ	พนักงานราชการ ยกเว้นระดับเชี่ยวชาญ		
อำนวยการ	ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า		

ประเภท	ระดับ	อัตรา กระทรวงการคลัง (บาท : วัน : คน)	อัตราประกาศ มทร.ศรีวิชัย (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	1,200	1,000
วิชาการ	เชี่ยวชาญ รองศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป ศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี		
วิชาการ	พนักงานราชการ ระดับเชี่ยวชาญ		
อำนวยการ	ระดับสูง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		
บริหาร	บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า รองอธิการบดี		

หมายเหตุ. จาก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565, (2565).

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 (น. 2), โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ก).

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563, โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ค).

การเทียบตำแหน่ง (น. 2-3), โดย กระทรวงการคลัง, (2551).

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย

ไม่ต้องแนบหลักฐานขอเบิกค่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

มาตรา 22 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 (2560, น. 26) กำหนดว่าการเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

คำพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

1. พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

มาตรา 22 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.
2560 (2560, น. 26) การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ
ประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขต
จังหวัดเดียวกัน หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่
เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด
เดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม 1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่าย
จริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง
ตาม 2) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทาง
กลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา 8/1 เพิ่มโดย
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่
จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่าง
การลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป
ราชการ (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560, 2560, น. 27)

ตารางที่ 3.4 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทั่วไป	ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน	เบิกระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีรถประจำทาง
วิชาการ	ชำนาญการ อาจารย์ ปรียญตรี 8 ปีขึ้นไป อาจารย์ ปรียญโท 5 ปีขึ้นไป อาจารย์ ปรียญเอก 2 ปีขึ้นไป ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี รองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี ชำนาญการพิเศษ รองศาสตราจารย์ 3 ปี - 6 ปี เชี่ยวชาญ รองศาสตราจารย์ ทรงคุณวุฒิ ศาสตราจารย์ 3 ปีขึ้นไป	ในจังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด 1) กรณีข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่านกม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่น ได้เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท 2) การเดินทางไปกลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว
อำนวยการ	ระดับต้น ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ระดับสูง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร มาตรการประหยัด มทร.ศรีวิชัย 1) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 เที่ยว 2) กรณีข้ามเขตจังหวัดระหว่างกม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกันกม. หรือข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกม. เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
บริหาร	บริหารระดับสูง อธิการบดี บริหารระดับต้น รองอธิการบดี	

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทั่วไป พนักงานมหาลัย ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ต่ำกว่าอนุปริญญา อนุปริญญา/ปวส. เริ่มรับราชการ - 8 ปี	1) เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2) กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตัว หรือ เดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผล
วิชาการ	ปฏิบัติการ อาจารย์ ตรี เริ่มรับราชการ - 8 ปี อาจารย์ ตรี เริ่มรับราชการ - 5 ปี อาจารย์ ตรี เริ่มรับราชการ - 2 ปี	ไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ ไปรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

หมายเหตุ. จาก หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ, โดย กระทรวงการคลัง, (2550).

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 (น. 2), โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ก).

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563, โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ค).

การเทียบตำแหน่ง (น. 2-3), โดย กระทรวงการคลัง, (2551).

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องกับสถานการณ์ทางด้านงบประมาณรายจ่ายในปัจจุบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาองค์กร จึงกำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามข้อ 2.7 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2563 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563, น. 2) ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีขนส่ง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 เที่ยว

2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

3) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีขนส่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกจ่ายโดยมีจำนวนผู้โดยสารไม่น้อยกว่า 3 คนต่อพาหนะรับจ้าง 1 คัน หากมีเศษเหลือไม่เกิน 2 คน ให้เบิกได้อีก 1 คัน

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ตามข้อ 47 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

ข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 กำหนดว่าการเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ 2.5 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ลงวันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2563 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง และ ข้อ 2.6 การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563ก, น. 2) ดังตารางที่ 3.5

ตารางที่ 3.5 สิทธิการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ประเภท	ระดับ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ
ทั่วไป	อาวุโส ชำนาญงาน	จ่ายจริง	จ่ายจริง
วิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติการ วิชาการ	ระดับชำนาญการ ปริญญาตรี 8 ปีขึ้นไป ปริญญาโท 5 ปีขึ้นไป อาจารย์ ปริญญาตรี 8 ปีขึ้นไป อาจารย์ ปริญญาโท 5 ปีขึ้นไป อาจารย์ ปริญญาเอก 2 ปีขึ้นไป ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี รองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป รองศาสตราจารย์ 3 ปีขึ้นไป - 6 ปี ระดับเชี่ยวชาญ รองศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป ศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี ระดับทรงคุณวุฒิ ศาสตราจารย์ 3 ปีขึ้นไป	จ่ายจริง	จ่ายจริง
อำนวยการ	ระดับต้น ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ระดับสูง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	จ่ายจริง	จ่ายจริง
บริหาร	บริหารระดับต้น บริหารระดับสูง รองอธิการบดี อธิการบดี	จ่ายจริง	จ่ายจริง
พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญ		จ่ายจริง	จ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ
ทั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ต่ำกว่าอนุปริญญา อนุปริญญา/ปวส. เริ่มรับราชการ-8 ปี	จ่ายจริง	ตั้งแต่ ชั้นที่ 2 นั่ง นอน ปรับอากาศ ลงมา
วิชาการ	ปฏิบัติการ อาจารย์ ปริญญาตรี เริ่มรับราชการ - 8 ปี อาจารย์ ปริญญาโท เริ่มรับราชการ - 5 ปี อาจารย์ ปริญญาเอก เริ่มรับราชการ - 2 ปี	จ่ายจริง	

หมายเหตุ. จาก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2565, (2565).

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
พ.ศ. 2563 (น. 2), โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ก).

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2563, โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ค).

การเทียบตำแหน่ง (น. 2-3), โดย กระทรวงการคลัง, (2551).

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้กำหนดการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เบิก
ค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ตามข้อ 2.9 แห่งประกาศมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่
21 มกราคม พ.ศ. 2563 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ดังตารางที่ 3.6

ตารางที่ 3.6 สิทธิการเบิกเดินทางโดยสารเครื่องบิน

ประเภทผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นที่นั่ง
(1) อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ 2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ (2) ผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ 2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ (3) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ 2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์หรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป (4) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกจาก (1) - (3) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ	ชั้นประหยัด
(5) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งไม่เข้าเกณฑ์ตาม (1) - (4) หากประสงค์เดินทางโดยเครื่องบินจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง <u>ไม่เกินพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน</u> ระยะเวลาเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้	ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ

หมายเหตุ. จาก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 (น. 3), โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ก).

คำบัตรโดยสารเครื่องบิน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศและวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย (กระทรวงการคลัง, 2559) สรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2) เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปราชการทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการ ว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

3. พาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (กระทรวงการคลัง, 2550) ประกอบกับข้อ 2.8 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2563 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563ก, น. 3) สำคัญดังต่อไปนี้

การใช้นพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการพิจารณาอนุญาตให้เท่าที่จำเป็น หรือเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมากกว่าการใช้พาหนะประจำทางหรือการเดินทางโดยเครื่องบิน โดยผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตก่อนการเดินทางไปราชการและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุญาตด้วยจึงจะมีสิทธิ์เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายต่อ 1 คันได้ในอัตรา ดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว

- 1) หนังสือขออนุมัติการใช้นพาหนะส่วนตัว
- 2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ตามข้อ 47 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ ตามหนังสือ ที่ กค 0409.6/ว 42 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 (กระทรวงการคลัง, 2550)

- 1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วนหรือค่าปะยางรถยนต์

2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม

ข้อ 24 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (2555, น. 7) ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สรุปลักษณะสำคัญดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

2. กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

3. กรณีไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการอบรมเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) เบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีฝึกอบรม ตามความข้อ 18 (2) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (2555, น.6) กำหนดให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการเดินทาง ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

2) ค่าที่พัก เบิกค่าใช้จ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (กระทรวงการคลัง, 2556, น.2) ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2566 ดังตารางที่ 3.7

ตารางที่ 3.7 อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการฝึกอบรม

ประเภท	ระดับ	มาตรการบรรเทา (บาท : วัน : คน)	
		พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก		ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ		
วิชาการ	เชี่ยวชาญ รองศาสตราจารย์ 6 ปี ขึ้นไป ศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี ทรงคุณวุฒิ ศาสตราจารย์ 3 ปี ขึ้นไป		
อำนวยการ	ระดับสูง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		
บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า รองอธิการบดี อธิการบดี		
ประเภท ข		ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการและงานเทคนิค)		
วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป รองศาสตราจารย์ 3 ปีขึ้นไป - 6 ปี ชำนาญการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี รองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี		

ประเภท	ระดับ	มาตรการบรรเทา (บาท : วัน : คน)	
		พักคนเดียว	พักคู่
วิชาการ	ปฏิบัติการ อาจารย์ ปรียญตรี เริ่มรับราชการ – 8 ปี อาจารย์ ปรียญโท เริ่มรับราชการ – 5 ปี อาจารย์ ปรียญเอก เริ่มรับราชการ – 2 ปี พนักงานราชการ <u>ยกเว้นระดับเชี่ยวชาญ</u>	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
อำนวยการ	ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการ กอง หรือเทียบเท่า		

หมายเหตุ: จาก มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (น. 2),
โดย กระทรวงการคลัง, (2556).

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563, โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ค).

การเทียบตำแหน่ง (น. 2-3), โดย กระทรวงการคลัง, (2551).

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ประสงค์ขอเดินทางไปราชการ

การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเดินทางไปราชการและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับผู้เดินทางไปราชการจะต้องเข้าใจในสิทธิและหน้าที่อันพึงกระทำก่อนออกเดินทางเพื่อให้สามารถ
เดินทางไปถึงจุดหมายปลายทางได้ ในการเดินทางไปราชการในหน่วยงานอื่นที่จัดนอกสถานที่ เช่น
การเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุม การเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา การเดินทางไปราชการ
เพื่อนิเทศนักศึกษา หรือการเดินทางไปราชการศึกษาดูงาน ผู้เดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจาก
ต้นสังกัดก่อนการเดินทางไปราชการตามลำดับขั้นตอนของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย ผู้เดินทางไปราชการ มีวิธีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การขออนุญาตเดินทางไปราชการ ให้ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการ เช่น เข้าร่วมประชุม เดินทางไป
ราชการอบรมสัมมนา เดินทางไปนิเทศนักศึกษา หรือศึกษาดูงาน ดำเนินการขออนุญาตเดินทางไป
ราชการพร้อมแนบรายละเอียดของต้นเรื่อง หรือรายละเอียดโครงการอบรมสัมมนา โดยระบุเหตุผล
ความจำเป็น วัตถุประสงค์ ชื่อ ตำแหน่งและระดับของผู้เดินทาง สถานที่ วันเวลา (ครอบคลุมวันลา/
ลาพักผ่อน วันเดินทางก่อนและหลัง) และประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยื่นหนังสือ
ผ่านตามสายงานกระบวนกรโดยผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น คือ หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา และหัวหน้าสาขา

ตามลำดับ เพื่อพิจารณากลับกรอรายละเอียดในการขอเดินทางไปราชการ ตลอดจนความเหมาะสมในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. การขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ และต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่เดินทาง และในกรณียืมเงินหรือพระราชกรณียกิจ ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่เดินทางเท่านั้น และเดินทางไปราชการตามวันเวลาที่ได้รับการอนุมัติ ตลอดจนเดินทางกลับจากไปราชการ

3. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงิน/ผู้ทรงจ่าย จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยแนวทางปฏิบัติของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้นำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมายังเจ้าหน้าที่การเงินคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายใน 7 วันทำการ ตามข้อ 4.4 วรรคสอง ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2566 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คณะวิศวกรรมศาสตร์, 2566, น. 2)

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับสาขาและส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและนำส่งเอกสารไปยังงานการเงินของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยมีวิธีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) ข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร ตามความมาตรา 3 แห่งพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

2) ลูกจ้างประจำ

3) ลูกจ้างชั่วคราว บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างจากเงินรายได้และแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน ตามความข้อ 3 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2560 และตามความในข้อ 21 วรรคสอง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2560, น. 4)

4) พนักงานราชการ ที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม ตามความในข้อ 6 (2) แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง

สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 (สำนักงาน ก.พ. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ, 2554, น. 3)

5) พนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อ 4 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 (2566, น. 1) และตามความในข้อ 22 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม และพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อ 22.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 (2561, น. 5) และตามข้อ 5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (2562) ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยมีอำนาจและหน้าที่บริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

6) บุคคลภายนอก โดยเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง (กระทรวงการคลัง, 2551, น. 2-3)

2. ตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1) ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง ตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปราชการถึงวันที่กลับจากการเดินทางไปราชการ ภายในช่วงเวลาและเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

2) หากออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น ตามมาตรา 8/1 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ตามมาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (2526, น. 4) ได้แก่

- 1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม อื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากเดินทางไปราชการ

4. การตรวจสอบการนับระยะเวลาเดินทางไปราชการและคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ถูกต้องตามมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 และอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 2 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2563 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

5. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วและไม่ทำให้ส่วนราชการเสียหาย ควรตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต้องคำนึง ถึงความเร่งด่วนของเรื่องเบิกจ่ายแต่ละกรณีให้มีความสำคัญ ดังต่อไปนี้

- 1) เอกสารที่มีความเร่งด่วน คือด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน
- 2) ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
- 3) เมื่อพบปัญหาควรนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
- 4) อธิบายให้คำแนะนำ ปรีกษาหารือ เพื่อเกิดความเข้าใจและนำไปปฏิบัติที่ดียิ่งขึ้น
- 5) ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไข/ข้อสังเกต

1. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนดหรือไม่ระบุเวลาไป - กลับ ให้ผู้เบิกครบถ้วน ซึ่งความจริงอาจจะคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ได้ตามที่ขอเบิกก็ได้ ฉะนั้นผู้ขอเบิกจะต้องระบุเวลาไป - กลับ ให้ครบถ้วน

2. การไม่ระบุวัน เวลา กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ โดยเดินทางไป - กลับไม่พร้อมกัน ให้ผู้เดินทางไป - กลับ ไม่พร้อมกันคณะ ให้ระบุวันเวลาที่เดินทางไป - กลับ ไว้ในหมายเหตุของรายงานการเดินทาง

3. การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินให้ผู้ไม่มีสิทธิโดยสารเครื่องบิน ให้ผู้ขออนุมัติทำบันทึกข้อความขออนุญาตระบุเหตุผลความจำเป็นและความเสียหายของราชการหากไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบิน ทั้งนี้ควรกำหนดหลักเกณฑ์ว่าในกรณีใดบ้างที่จะขออนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน

4. การเดินทางไปราชการคนเดียวผู้เบิกได้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ผู้เบิกไม่ต้องแนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 2 (ใบขวาง) เพราะไม่ได้เดินทางเป็นหมู่คณะ

5. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเหมาจ่าย ผู้เบิกไม่ต้องแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพราะรายละเอียดค่าใช้จ่ายกำหนดไว้ในรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เรียบร้อยแล้ว

6. การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินก่อนเสร็จสิ้นการเดินทางให้ผู้เบิกต้องเขียนรายงานการเดินทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

7. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ผู้เบิกได้เบิกค่าผ่านทางพิเศษรวมไว้ด้วย ให้ผู้เบิกสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะค่าพาหนะรับจ้างเท่านั้น ส่วนค่าผ่านทางพิเศษที่ไม่ใช่รถยนต์ส่วนราชการแล้วรถรับจ้างอื่น ๆ ไม่สามารถเบิกได้

8. ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ ตามมาตรา 21 แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

9. การใช้นายพาหนะส่วนบุคคลไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา คือ คณบดีและอธิการบดี ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนบุคคล

10. การตีความหมายของการเดินทางไปราชการและการเดินทางไปราชการฝึกรอบมต้องให้มีความแตกต่าง เช่น ค่าที่พัก หากเดินทางไปราชการปกติให้เบิกเหมาจ่ายค่าที่พักได้ ส่วนการเดินทางไปราชการฝึกรอบมไม่สามารถเบิกเหมาจ่ายได้ จะต้องออกเป็นใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อกำหนดของทางราชการที่กำหนดไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าว ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบ และข้อกำหนดที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย

การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีข้อควรระวังการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ในการปฏิบัติงานต้องใช้ความระมัดระวัง รอบคอบ ในการสังเกตเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพักถูกต้อง วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก และวัน เดือน ปี ที่ออก ถูกต้องสอดคล้องกับเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ฯลฯ

2. นับระยะเวลาเดินทางไปราชการและการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการจะต้องถูกต้องและแม่นยำ

3. การเบิกค่าพาหนะต้องสอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

4. การคำนวณระยะทางในการเบิกเงินชดเชยพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

5. ขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางทุกครั้ง

6. ผู้เดินทางต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ตามหลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ 46 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (2562, น. 17) ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วันเดือนปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

7. ถ้าเดินทางไปราชการผู้เดินทางต้องระบุ สถานที่เดินทาง วัน เวลา เส้นทางหลวงแผ่นดิน ทั้งไป และกลับให้ชัดเจน หากระบุเส้นทางไปราชการเป็นเหตุอาจเกิดเหตุการณ์ไม่คาดหมายล่วงหน้าได้ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

8. การเดินทางล่วงหน้าโดยไม่ได้ขออนุมัติเดินทางก่อนล่วงหน้า สิทธิของผู้ขอเบิกจะไม่ครอบคลุม ในวันที่เดินทางก่อนล่วงหน้า แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม

9. หากใบเสร็จรับเงินสูญหายแล้วนำสำเนามาเบิกจ่ายให้ทำบันทึกชี้แจงและรับรองว่าจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

10. การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

1. การเดินทางไปราชการทุกครั้งต้องมีต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอกหรือมีเหตุที่จะเดินทางไปราชการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจง หรือได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยสูงสุด

2. ผู้เดินทางไปราชการต้องไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ตนระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

3. ต้องไม่นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินที่กระทรวงการคลังไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้มาเบิก เช่น ค่าผ้าเย้น ค่าทิป ไกด์ทัวร์ ค่านักร้อง ค่าเครื่องดื่ม (เช่น ค่าเบียร์ เหล้า โชดา) เป็นต้น

4. ต้องปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในต้นเรื่องของต้นสังกัดที่ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มปฏิบัติงานเวลา 08.30 น. - 16.30 น.

5. ต้องไม่แนบเอกสารการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จ เช่น ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
6. ต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง โปร่งใส รัดกุม และมหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์สูงสุด
7. ต้องไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้องหรือผู้ที่มีความสนิทสนมกับตนเอง หากตรวจสอบเอกสารพบข้อผิดพลาดต้องส่งคืนแก้ไขโดยด่วน

3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศรินทร์ ทิมจันทร์ (2564) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2559 โดยวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและศึกษา ปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะวิทยาการจัดการที่ไม่เป็นไปตามแผน ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสายวิชาการและ สายสนับสนุนในบพัฒนาบุคลากร มีปัญหามากที่สุด คือ ค่าที่พักและค่าพาหนะ การเบิกจ่ายไม่เป็นไป ที่ขออนุมัติ ซึ่งค่าที่พักมาจากการที่ผู้เดินทางไปราชการไม่ได้มีการจองที่พักไว้ก่อน จึงไม่ทราบค่าใช้จ่าย ที่แน่นอนก่อนขออนุมัติหรือขออนุมัติไปราชการใกล้กับวันกำหนดการในการเดินทาง จึงขออนุมัติตามสิทธิ ที่สามารถเบิกจ่ายได้ แต่เบิกจ่ายต้องตามจริงซึ่งน้อยกว่าที่ขออนุมัติ ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ โดยแนวทางในการแก้ปัญหา คือ ต้องให้ผู้ขออนุมัติไปราชการทำการจองที่พักหรือสำรวจค่าที่พัก ให้ได้ค่าใช้จ่ายที่แน่นอนก่อนขออนุมัติไปราชการ เพื่อเบิกจ่ายจะได้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ ในส่วนของการเดินทางออกนิตศนัศึกษ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการและออกนิตศนัศึกษา ปัญหาที่พบ คือ นักศึกษาฝึกงานในสถานที่ใกล้กับมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก จึงไม่จำเป็นต้องเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและบางสาขามีการจ้างเหมารถตู้เดินทางเป็นหมู่คณะออกนิตศนหลายสถานที่ ซึ่งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจะมีการประมาณการไว้ตามสถานที่ที่มีการออกนิตศนัศึกษา แต่เมื่อมีการเบิก จ่ายจริงต้องเบิกจ่ายตามใบเสร็จที่จ่ายจริง เมื่อมีการออกนิตศนโดยจ้างเหมารถตู้หลายครั้งงบประมาณ ในส่วนนี้จึงเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามที่วางแผนไว้ โดยมีแนวทางในการแก้ปัญหา คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ และออกนิตศนัศึกษาต้องทำการตกลงราคาและประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกับผู้รับจ้างเหมารถตู้ เพื่อให้ได้งบประมาณที่ใกล้เคียงกับการเบิกจ่ายมากที่สุด จากผลการวิจัยนี้ ผลสรุปการเบิกจ่ายส่วนใหญ่ ต่ำกว่า 95% คณะฯ ควรจัดโครงการให้ความรู้ด้านการเขียนโครงการ การประมาณค่าใช้จ่ายในหมวด ต่าง ๆ รวมถึงการจัดดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบราชการให้แก่ผู้ดำเนิน โครงการต่าง ๆ และผู้ขอเดินทางไปราชการ และควรให้เจ้าหน้าที่งานการเงินจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการไปราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

ประโยชน์จากงานวิจัย จากปัญหาที่พบมากที่สุด คือเรื่องค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้เขียนได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องของการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่าย ในหมวดต่าง ๆ ให้ความถูกต้อง ครบถ้วน และเรื่องขั้นตอนการดำเนินการเรื่องเอกสารขออนุมัติ ไปราชการ การเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ควรจัดโครงการให้ความรู้ด้านการเขียนโครงการ รวมถึง

การจัดดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบราชการให้แก่ผู้ดำเนินการโครงการต่าง ๆ จึงควรที่จะให้ความสำคัญกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการไปราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้อง

สายใจ ขุนประเสริฐ (2562) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง แนวทางการพัฒนาการเบิก - จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พบว่า ปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไข คือ อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมาจัดฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษาเบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ในประเทศสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง) ค่าพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทางสามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่าย คือ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการควรมีการดำเนินการก่อนเริ่มโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ ควรส่งเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย ภายใน 7 - 15 วัน หลังจากที่ได้จัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วนหรือทางพิเศษต้องทำใบแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น ในขณะที่แนวทางการพัฒนาการเบิก - จ่าย ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พบว่า ควรจัดทำแผนปฏิบัติการการเบิกจ่ายแผนภาพหรือรายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการเบิก - จ่าย ติดประกาศไว้ในหน่วยงาน ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณควรจะต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ หรือเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ติดตามข่าวสารของประกาศและระเบียบอยู่ตลอดเวลา

ประโยชน์จากงานวิจัย คือ ได้มีการจัดทำคู่มือการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในรูปแบบของแผนภาพและรายละเอียดขั้นตอนในการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ เผยแพร่ไว้ในหน่วยงาน ให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษา

นันทมาศ เหลืองน้ำเพชร และนางสุกัญญา นิมนิยม (2555) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องการศึกษาความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยเป็นแบบสอบถามใช้เก็บข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายวิธีสุ่มตัวอย่างโดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ผลสรุปของการวิจัย พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอยู่ในระดับมาก และมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยปัญหาสำคัญที่มีความต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน คือ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ปัญหารองลงมาคือการไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางไปราชการ

ประโยชน์จากงานวิจัย คือ ผู้เขียนได้มีแนวทางในการเริ่มต้นเขียนคู่มือปฏิบัติงานเรื่องดังกล่าว ในคู่มือปฏิบัติงานควรระบุขั้นตอนและตัวอย่างประกอบ ซึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นความต้องการที่กลุ่มเป้าหมายต้องการให้แก้ไขอย่างเร่งด่วน และทำให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้อง อีกทั้งเจาะประเด็นให้มีความสำคัญกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายซึ่งส่วนใหญ่มักจะพบข้อผิดพลาดบ่อยครั้งจากการตรวจพบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร และเก็บสถิติข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุง

เจริญชัย โสธนนท์และคณะ (2554) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องการวิเคราะห์สถานการณ์กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักติดต่อนำโดยแมลง กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข การวิเคราะห์สถานการณ์กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นการวิจัยโดยนำปัญหาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีประสิทธิภาพ วิธีการศึกษาเริ่มต้นจากการทบทวนกระบวนการปฏิบัติด้านการเขียนเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากนั้นเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างโดยใช้แบบตรวจสอบรายการปัญหาการเบิกจ่ายเงิน และนำมาวิเคราะห์สถานการณ์ของกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ผลการศึกษาพบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 56.3 และเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 43.7 โดยกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดมาจาก 7 กลุ่มงาน ส่วนใหญ่เป็นกลุ่มตัวอย่างจากฝ่ายบริหารทั่วไป รองลงมาอยู่ในกลุ่มศึกษาและควบคุมแมลงนำโรค และกลุ่มระบาดวิทยาตามลำดับ ผลการศึกษาความครบถ้วนของการเขียนเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ามีเพียงเอกสารประเภทที่ 1 คือ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) เท่านั้น ที่กลุ่มตัวอย่างสามารถเขียนเอกสารประเภทนี้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 53.1 ส่วนเอกสารประเภทที่ 2 - 4 นั้นพบว่าไม่มีกลุ่มตัวอย่างใดเลยที่สามารถเขียนได้ถูกต้อง แสดงให้เห็นว่ากลุ่มตัวอย่างดังกล่าวยังไม่ทราบและเข้าใจวิธีการเขียนเอกสารทั้ง 3 ประเภทให้ถูกต้องได้อย่างไร

ปัญหาด้านการเขียนเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นปัญหาสำคัญของกระบวนการเบิกจ่าย เนื่องจากตามระเบียบได้กำหนดไว้ชัดเจนว่าเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์เท่านั้นที่จะสามารถเบิกจ่ายเงินได้ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์จึงทำให้ทราบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นจากสาเหตุที่มาจากปัจจัยหลายประการ ประการแรก คือ ผู้เบิกขาดความรู้ ความเข้าใจและขาดความมั่นใจในการเขียนเอกสาร ประการต่อมา คือ ผู้เบิกทราบที่อยู่แล้วว่ารายละเอียดที่แท้จริงนั้นเป็นอย่างไร แต่เจตนาที่จะไม่เขียนหรือเว้นไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีซึ่งเป็นผู้ตรวจเขียนให้ เมื่อทราบสถานการณ์ของกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว ผู้วิจัยจึงได้สรุปแนวทางการแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 3 แนวทาง คือ การจัดบริการให้คำปรึกษาโดยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกเงินได้สอบถามวิธีการที่ถูกต้องในการเขียนเอกสารหรือกระบวนการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งตอบข้อซักถามปัญหาอื่น ๆ ที่สงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง

แนวทางต่อมา คือ การจัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมดพร้อมคำอธิบายประกอบในรูปแบบของภาพ ติดประกาศ ณ จุดประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลที่ต้องแก่บุคลากรทั้งหมด แนวทางสุดท้าย คือ การจัดประชุมหรืออบรมเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อทบทวนและประมวลผลความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่ต้อง

ผลการวิจัยฉบับนี้ เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

ประโยชน์จากงานวิจัย คือ ผู้เขียนได้นำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในเรื่องของการเขียนเอกสารกระบวนการเบิกจ่ายเงินมาจัดทำในรูปแบบของอินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรทราบในช่องทางโซเชียลมีเดีย และ ณ จุดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลที่ต้องกับบุคลากรในสังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สรุปท้ายบทที่ 3

สำหรับการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง โดยถือผลประโยชน์ของทางราชการสูงสุด

และในบทถัดไปจะเป็นการนำเสนอ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบของผังงาน (Flow Chart) และอธิบายรายละเอียดการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการและผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องด้วยตนเอง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมยกตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่เป็นประโยชน์ และการสอดแทรกความรู้จากประสบการณ์ และแนวปฏิบัติที่ดีที่ก่อให้เกิดความรู้ในการทำงาน รวมถึงวิธีการติดตาม การประเมินผล การปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 กล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และอธิบายรายละเอียดการทำงานแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องด้วยตนเอง และเป็นมาตรฐานเดียวกันพร้อมยกตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่เป็นประโยชน์ และการสอดแทรกความรู้จากประสบการณ์ รวมถึงวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจการทำงานด้วยตนเองโดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.2 วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.3 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

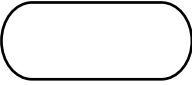
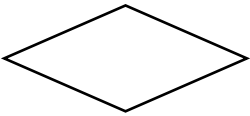
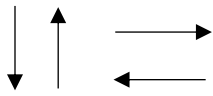
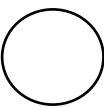
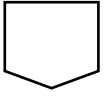
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานที่ดีจำเป็นต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ที่เป็นลำดับขั้นชัดเจน เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการและผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการขอเดินทางไปราชการและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมยกตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่เป็นประโยชน์ และแนวปฏิบัติที่ดีที่ก่อให้เกิดความรู้ในการทำงาน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 4.1.1 ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- 4.1.2 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 4.1.3 ขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ซึ่งแต่ละขั้นตอนสามารถแสดงแผนภาพลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในภาพ และแผนผังการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.1

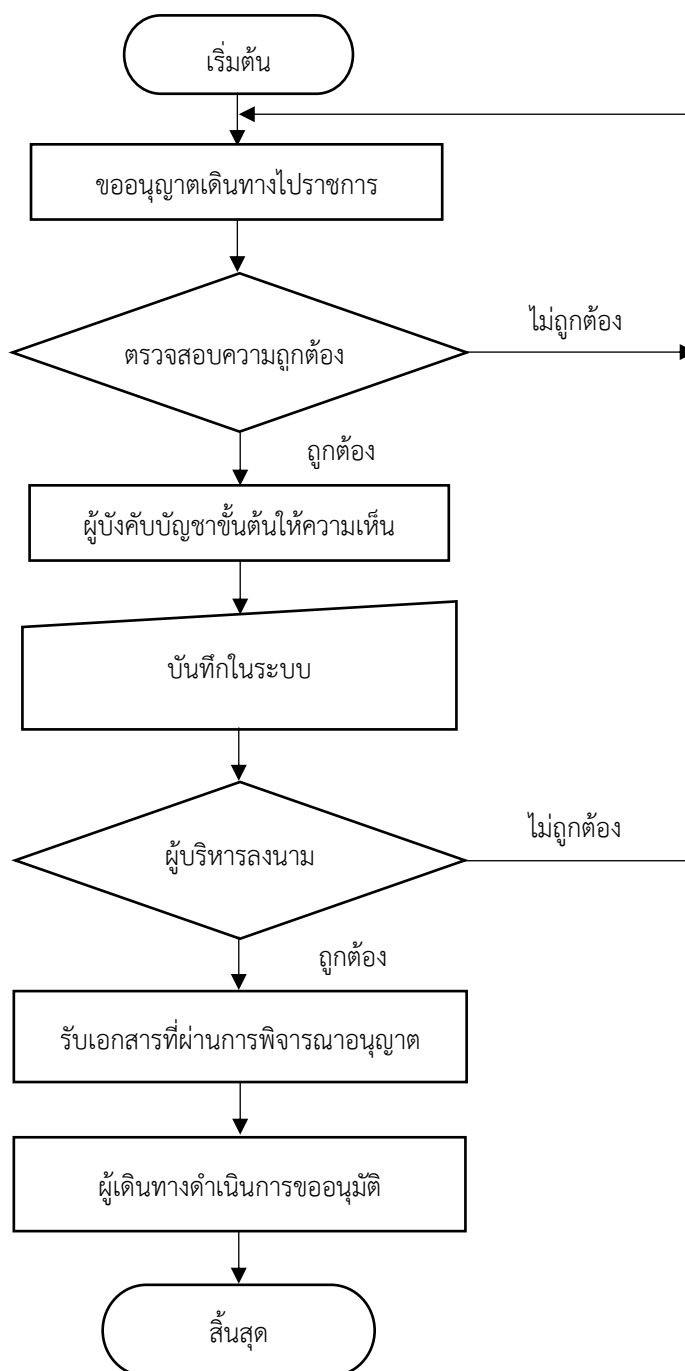
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด (Terminator) แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังการปฏิบัติงาน
	การปฏิบัติงาน (Process) แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
	การรับข้อมูลทางแป้นพิมพ์ หรือเมาส์ โดยการป้อนข้อมูลด้วยตนเอง
	การตัดสินใจ (Decision) แทนจุดเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง การตัดสินใจ หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow line) แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องตามหัวลูกศร
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (On Page Connector) แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (Off Page Connector) แทนจุดเชื่อมต่อของขั้นตอนตามผังงานที่อยู่คนละหน้ากัน

สำหรับแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามขอบเขตของการจัดทำคู่มือนี้ สามารถเขียนสรุปเป็นภาพรวมได้ ดังต่อไปนี้

4.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ผู้ประสงค์จะขอเดินทางไปราชการจะต้องแจ้งความประสงค์ในการเดินทางไปราชการเพื่อขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนการเดินทาง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		เริ่มต้น การขออนุญาตเดินทางไปราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย			
1.		ขั้นตอนที่ 1 ทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ 1. ผู้เดินทางไปราชการนำเอกสารจากหน่วยงานที่ประชุม จัดฝึกอบรมสัมมนา ทำบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาอนุญาต 2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสถิติและกำหนดรายการค่าใช้จ่าย	1. ผู้เดินทางไปราชการ 2. จนท.สาขา	1. บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 3. ใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ 4. กรณีเดินทางโดยรถไฟ และรถทัวร์ แนบตารางเวลาเดินทาง 5. กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวแนบใบระยะทางจากกรมทางหลวง/แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้พร้อมลงนามกำกับ 6. หนังสือต้นเรื่อง หรือคำสั่ง 7. กำหนดการ 8. แบบตอบรับ	ภายใน 2 วัน

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
2.	<pre> graph TD Start1{{1}} --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Loop1{{1}} Loop1 --> Check Check -- "ถูกต้อง" --> NextStep </pre>	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร 1. จนท.สาขารับเอกสารพร้อมตรวจสอบสิทธิและรายละเอียดความถูกต้องของเอกสารและงบประมาณ หากถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หากมีการแก้ไข ส่งคืนกลับผู้ขอเดินทางหรือดำเนินการแก้ไขให้ในเบื้องต้น	จนท.สาขา	1. พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม 3. ประกาศ เรื่องมาตรการประหยัด พ.ศ. 2563 ลว 21 ม.ค. 63 4. ประกาศ เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ลว 10 ส.ค. 63	ภายใน 1 วัน
3.	<pre> graph TD Step3[ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นให้ความเห็น] --> NextStep{{4}} </pre>	ขั้นตอนที่ 3 เสนอพิจารณา ลงนามให้ความเห็นชอบ 1. จนท.สาขาเสนอเอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา	1. หน.หลักสูตร 2. หน.สาขา 3. จนท.สาขา	1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการข้างต้น	1 วัน

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
4.	<pre> graph TD 3{{3}} --> B[Bันทึกในระบบ] B --> 5{{5}} </pre>	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบและบันทึกในระบบ 1. จนท.สาขา ตรวจสอบลายเซ็นให้ครบถ้วนออกเลขที่หนังสือ 2. จนท.สาขา สแกนเอกสารรูปแบบไฟล์ .pdf เข้าระบบ eDoc และต้นฉบับจริงนำส่งผ่านกระบวนการงานสารบรรณ	1. จนท.สาขา		30 นาที

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
5.		ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบและเสนอพิจารณาขออนุมัติ 1. จนท.การเงินคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องและเช็ควงเงินกับ จนท.บัญชี 2. จนท.สารบรรณคณะฯ เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	1. จนท.การเงิน 2. ทน.สนง. 3. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน 4. คณบดี	ตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบหนังสือเวียน ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเพิ่มเติมต่งภาคผนวก ก หน้า 177	ภายใน 3 วัน
6.		ขั้นตอนที่ 6 ลงรับเอกสาร 1. จนท.สาขารับเอกสารและสแกนไฟล์ให้เจ้าของเรื่องรับทราบ โดยเก็บต้นฉบับไว้ที่ จนท.สาขาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1. จนท.การเงิน 2. จนท.สาขา	เอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการข้างต้น	45 นาที

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
7.	<pre> graph TD 6{{6}} --> A[ผู้เดินทางดำเนินการ ขออนุมัติ] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผู้ขอเดินทางไปราชการดำเนินการ 1. จนท.สาขา แจ้งผู้เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบ E-Service	1. จนท.สาขา 2. ผู้เดินทางไปราชการ	เอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการข้างต้น	20 นาที
	<pre> graph TD A[ผู้เดินทางดำเนินการ ขออนุมัติ] --> B([สิ้นสุด]) </pre>				

4.1.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

มีขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ

1. ในขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการนำเอกสาร สำเนาบันทึกคำสั่ง หนังสือเชิญ ข้อสั่งการ หรือจากหน่วยงานที่จัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การนิเทศน์ศึกษาฝึกงาน และสหกิจ การนำเสนอผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก รายละเอียดโครงการฝึกอบรม หรือหนังสือเชิญ กำหนดการหรือคำสั่ง แบบตอบรับ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ นำมาเพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ หรือแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่สาขาดำเนินการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เดินทางไปราชการในการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยมีรายละเอียดการจัดทำบันทึกข้อความและประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ซึ่งขอยกตัวอย่างการทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีการขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) เลขที่หนังสือ สวก 256x/ เลขหนังสือดูลำดับเลขที่เอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกให้โดยเจ้าหน้าที่สาขา

2) วันที่ (วัน/เดือน/ปี) ให้ระบุวันที่ปัจจุบันสอดคล้องกับวันที่ออกหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ระบุข้อมูลที่จะเดินทางไปราชการ)

4) เรียน (ระบุ) เช่น คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

5) เนื้อหาบันทึกข้อความ ให้ระบุแหล่งงบประมาณ เช่น ในการขอเดินทางไปราชการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง โดยใช้งบประมาณตนเอง (เงินงบประมาณเงินรายได้ ภาครัฐ งบอุดหนุน หมวดค่าใช้สอยอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256x) ซึ่งทางคณะวิศวกรรมศาสตร์จัดสรรค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาตนเองให้บุคลากรสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีวงเงินไม่เกิน 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาท) ต่อคนต่อปีงบประมาณ ทั้งบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยยึดประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจัดสรรค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คณะวิศวกรรมศาสตร์, (2566).

6) ในการเดินทางไปราชการเข้าร่วมฝึกอบรมจะมีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ตามข้อ 25 และข้อ 26 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (2555, น. 7) แสดงตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมด้วย

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีเงื่อนไขและข้อสังเกตตามรายละเอียดของตัวอย่าง
ดังภาพที่ 4.2 – 4.3

ตัวอย่าง การทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม

	เลขที่ สวก/.... ดุลำดับเลขที่เอกสารตามระบบ
บันทึกข้อความ	
ระแวงวันที่ให้ตรงกัวันที่ส่งหนังสือ	
ส่วนราชการ	สาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร ๓๐๒๐
ที่ สวก ๒๕๖๕/	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการไทยโม้สเตอร์ด้านการผลิต เครื่องต้มตะวันตก รุ่นที่ ๕ ประจำปี ๒๕๖๕	
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	คำขึ้นต้น
ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๕/๓๔๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการไทยโม้สเตอร์ด้านการผลิตเครื่องต้มตะวันตก รุ่นที่ ๕ ประจำปี ๒๕๖๕ ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตขอนแก่น ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓ เมษายน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตขอนแก่น โดย การนำรูปแบบการเรียนการสอนของ Meister จากสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีมาประยุกต์ในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาและต่อยอดธุรกิจ SME หรือ Start Up และเป็นการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ในการเรียนรู้ เพื่อ นำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาและถ่ายทอดให้กับองค์กรต่อไปได้ ในการนี้ ข้าพเจ้าเล็งเห็นว่า การอบรมดังกล่าวได้มีการนำมาใช้ประโยชน์ในการออกแบบ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการผลิต และสอดคล้องในด้านการทำวิจัยเกี่ยวกับการออกแบบ อุปกรณ์ การสกัดน้ำตาลจากมอลต์ จึงขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการอบรมดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๕ เมษายน ๒๕๖๕ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ ประมาณการค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบพัฒนา ตนเอง งบประมาณเงินรายได้ ภาคปกติ งบอุดหนุน ค่าใช้สอยอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	ระบุวันที่ออกเดินทางและถึงที่พักให้ครอบคลุม
ระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน	ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย เพชรสงคราม) อาจารย์ประจำสาขาวิศวกรรมเครื่องกล

ภาพที่ 4.2 บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ตัวอย่าง ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางไปราชการเข้าร่วมฝึกอบรม

ระบุ สถานที่

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต
ขอนแก่น

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑.	ค่าลงทะเบียน	๕,๐๐๐
๒.	ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐บาท x ๖วัน) หักมีเหียงมีอิสระ ๘๐ บาท x = ๓ บาท	๑,๒๐๐
๓.	ค่าที่พัก (๑,๒๐๐ บาท x ๔ คืน)	๓,๖๐๐
๔.	ค่าเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ไป-กลับ	๒,๒๐๐
	รวมเงินทั้งหมด	๑๒,๐๐๐

แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย เพชรสงคราม)
 อาจารย์ประจำสาขาวิศวกรรมเครื่องกล

ภาพที่ 4.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทั้งนี้ ในการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ สามารถดูตัวอย่างเพิ่มเติม การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเฝ้าติดตามศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังตัวอย่างภาคผนวก ง หน้า 189-194

- 1) บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว เพื่อเฝ้าติดตามศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 3) ระยะทางจากกรมทางหลวง
- 4) หนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ
- 5) หนังสือขออนุญาตเข้าเฝ้าติดตามศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. ประเมินการและภาระนั้ระยะเวลาเดินทางไปราชการ คำนวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยประมาณการค่าใช้จ่ายตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

มาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (2548, น. 2) กำหนดการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี ดังนี้

กรณีไม่พักแรม

นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน

เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน

กรณีพักแรม

นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน

เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

1. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

2. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

ตัวอย่าง วิธีคำนวณค่าเบี่ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ 8 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้หนึ่งวัน

ตัวอย่าง กรณีพักแรม

เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 12.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ก.พ.	2 ก.พ.	3 ก.พ.	4 ก.พ.	5 ก.พ.	5 ก.พ.
06.00 น.	06.00 น.	06.00 น.	06.00 น.	06.00 น.	12.00 น.
24 ชม.		24 ชม.		6 ชม.	
1 วัน		2 วัน		6 ชม.	

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้

4 วัน 6 ชั่วโมง

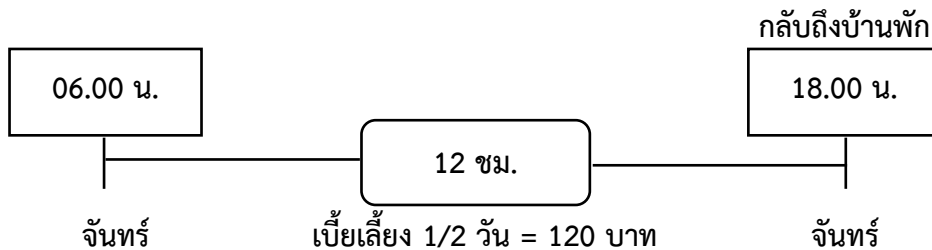


เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 4 วัน

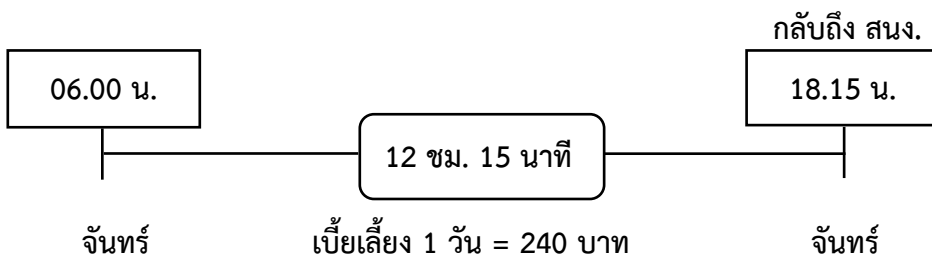
ตัวอย่าง กรณีไม่พักแรม

นายโควิท ไปราชการกับพนักงานขับรถยนต์

นายโควิท



พนักงานขับรถยนต์



2.2 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ เบิกในลักษณะเหมาะสม

เบิกตามบัญชีหมายเลข 2 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2563 ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศ ในลักษณะเหมาะสม

ประเภท	ระดับ	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)
		เต็มวัน	ครึ่งวัน
ทั่วไป	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	240	120
ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการและงาน เทคนิค)		
วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป รองศาสตราจารย์ 3 ปีขึ้นไป - 6 ปี ชำนาญการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี รองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี ปฏิบัติการ อาจารย์ ปรียญตรี เริ่มรับราชการ - 8 ปี อาจารย์ ปรียญโท เริ่มรับราชการ - 5 ปี อาจารย์ ปรียญเอก เริ่มรับราชการ - 2 ปี พนักงานราชการ (ยกเว้น ระดับเชี่ยวชาญ)		
อำนวยการ	ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการ สำนักผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า		
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270	135
วิชาการ	เชี่ยวชาญ รองศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป ศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี พนักงานราชการ ระดับเชี่ยวชาญ		

ประเภท	ระดับ	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)
		เต็มวัน	ครึ่งวัน
อำนวยการ	ระดับสูง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	270	135
บริหาร	บริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อธิการบดี บริหารระดับต้น รองอธิการบดี		

หมายเหตุ. จาก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565, (2565).

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563, โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ค).

การเทียบตำแหน่ง (น. 2-3), โดย กระทรวงการคลัง, (2551).

ในกรณีที่ผู้จัดอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรา มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน ตามความข้อ 18 (2) และข้อ 19 (1) แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (2555, น.6)

ไม่จัดหาอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 240 บาทต่อคนต่อวัน

ไม่จัดหาอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 160 บาทต่อคนต่อวัน

ไม่จัดหาอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 80 บาทต่อคนต่อวัน

กรณีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ข้อแตกต่างระหว่างเดินทางไปราชการและการเดินทางไปราชการ

กรณีฝึกอบรม

เดินทางไปราชการ	เดินทางไปราชการฝึกอบรม
เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน	นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน	เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
	ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

ข้อควรพิจารณาและเทคนิคการปฏิบัติงาน

ข้อควรพิจารณา

1. ระหว่างการเดินทาง ผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นในทางราชการ
2. กรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ตามมาตรา 21 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (2526) สำคัญดังนี้
 - 2.1 เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน
 - 2.2 ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง
 - 2.3 กรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้มีการพัฒนาระบบคำนวณวันเดินทางและค่าเบี้ยเลี้ยง เพื่อลดขั้นตอนในการคำนวณแบบเดิม ๆ และได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกิจกรรม KM ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน Zoom เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์เพื่ออำนวยความสะดวกในการคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยได้จัดทำคู่มือการให้บริการโปรแกรมคำนวณวันเดินทางไปราชการและค่าเบี้ยเลี้ยง รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. สแกน QR CODE เพื่อเข้าใช้ระบบคำนวณวันเดินทาง เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ดังภาพ 4.4



ภาพที่ 4.4 QR Code ระบบคำนวณวันเวลาเดินทางและค่าเบี้ยเลี้ยง

2. แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูล เพื่อคำนวณวัน เวลา เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ 4.4

กรอกวันที่ เช่น 7/3/2565 แล้วกด Enter

กรอกเวลา เช่น 9.00 แล้วกด Enter

การคำนวณวันเดินทางไปราชการ			
			เวลา (ตัวอย่าง 7.03)
ตัวอย่างการป้อนวันที่ (14/1/2564)	วันเดินทาง	7 มีนาคม 2565	9.00
	วันกลับ	13 มีนาคม 2565	16.00
จำนวนวันการเดินทาง			6 วัน
			7 ชั่วโมง
		จำนวนคน	
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท		1	คน
อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ 270 บาท		1	คน
การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง			
ค่าเบี้ยเลี้ยง	วัน	จำนวนเงิน	
240 บาท	6	1,440.00	บาท
270 บาท	6	1,620.00	บาท
รวมเงิน		3,060.00	บาท
โปรแกรมคำนวณการเดินทางไปราชการ (+)			

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางยึดตามความมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (2548, น. 2) การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ เบิกในลักษณะเหมาจ่ายยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565, (2565)

2.2 การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้
ลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ยึดตาม ข้อ 2 (2.1) แห่งประกาศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563
ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2563 ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศกรณีเดินทางไปราชการ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	อัตราประกาศ มทร.ศรีวิชัย (บาท : วัน : คน)	
		พักคน เดียว	พักคู่
ทั่วไป	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	1,200	750
ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการและงานเทคนิค)		
วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป รองศาสตราจารย์ 3 ปีขึ้นไป - 6 ปี ชำนาญการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี รองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี ปฏิบัติการ อาจารย์ ปริญาตรี เริ่มรับราชการ - 8 ปี อาจารย์ ปริญาโท เริ่มรับราชการ - 5 ปี อาจารย์ ปริญาเอก เริ่มรับราชการ - 2 ปี พนักงานราชการ ยกเว้นระดับเชี่ยวชาญ		
อำนวยการ	ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า		

ประเภท	ระดับ	อัตราประกาศ มทร.ศรีวิชัย (บาท : วัน : คน)	
		พักคน เดียว	พักคู่
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม			
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	1,800	900
วิชาการ	เชี่ยวชาญ รองศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป ศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี พนักงานราชการ ระดับเชี่ยวชาญ		
อำนวยการ	ระดับสูง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		
บริหาร	บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า รองอธิการบดี		
จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้			
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ ศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่ง 3 ปี ขึ้นไป	2,000	1,000
บริหาร	บริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อธิการบดี		
กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกเพิ่มได้อีก 1 ห้อง หรือ จะเบิกค่าเช่าห้องชุดได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด			

หมายเหตุ. จาก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการ
เบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 (น. 1), โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ก).
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563, โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ค).
การเทียบตำแหน่ง (น. 2-3), โดย กระทรวงการคลัง, (2551).

2. ลักษณะเหมาจ่าย ยึดตามข้อ 2 (2.3) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2563 ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศกรณีเดินทางไปราชการ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตราประกาศ มทร.ศรีวิชัย (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป	อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	800
ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการและงานเทคนิค)	
วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป รองศาสตราจารย์ 3 ปีขึ้นไป - 6 ปี ชำนาญการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี รองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี ปฏิบัติการ อาจารย์ ปรียญตรี เริ่มรับราชการ - 8 ปี อาจารย์ ปรียญโท เริ่มรับราชการ - 5 ปี อาจารย์ ปรียญเอก เริ่มรับราชการ - 2 ปี พนักงานราชการ ยกเว้นระดับเชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	
วิชาการ	เชี่ยวชาญ รองศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป ศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี พนักงานราชการ ระดับเชี่ยวชาญ	1,000

ประเภท	ระดับ	อัตราประกาศ มทร.ศรีวิชัย (บาท : วัน : คน)
อำนวยการ	ระดับสูง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1,000
บริหาร	บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า รองอธิการบดี	

หมายเหตุ. จาก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิก
ค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 (น. 2), โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ก).

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563, โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ค).

การเทียบตำแหน่ง (น. 2-3), โดย กระทรวงการคลัง, (2551).

การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางไปราชการฝึกอบรม ให้เบิกค่าใช้จ่าย
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการ
บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (กระทรวงการคลัง, 2556, น.2)

กรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ประกาศมหาวิทยาลัย
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ข้อ 2.4 จำนวน 14 จังหวัด ได้แก่ กรุงเทพมหานคร
นครปฐม นนทบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ปทุมธานี เชียงใหม่ เชียงราย ชลบุรี ภูเก็ต
กระบี่ พังงา และสุราษฎร์ธานี ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก
สูงกว่าอัตราตามมาตรการประหยัดได้อีกไม่เกิน ร้อยละ 25 โดยให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563ก, น.2)

2.3 การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ยึดประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2563
(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563ก, น. 2-3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่าย
จริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

(2) การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดย
รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่ง
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า โดยให้แนบกากบัตรโดยสาร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

(3) การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีขนส่ง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 เที่ยว

การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีขนส่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกจ่ายโดยมีจำนวนผู้โดยสารไม่น้อยกว่า 3 คนต่อพาหนะรับจ้าง 1 คัน หากมีเศษเหลือไม่เกิน 2 คน ให้เบิกได้อีก 1 คัน

(4) เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่นถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทาง โดยใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

ข้อควรระวัง ในกรณีผู้ขอเดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ตารางที่ 4.6 เปรียบเทียบสิทธิการเบิกค่าพาหนะ

ประเภท/ระดับ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ทั่วไป : อาวุโส ข้าราชการ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
วิชาการ : ระดับชำนาญการ ปริญญาตรี 8 ปีขึ้นไป ปริญญาโท 5 ปีขึ้นไป อาจารย์ ปริญญาตรี 8 ปีขึ้นไป อาจารย์ ปริญญาโท 5 ปีขึ้นไป อาจารย์ ปริญญาเอก 2 ปีขึ้นไป ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี รองศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี วิชาการ : ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด

ประเภท/ระดับ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
รองศาสตราจารย์ 3 ปีขึ้นไป - 6 ปี วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ รองศาสตราจารย์ 6 ปีขึ้นไป ศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี วิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ ศาสตราจารย์ 3 ปีขึ้นไป			
อำนวยการ : ระดับต้น ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า อำนวยการ : ระดับสูง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
บริหาร : บริหารระดับต้น บริหารระดับสูง รองอธิการบดี อธิการบดี	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ต่ำกว่าอนุสัญญา อนุสัญญา/ปวส. เริ่มรับราชการ - 8 ปี	จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอน ปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณี มีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ทาง ราชการและได้รับ อนุมัติเดินทางจาก อธิการบดี จะเบิก ค่าใช้จ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง ไม่เกิน พาหนะในการ เดินทางภาคพื้นดิน ระยะเดียวกัน ตามสิทธิ)
วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ อาจารย์ ปรียญตรี เริ่มรับราชการ - 8 ปี อาจารย์ ปรียญโท เริ่มรับราชการ - 5 ปี อาจารย์ ปรียญเอก เริ่มรับราชการ - 2 ปี	จ่ายจริง		

หมายเหตุ. จาก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิก
ค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 (น. 2), โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ก).
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2563, โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, (2563ค).
การเทียบตำแหน่ง (น. 2-3), โดย กระทรวงการคลัง, (2551).

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง
ให้ผู้เดินทางไปราชการแนบรายละเอียดกำหนดเวลาเดินทางทั้งขาไปและขากลับ ประกอบเอกสารการขอ
อนุญาตเดินทางไปราชการ ตัวอย่างภาพที่ 4.6

การเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ให้ดำเนินการขออนุญาตและขออนุมัติก่อนการเดินทางทุกครั้ง

ตัวอย่าง กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง เช่น รถไฟ ให้แสดงรายละเอียดกำหนดเวลาเดินทาง
ทั้งขาไป และขากลับ ให้ชัดเจน โดยเข้าไปในเว็บไซต์ <https://www.railway.co.th/Station/StationList>
เพื่อตรวจสอบกำหนดเวลาเดินทาง ดังภาพที่ 4.6

ขาไป รถไฟ หาดใหญ่ – กรุงเทพฯ

๙ ย้อนกลับ		ตรวจสอบกำหนดเวลาเดินทาง		🇹🇭 🇬🇧	
ชุมทางหาดใหญ่		⇄	กรุงเทพฯ		
กดให้บริการ เลขบวน 170	รถเร็ว ยะลา-กรุงเทพฯ		เลขบวน 172 ติดตาม	รถเร็ว สุโขทัย-กรุงเทพฯ	
	ชุมทางหาดใหญ่	ออก 14:45		ชุมทางหาดใหญ่	ออก 15:50
	↓			↓	
	กรุงเทพฯ	ถึง 9:00		กรุงเทพฯ	ถึง 11:15
กดให้บริการ เลขบวน 42	รถด่วนพิเศษ ยะลา-กรุงเทพฯ		เลขบวน 32 ติดตาม	รถด่วนพิเศษ ชุมทางหาดใหญ่-กรุงเทพฯ	
	ชุมทางหาดใหญ่	ออก 16:23		ชุมทางหาดใหญ่	ออก 17:45
	↓			↓	
	กรุงเทพฯ	ถึง 5:55		กรุงเทพฯ	ถึง 11:30

ขากลับ รถไฟ กรุงเทพฯ – หาดใหญ่

ย้อนกลับ		ตรวจสอบกำหนดเวลาเดินรถ		TH UK	
กรุงเทพ		ชุมทางหาดใหญ่			
เลขขบวน 171 ติดตาม	รถเร็ว กรุงเทพ-สุโขทัย-ลก		เลขขบวน 31 ติดตาม	รถด่วนพิเศษ กรุงเทพ-ชุมทางหาดใหญ่	
	กรุงเทพ	ออก 12:30		กรุงเทพ	ออก 14:30
	ชุมทางหาดใหญ่	ถึง 06:34		ชุมทางหาดใหญ่	ถึง 07:25
เลขขบวน 37 ติดตาม	รถด่วนพิเศษ กรุงเทพ-สุโขทัย-ลก		เลขขบวน 169 ติดตาม	รถเร็ว กรุงเทพ-ยะลา	
	กรุงเทพ	ออก 15:10		กรุงเทพ	ออก 15:35
	ชุมทางหาดใหญ่	ถึง 08:41		ชุมทางหาดใหญ่	ถึง 09:15

เปิดให้บริการ 12 พ.ค. 2565 เป็นต้นไป.

ภาพที่ 4.6 ตารางการเดินรถ กรณีเดินทางโดยรถไฟแห่งประเทศไทย

3. เสนอบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
4. เจ้าหน้าที่สาขาโทรสอบถามเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ติดตามหนังสืออนุมัติหรือยัง เพื่อจะได้ทำการจองที่พัก ซื้อตั๋วเครื่องบินโดยสาร กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ห้ามซื้อตั๋วเครื่องบินโดยสาร ก่อนวันที่คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ลงนามอนุมัติในเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

1. เจ้าหน้าที่สาขารับเอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการจากผู้เดินทางไปราชการพร้อมตรวจสอบสิทธิ รายการค่าใช้จ่าย งบประมาณ และรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร โดยการตรวจสอบหลักฐานมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมอบรมของหน่วยงานที่จัดประชุม หรืออบรม คำสั่งไปราชการ ต้นเรื่องถือว่าเป็นเอกสารสำคัญอย่างมาก หากผู้ขอเดินทางไปราชการไม่แนบต้นเรื่อง ผู้ตรวจสอบต้องขอเอกสารต้นเรื่อง เนื่องจากการทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการต้องระบุที่มา และรายละเอียดโครงการที่เข้าร่วมประชุมหรืออบรม ซึ่งรายละเอียดของหนังสือต้นเรื่องจะไปฝึกอบรมจะต้องระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ชัดเจน เนื้อหาต้องสอดคล้องกับลักษณะของรายละเอียดงานที่ปฏิบัติหรือเกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนา ในด้านการเรียนการสอน งานวิจัย หรือองค์กร เป็นต้น มีกำหนดการฝึกอบรมที่ชัดเจน แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมสัมมนาหรือประชุม

1.2 ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตไปราชการของผู้เดินทางไปราชการ ต้องระบุชื่อผู้เดินทางไปราชการ วัตถุประสงค์การเดินทางไปราชการ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ วัน - เวลา ในการเดินทางไปราชการ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ระบุงบประมาณที่ใช้ระบุแหล่งเงินลายมือชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

(1) กรณีผู้ประสงค์ขอเดินทางไปราชการเครื่องบินโดยสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้กำหนดการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน *ชั้นประหยัด* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ตามข้อ 2.9 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2563 เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หากบุคลากรที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์เบิกค่าเครื่องบินโดยสาร หากประสงค์เดินทางโดยเครื่องบินจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินชั้นประหยัดเบิกในอัตราภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ ตัวอย่างดังภาพที่ 4.7

(2) กรณีผู้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ขอเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการพิจารณาอนุญาตให้เท่าที่จำเป็น โดยผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตก่อนการเดินทางไปราชการและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุญาตด้วย จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายต่อหนึ่งคันได้ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล และ กิโลเมตรละ 2 บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ตามข้อ 2.8 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2563 ตัวอย่างดังภาพที่ 4.8

1.3 เจ้าหน้าที่สาขาตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ ตรวจสอบสิทธิของผู้เดินทางไปราชการ และตรวจสอบรายการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิโดยยึดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ดังต่อไปนี้ (ภาคผนวก ก หน้า 165)

1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

4) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

5) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

6) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับตัวอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

7) ข้อ 21 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2560

8) ข้อ 22 (22.4) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

9) ข้อ 8 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

10) ข้อ 6 (2) และข้อ 6 (4) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555

11) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2563

12) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2563

13) ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจัดสรรค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566

1.4 หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ เจ้าหน้าที่สาขานำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คือ หัวหน้าหลักสูตร และหัวหน้าสาขา เพื่อพิจารณาอนุญาต หากมีการแก้ไขส่งคืนกลับผู้เดินทางไปราชการแก้ไข หรือเจ้าหน้าที่สาขาดำเนินการแก้ไขให้อาจารย์ในเบื้องต้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็วของเอกสาร

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร



เลขที่ สวก/....ดูลำดับเลขที่เอกสารตามระบบ eDoc

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร ๓๐๒๐

ที่

สวก ๒๕๖๔/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินชั้นประหยัด โดยเบิกในอัตราภาคพื้นดิน

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อเรื่อง ระบุชัดเจน

ตามที่บริษัท แอปพลิเคชัน จำกัด (มหาชน) ได้จัดอบรมการใช้งานโปรแกรมออกแบบวิเคราะห์การเคลื่อนที่ (SolidWorks Motion) ในวันที่ ๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ โรงเรียนเทคโนโลยีการออกแบบ ดีอีทีไอ เลขที่ ๓๒๔/๓๖ ชั้น ๓ อาคารบางนาเรสซิเดนซ์ ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ใช้งานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนรวมถึงบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความสามารถทางด้านการสอน และ การใช้เทคโนโลยีการออกแบบ ๓ มิติ ได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินชั้นประหยัด โดยจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ์ซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ เนื่องจากการเดินทางกลับในช่วงกลางคืน ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่ออันตราย โดยออกเดินทางจากสนามบินหาดใหญ่ - สนามบินดอนเมือง และเดินทางกลับจากสนามบินดอนเมือง - สนามบินหาดใหญ่ ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่เดินทางไป	วันที่เดินทางกลับ
๑.	ผศ.สิทธิพร บุญญานุวัตร	๔ มี.ค. ๖๔	๗ มี.ค. ๖๔

ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน

ระบุวันเดินทางไป-กลับให้ชัดเจน

ลงชื่อผู้ประสงค์ขอเดินทาง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญานุวัตร)
อาจารย์ประจำสาขาวิศวกรรมเครื่องกล

* เมื่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์อนุญาตแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินชั้นประหยัด โดยเบิกในอัตราภาคพื้นดิน ออกเลขหนังสือ อว 0655.08/.... คำขึ้นต้น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ลงนาม ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา) เป็นลำดับถัดไป

ภาพที่ 4.7 บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

	เลขที่ สวก/....ตุลลำดับเลขที่เอกสารตามระบบ eDoc
	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	สาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร ๓๐๒๐
ที่ สวก ๒๕๖๔/	วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	ชื่อเรื่อง ระบุชัดเจน
อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ สวก๒๕๖๔/๒๑๐ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม นั้น	
ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์	
ในการนี้ข้าพเจ้า นางสาวสุลพิร ภูเพชร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พร้อมผู้ร่วมเดินทางอีก ๑ ท่าน นางสาวณปภัช ชัยพรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อลดความเสี่ยงของการแออัดในการเดินทางขณะนั่งรถโดยสารประจำทาง ซึ่งหากมีความเสี่ยงเกิดขึ้นจะต้องกักตัวเป็นเวลา ๑๔ วัน เป็นเหตุให้กระทบต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และอีกทั้งยังมีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง ข้าพเจ้าและผู้ร่วมเดินทางดังกล่าวจึงขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อใช้ในการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ณ โรงแรมคริสตัลหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวจำนวน ๑ คัน ทะเบียน ญณ ๔๔๕๗ กรุงเทพมหานคร ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	วันเดินทางไป-กลับให้ครอบคลุมการเดินทาง
ระบุป้ายทะเบียนรถยนต์	ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการ
(นางสาวสุลพิร ภูเพชร) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

หมายเหตุ. เมื่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์อนุญาตแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ออกเลขหนังสือ อว 0655.08/.... คำขึ้นต้น เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ลงนาม ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา) เป็นลำดับถัดไป

ภาพที่ 4.8 บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่สาขาเสนอเอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา/หัวหน้าสาขา) พิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบและบันทึกในระบบ

1. เจ้าหน้าที่สาขาตรวจสอบลายเซ็นให้ครบถ้วนและจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้อง ออกเลข ที่หนังสือ
ในบันทึกข้อความ

2. เจ้าหน้าที่สาขา สแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ นามสกุล .pdf อัปโหลดไฟล์เข้าระบบ eDoc
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และต้นฉบับจริงนำส่งผ่านกระบวนการงานสารบรรณคณะฯ

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบและเสนอพิจารณาลงนามอนุมัติ

1. เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องและเช็ควงเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน

2. เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะฯ เสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องคณะฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. เมื่อครบติดลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ส่งเอกสารต้นฉบับดังกล่าวคืนสาขา

ขั้นตอนที่ 6 ลงรับเอกสาร

1. เจ้าหน้าที่สาขาได้รับเอกสารต้นฉบับที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ

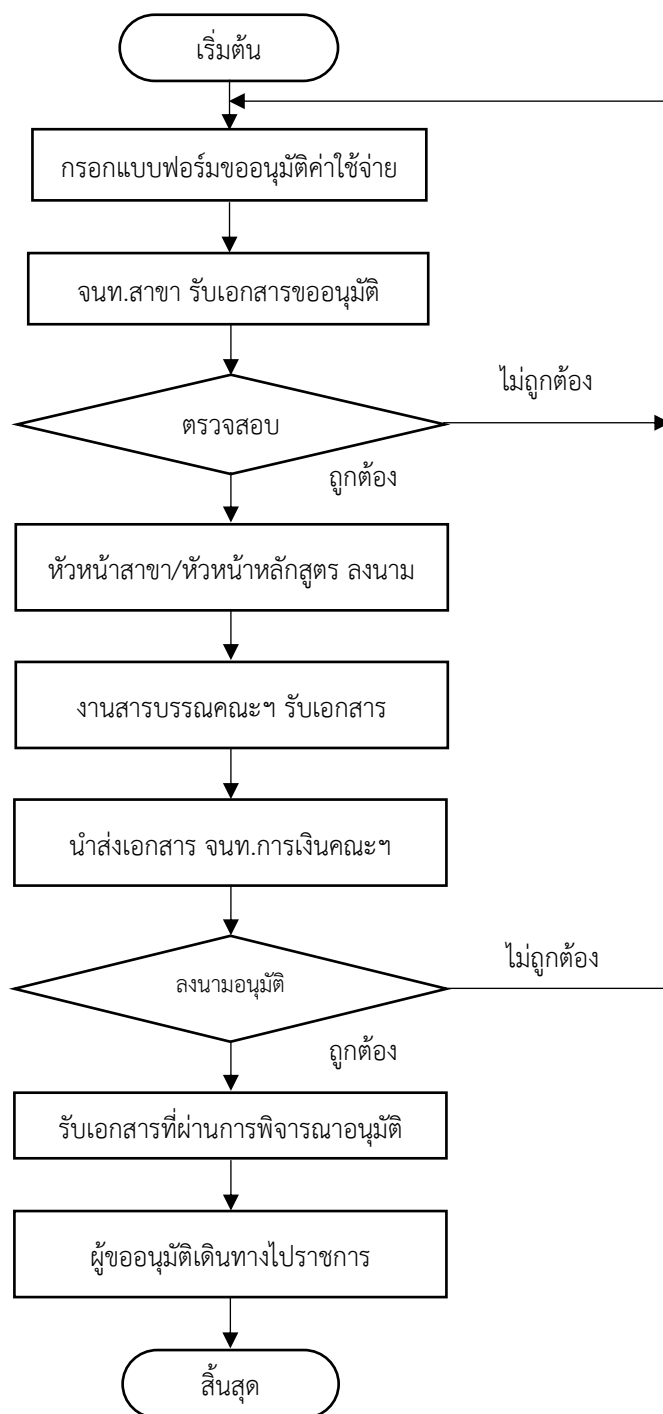
2. สแกนไฟล์ให้เจ้าของเรื่องรับทราบ โดยเก็บต้นฉบับไว้ที่เจ้าหน้าที่สาขาเพื่อดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป **เทคนิคในการปฏิบัติงาน** การเก็บไฟล์เอกสารเดินทางไปราชการของอาจารย์จะเก็บใน
รูปแบบ Google Drive และ One Drive เพื่อสามารถสืบค้นและสามารถเปิดใช้งานไฟล์ได้สะดวกแม้มี
การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ใช้งานไฟล์เอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา และอาจารย์สามารถเข้าถึงคิวคลาวด์ไฟล์
เอกสารเพื่อนำไปประกอบการจัดทำการสอนชดเชย

ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผู้ขอเดินทางไปราชการดำเนินการในขั้นตอนขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบ

เจ้าหน้าที่สาขา แจ้งผู้เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบ
E-Service โดยใช้รหัส e-passport ของมหาวิทยาลัย ในการเข้าระบบเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ
เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วเจ้าหน้าที่สาขาควรแนะนำอาจารย์ในการเข้าระบบ E-Service และแจ้งแหล่ง
งบประมาณที่ใช้ในการของบประมาณในการเดินทางไปราชการให้ชัดเจน

4.1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เมื่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุญาตให้เดินทางไปราชการ ผู้ประสงค์ขอเดินทางไปราชการ ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

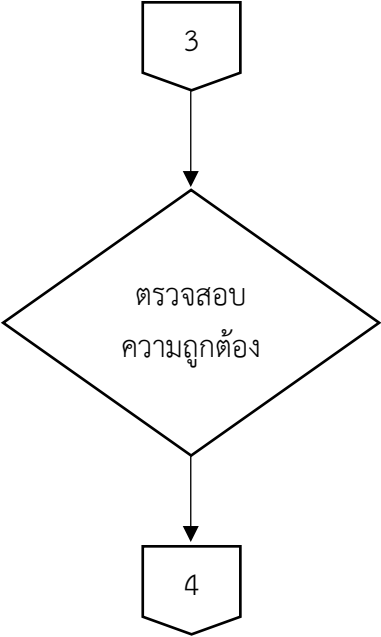


ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

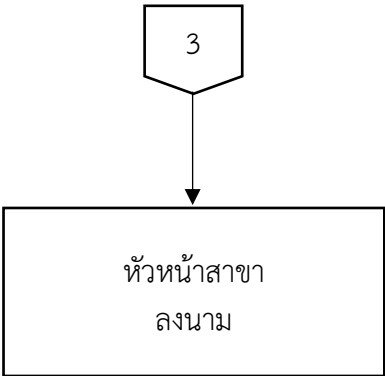
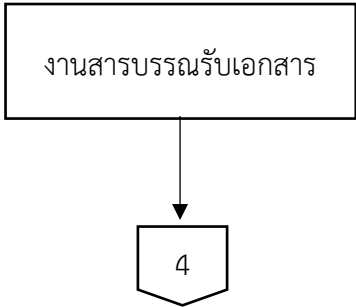
ตารางที่ 4.7 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1.		ขั้นตอนที่ 1 ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 1. ผู้เดินทางไปราชการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยเข้าระบบ E-Service กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน	1. ผู้ขอเดินทางไปราชการ 2. จนท.สาขา	1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 2. สัญญาอนุมัติเงิน 2 ฉบับ (กรณีอนุมัติเงินไปราชการ) 3. เอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการ	ภายใน 2 วัน
2.		ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอเดินทางส่งหนังสือให้ จนท.สาขาดำเนินการ 1. จนท.สาขา รับเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และใบสัญญาอนุมัติเงินจากเจ้าของเรื่อง (ในกรณีอนุมัติเงิน)	1. จนท.สาขา	เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในข้างต้น	20 นาที

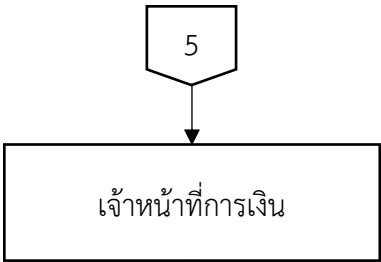
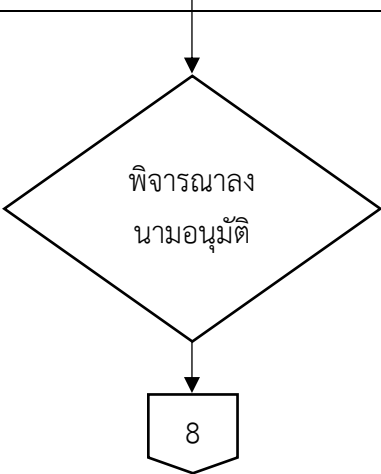
ตารางที่ 4.7 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3.		ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้อง 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและประมาณการค่าใช้จ่ายระบบประมาณ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข 2. จนท.สาขาเสนอหนังสือต่อหัวหน้าสาขาพิจารณาลงนาม	1. จนท.สาขา	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2565 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องมาตรการประหยัด พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 21 มกราคม 2563 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมทางราชการ พ.ศ 2524	ภายใน 1 วัน

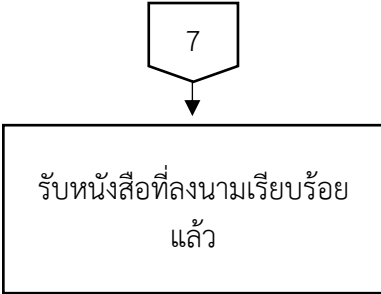
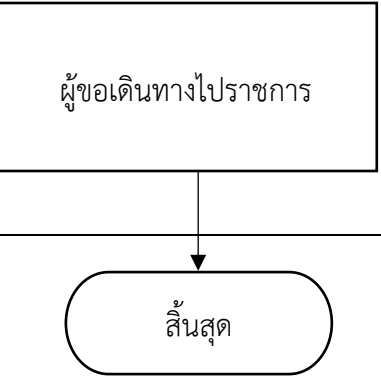
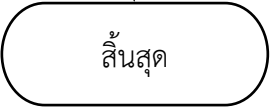
ตารางที่ 4.7 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
4.		ขั้นตอนที่ 4 เสนอหัวหน้าสาขา พิจารณาลงนาม 1. หน.สาขาลงนามในเอกสาร ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ 2. จนท.สาขาตรวจสอบลายเซ็น ครบถ้วนและรายละเอียดถูกต้อง 3. นำส่งเอกสารขออนุมัติผ่าน กระบวนการงานสารบรรณ คณะฯ	1. หน.สาขาหรือ หน.หลักสูตร 2. จนท.สาขา	เอกสารขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการในข้างต้น	ภายใน 1 วัน
5.		ขั้นตอนที่ 5 งานสารบรรณรับ เอกสาร 1. จนท.สารบรรณคณะฯ ดำเนินการลงรับบันทึกข้อความ ขออนุมัติและส่งไปยัง จนท. การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	1. จนท. สารบรรณ 2. จนท.การเงิน	เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ ในข้างต้น	ภายใน 1 วัน

ตารางที่ 4.7 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
6.		ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบเอกสาร จนท.การเงินตรวจสอบและเสนอ ผู้บริหารคณะ ลงนามอนุมัติ ตาม ขั้นตอน	1. จนท.สาขา 2. จนท.สารบรรณ	เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในข้างต้น	ภายใน 2 วัน
7.		ขั้นตอนที่ 7 ผู้บริหารคณะ พิจารณา เสนอผู้บริหารคณะ ลงนามอนุมัติ	1. หน.สำนักงาน 2. รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และวางแผน 3. คณบดี (ปฏิบัติ ราชการแทน อธิการบดีฯ)	คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 155/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี และแก้ไข เพิ่มเติม	ภายใน 3 วัน

ตารางที่ 4.7 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
8.		ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่สาขารับเอกสาร จนท.สาขารับเอกสารฉบับจริงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วจากจนท.การเงินคณะฯ เพื่อดำเนินการแจ้งผู้เดินทางไปราชการ	1. จนท.สาขา	เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในข้างต้น	20 นาที
9.		ขั้นตอนที่ 8 ผู้ขอเดินทางไปราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้ขอเดินทางไปราชการจองที่พักและซื้อตั๋วเครื่องบิน (กรณีเดินทางไปเครื่องบินโดยสาร)	1. ผู้เดินทางไปราชการ 2. จนท.สาขา		3 วัน
					

4.1.4 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

มีขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยเข้าระบบ E-Service (ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร) เข้าเว็บไซต์ <https://e-service.rmutsv.ac.th> กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน มีขั้นตอนการกรอกข้อมูลผ่านระบบ E-Service รายละเอียดดังขั้นตอนการกรอกข้อมูล ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณียืมเงินราชการ ในระบบ e-service

1. เข้าเว็บไซต์ <https://e-service.rmutsv.ac.th>

The screenshot displays the ARIT e-service website interface. On the left, there is a header with the ARIT logo and 'e-service' text, along with social media links for Facebook and Google+, and logos for Microsoft Office 365 Education and a Thai government agency. On the right, there is a grid of four buttons: 'Student' (blue), 'Staff' (green, highlighted with a red border and labeled '2'), 'Information' (red), and 'Contact' (yellow). Below the grid, there is a section titled 'บุคลากร/อาจารย์' (Staff/Teacher) with a dropdown arrow. Under this section, there is a list of services, including 'ระบบการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร' (Staff Information Check System), which is highlighted with a red border and labeled '3'. To the right of this list, there is a login form titled 'ระบบการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร' (Staff Information Check System). The form includes fields for 'ชื่อผู้ใช้ (user e-Passport)' (Username) with the value 'suphannee.s' (labeled '4'), 'รหัสผ่าน' (Password) with masked characters (labeled '5'), and a 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password) link. At the bottom of the form is a green button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) (labeled '6').

ภาพที่ 4.10 หน้าจอเข้าเว็บไซต์ระบบ E-Service

หมายเลข 1 :: เข้าเว็บไซต์ <https://e-service.rmutsv.ac.th>

หมายเลข 2 :: คลิก Staff

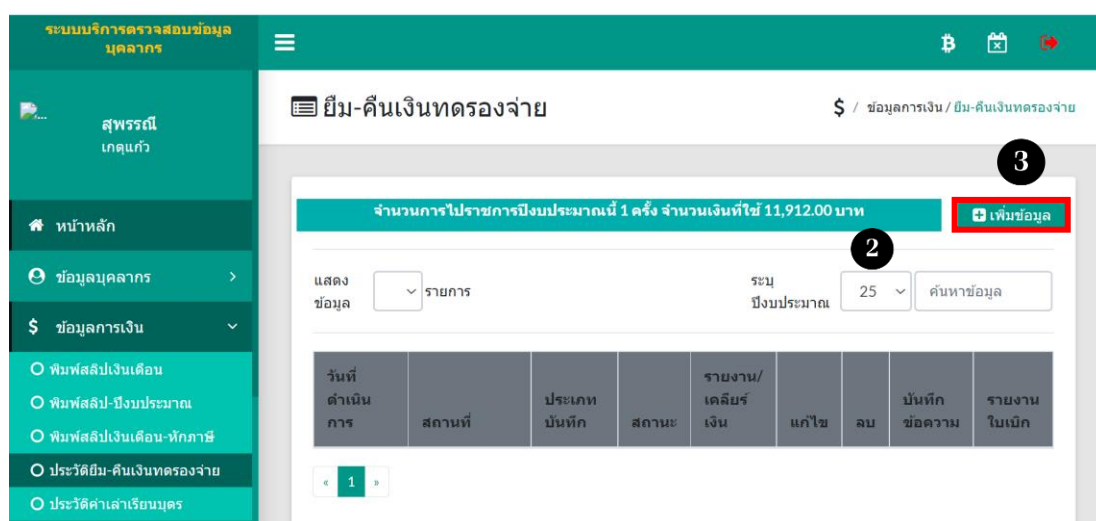
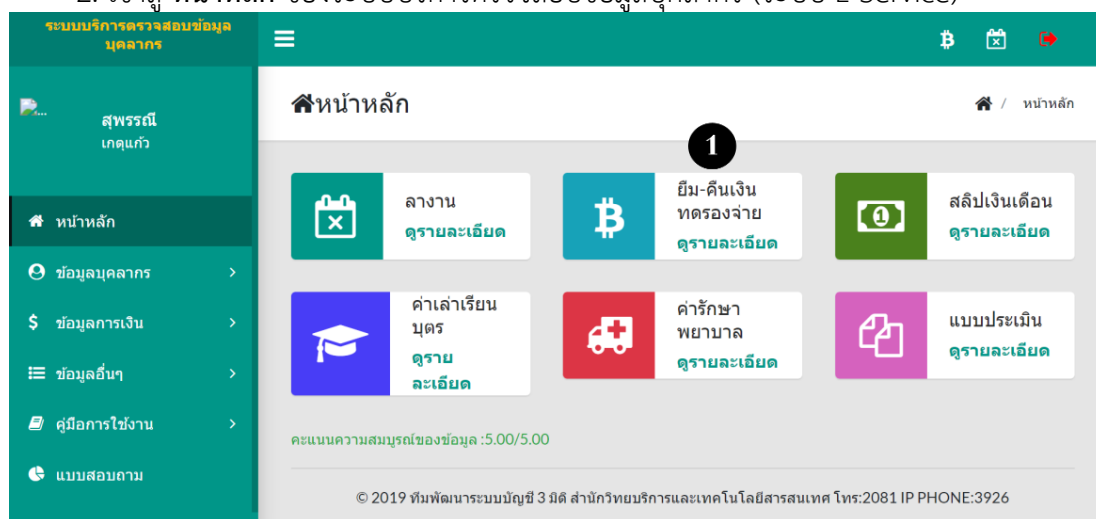
หมายเลข 3 :: คลิก ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

หมายเลข 4 :: กรอก ชื่อผู้ใช้ (user e-Passport) เช่น xxxx.x

หมายเลข 5 :: กรอก รหัสผ่าน (e-Passport)

หมายเลข 6 :: คลิก เข้าสู่ระบบ

2. เข้าสู่ หน้าหลัก ของระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (ระบบ E-Service)



ภาพที่ 4.11 หน้าหลักของระบบ E-Service

หมายเลข 1 :: คลิก ดูรายละเอียด ยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

หมายเลข 2 :: ระบุปีงบประมาณ

หมายเลข 3 :: คลิก เพิ่มข้อมูล

3. ปราบกฏหน้าต่าง การกรอกรายละเอียดข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เพิ่มข้อมูลไปราชการ

ประเภทบันทึกข้อความ: ไปราชการ และยืมเงิน

เขียนที่: คณะวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่: อว 0655.08/

เรื่อง: อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ออกบันทึก: 09/08/2564

ตามหนังสือ: ตามหนังสือ

เรื่อง: เรื่อง

ระหว่างวันที่: ระหว่างวันที่

ผู้ขออนุญาต/ผู้ยืมเงิน: ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุพรรณิ แกตุแก้ว

ยืมเงินจาก: กรุณาเลือก

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย: เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

พร้อมด้วย: (ค้นหา)ระบุชื่อบางส่วน

นางสาวกนกวรรณ เดชสฤติย์
นางสาวกาญจนา ทองดี
นายกิตติ มินา
นายกิตติชัย ชัยเพชร
นายกิตติศักดิ์ วัฒนกุล

ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุพรรณิ แกตุแก้ว

14 ☐ รดจากหน่วยงานภายนอก
☐ ยานพาหนะส่วนตัว(เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว จาก...ถึง... ประมาณ... กิโลเมตร x 4 บาท x...เที่ยว)
หมายเหตุ: หมายเหตุ

ระหว่างวันที่(เดินทางวันที่): ระหว่างวันที่

ถึงวันที่(เดินทางกลับวันที่): ถึงวันที่

ประมาณค่าใช้จ่าย:

รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
☐ รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
☐ รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
☐ รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
☐ รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
☐ รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท

สถานที่ดำเนินการ: ไม่ต้องใส่

สถานที่ดำเนินการ: สถานที่ดำเนินการ

โดย: (งบประมาณ ภาค=ไม่ระบุ) ภาค (เงินรายได้ ภาค= สมทบ/ปกติ)

ประเภทงบประมาณ: งบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2564

ผู้ขออนุมัติ(ถ้าไม่เลือก จะเป็นชื่อผู้ขออนุญาต): ผู้ขออนุญาต

ภาพที่ 4.12 หน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปราชการ

หมายเลข 1 :: คลิก เลือกประเภทของบันทึกข้อความ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ แสดงรายละเอียดแต่ละประเภท

ประเภทบันทึกข้อความ

ขออนุมัติไม่ยืมเงินทั่วไป
ขออนุมัติไม่ยืมเงินทั่วไป
จัดโครงการ และยืมเงิน
จัดโครงการ ไม่ยืมเงิน
จัดโครงการ ไม่ยืมเงินและไปราชการ
จัดโครงการ ยืมเงินและไปราชการ
จัดประชุม ไม่ยืมเงิน
จัดประชุม ไม่ยืมเงินและไปราชการ
จัดประชุม ยืมเงินและไปราชการ
จัดประชุม และยืมเงิน
ไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย
ไปราชการ ไม่ยืมเงิน
ไปราชการ และยืมเงิน

ในกรณียืมเงินตรงราชการ ให้เลือก “ไปราชการและยืมเงิน” และ ยืมเงินค่าลงทะเบียน ให้เลือก “ขออนุมัติยืมเงินทั่วไป”

หมายเลข 2 :: เขียนที่ ให้คลิกเลือกกระบวนหน่วยงาน ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ แสดงรายละเอียดรายการ

เขียนที่

คณะวิศวกรรมศาสตร์
-----กรุณาเลือก-----
กองกลาง
กองคลัง
กองนโยบายและแผนงาน
กองบริหารงานบุคคล
กองพัฒนานักศึกษา
คณะเกษตรศาสตร์ พื้นที่ทุ่งใหญ่
คณะเกษตรศาสตร์ พื้นที่ใสใหญ่
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
คณะเทคโนโลยีการจัดการ พื้นที่ใสใหญ่
คณะบริหารธุรกิจ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นที่ทุ่งใหญ่
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นที่ใสใหญ่
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
คณะวิศวกรรมศาสตร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะศิลปศาสตร์
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
คณะสัตวแพทยศาสตร์ พื้นที่ทุ่งใหญ่
คณะอุตสาหกรรมเกษตร พื้นที่ทุ่งใหญ่

หมายเลข 3 :: คลิกเลือก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ แสดงรายละเอียดรายการ

เรียน

-----กรุณาเลือก-----
-----กรุณาเลือก-----
ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

หมายเลข 4 :: เลขที่หนังสือ (เลขที่หน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ อว 0655.08/.....)

หมายเลข 5 :: วันที่ออกบันทึก ลงวัน เดือน ปี ระบบจะแสดงอัตโนมัติ

หมายเลข 6 :: ตามหนังสือ ระบุเลขที่หนังสือต้นเรื่องขออนุญาตไปราชการ

หมายเลข 7 :: ลงวันที่ ระบุวันที่ในหนังสือต้นเรื่องไปราชการ

หมายเลข 8 :: เรื่อง

หมายเลข 9 :: ประเภท

ประเภท

กรุณาเลือก
อบรม
โครงการ
อื่นๆ
เป็นเกียรติในพิธี
สัมมนา กพร.
สัมมนาวิชาการ
เสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ
ที่ปรึกษากรรมการ
เสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ
เสนอผลงานวิชาการในประเทศ
ตรวจราชการ
ดูงาน
ติดต่อประสานงาน
สัมมนาทั่วไป
ประชุม
ร่วมแข่งขัน
วิทยากรอบรม
กรรมการ
เสนอผลงานวิจัยในประเทศ
นิเทศนักศึกษา

หมายเลข 10 :: ให้แสดงวัน เดือน ปี พ.ศ. ระบุวันเดินทางไปราชการ เริ่มต้นและสิ้นสุด วัน
เดินทางไปราชการ

หมายเลข 11 :: ผู้ขออนุญาต/ผู้ขอยืมเงิน

หมายเลข 12 :: ยืมเงินจาก ดังรายละเอียด ดังนี้

ยืมเงินจาก

-----กรุณาเลือก-----

-----กรุณาเลือก-----
มทร.ศรีวิชัยเงินอุดหนุนคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย(เงินอุดหนุน)
เงินอุดหนุนรับจากกรม(วิทยาเขต ตรัง)
เงินอุดหนุนวิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ทุ่งใหญ่)
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ไสใหญ่)
เงินอุดหนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย(เงินอื่นๆ)

ยืมเงินจาก มทร.ศรีวิชัยเงินอุดหนุนคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ยืมเงินคณะฯ)

ยืมเงินจาก มทร.ศรีวิชัยเงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (เงินอื่น ๆ)
(ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยฯ)

หมายเหตุ : ยืมเงินจากแหล่งใด จนท.การเงิน จะแจ้งตอนที่หนังสือขออนุญาตได้รับการพิจารณา
อนุญาตแล้ว

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ให้ระบุ รายละเอียด เช่น เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเลข 13 :: ค้นหา รายชื่อบุคลากรที่ร่วมเดินทางไปราชการ สามารถระบุชื่อ แล้วเลือก
รายชื่อที่ปรากฏ

หมายเลข 14 :: เลือกลักษณะการเดินทาง หากเลือกยานพาหนะส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียน
และเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน

หมายเลข 15 :: ระบุ วันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด ในการเดินทาง

หมายเลข 16 :: ประมาณการค่าใช้จ่าย แจกแจงให้ละเอียด พร้อมระบุจำนวนเงิน

หมายเลข 17 :: สถานที่ดำเนินการ (ให้ระบุสถานที่) ไม่ต้องใส่ ณ

หมายเลข 18 :: ระบุงบประมาณ

กรุณาเลือก
งบประมาณ
งบเงินรายได้
เงินกัน งบประมาณ
เงินกัน เงินรายได้
งบจังหวัดสงขลา
งบเงินรายได้สะสม
งบประมาณจากภายนอก
เงินงบประมาณแทนกัน

กรุณาเลือก

หมายเลข 19 :: ระบุภาค เช่น เงินรายได้ ภาคปกติ / สมทบ

กรุณาเลือก

ไม่ระบุ

ปกติ

สมทบ

ร่วมกับสถานประกอบการ

ปกติ ระดับป.ตรี/ปวส

ปกติ ระดับป.ตรี(สาขาวิชาวิศวกรรมทางการค้า)

ปกติ ระดับป.ตรี(สาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม)

ปกติ ระดับป.ตรี(สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลเรือ)

ปกติ ระดับป.โท

สมทบ ระดับป.ตรี/ปวส

สมทบ ระดับป.โท

งานฟาร์ม/งานฝึกทักษะวิชาชีพ

งานหอพัก

แผนงานฟื้นฟูฯ

งบจังหวัดสงขลา

งบจังหวัดนครศรีฯ

งบจังหวัดตรัง

งบจาก สกอ.

งบกลางจาก สบป.

กรุณาเลือก

หมายเลข 20 :: ประเภทงบ

ประเภทงบ

กรุณาเลือก

กรุณาเลือก

งบดำเนินงาน

งบเงินอุดหนุน

งบกลาง

U2T

หมายเลข 21 :: ปีงบประมาณ

กรุณาเลือก

2552

2553

2554

2555

2556

2557

2558

2559

2560

2561

2562

2563

2564

2565

2565

หมายเลข 22 :: เลือก ผู้ขออนุมัติ (ถ้าไม่เลือกจะเป็นชื่อผู้ขออนุญาต) ให้เลือกหัวหน้าสาขา

ผู้ขออนุญาต
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์(นายจรูญ เจริญนครกุล)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย(นายจารุวัฒน์ เจริญจิต)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน(นายสิทธิพร มนูญานันต์)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา(นายวิทยา สิริคุณ)
หัวหน้างาน(นางสาววรรณ จายาวิชย์)
หัวหน้างาน(นางสาวพรเพ็ญ จันทร์)
หัวหน้างาน(นางสาวเพ็ญพัชร แก้วทองค)
หัวหน้าสาขา(นายณนารัตน์ สังข์ประเสริฐ)
หัวหน้าสาขา(นายณงุทธ คุญกุล)
หัวหน้าสาขา(นายพรณัฐ มนูญศรี)
หัวหน้าสาขา(นายพรชัย เพชรสงคราม)
หัวหน้าสาขา(นายธีรพงษ์ อัมพะ)
หัวหน้าสำนักงานคณะ(นางอุทัยทิพย์ ธีระมโนธรรม)

ผู้ขออนุญาต

หมายเลข 23 :: คลิก บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอเดินทางไปราชการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สาขาดำเนินการ

เมื่อผู้ขอเดินทางไปราชการกรอกข้อมูลในระบบเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ข้อมูลจากระบบ ยื่นเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อเจ้าหน้าที่สาขาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่รับเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและใบสัญญา ยืมเงินจากผู้ขอเดินทางไปราชการ (ในกรณียืมเงิน)

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้อง

1. เจ้าหน้าที่สาขาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประเมินการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่ขออนุมัติว่าถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน การระบุงบประมาณ เช่น ใช้งบประมาณเงินรายได้ ภาครัฐ (ระดับ ปวส./ป.ตรี) งบอุดหนุน ปีงบประมาณ 256x เอกสารแนบประกอบด้วยเอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เรียบร้อยแล้ว กรณียืมเงินไปราชการมีสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ โดยมีรายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงานขั้นตอนการตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตัวอย่างดังภาพที่ 4.13

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ออกเลข อว 0655.08/....ดูลำดับเลขที่เอกสารตามระบบ eDoc ของคณะ

ลงวันที่ปัจจุบัน

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/ ๗๗๗ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตขอนแก่น และยืมเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อ้างอิงบันทึกขออนุญาตไปราชการ

ตามหนังสือ สวก ๒๕๖๕/๕๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่องขออนุญาตเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการไทยโมเดลธุรกิจด้านการผลิตเครื่องต้มตะวันตก รุ่นที่ ๕ ประจำปี ๒๕๖๕ ดังความแจ้งแล้วนั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้อบรม จำนวน ๑ คน คือ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย เพชรสงคราม ผู้ช่วยศาสตราจารย์

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการอบรม โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ กลับถึงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้เดินทางโดย

☒ ยานพาหนะประจำทาง

☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย

☐ เครื่องบินโดยสาร

☐ รถจากหน่วยงานภายนอก

☐ ยานพาหนะ

วันเดินทางไป-กลับให้ครอบคลุมการเดินทาง

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์จาก เงินงบประมาณรายได้ ภาคปกติ ระดับป.ตรี/ปวสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งบเงินอุดหนุน พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยมอบให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย เพชรสงคราม เป็นผู้มีเงินตรงจ่าย ตามสัญญาจ้างยืมเงินดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนามโดยหัวหน้าสาขา



(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(รองศาสตราจารย์จรรวดี จรรย์จิต)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รักษาการแทน

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ระบุแหล่งงบประมาณ

ภาพที่ 4.13 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
กรณียืมเงินไปเดินทางไปราชการ

กรณีขออนุมัติเข้าร่วมอบรมออนไลน์เบิกเฉพาะค่าลงทะเบียน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าลงทะเบียน ในบันทึกข้อความให้ระบุวันที่ต้องการโอนค่าลงทะเบียน
ในบันทึกข้อความ

2. กรณียืมเงิน ในระบบ E- Service ให้คลิก เลือกขออนุมัติยืมเงินทั่วไป

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติ กรณีขออนุมัติเข้าร่วมอบรมออนไลน์เบิกเฉพาะค่าลงทะเบียน

	ออกเลข อว 0655.08/....ดูลำดับเลขที่เอกสารตามระบบ eDoc ของคณะ
บันทึกข้อความ	
ลงวันที่ปัจจุบัน	
ส่วนราชการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร ๓๐๐๐
ที่	อว ๐๖๕๕.๐๘/
วันที่	สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม เรื่อง ฝึกอบรมปฏิบัติงานวิศวกรรมควบคุมและอำนวยความสะดวก หมอน้ำเชิงบริหารสินทรัพย์ ผ่านระบบออนไลน์ Zoom และยืมเงิน
เรียน	<u>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</u>
ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/๑๒๓๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติ ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง ฝึกอบรมปฏิบัติงานวิศวกรรมควบคุมและอำนวยความสะดวก หมอน้ำเชิงบริหารสินทรัพย์ ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์ Zoom ตามเอกสารแนบนั้น ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนดังกล่าว โดยขอใช้ งบประมาณ เงินรายได้ (ภาคปกติ) งบอุดหนุน ค่าใช้สอยอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งจะดำเนินการโอนเงินค่าลงทะเบียนภายในวันที่เดือน พ.ศ. ตามประมาณการตั้งแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามโดยหัวหน้าสาขา (ลงชื่อ)ผู้ขออนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย เพชรสงคราม) หัวหน้าสาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์	

ภาพที่ 4.14 ขออนุมัติเข้าร่วมอบรมออนไลน์เบิกเฉพาะค่าลงทะเบียน

2. เจ้าหน้าที่สาขาตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ สิ่งที่ต้องตรวจพบ ผิดบ่อยครั้ง คือ ผู้ขอเดินทางไปราชการเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน การเซ็นชื่อในสัญญาเงินยืมผิดตำแหน่ง การจัดเรียงเอกสารสลับหน้า ไม่แนบหนังสือต้นเรื่องที่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ หากมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่สาขาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องในเบื้องต้นและแจ้งผู้ขอเดินทางทราบ เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เจ้าหน้าที่สาขาเสนอหนังสือต่อหัวหน้าสาขาพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 เสนอหัวหน้าสาขาพิจารณาลงนาม

1. หัวหน้าสาขาลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่สาขาตรวจสอบลายเซ็นให้ครบถ้วน พร้อมทั้งสแกนไฟล์ .pdf เพื่อสำรองข้อมูลไว้ตรวจสอบได้ในภายหลัง ก่อนนำส่งงานสารบรรณคณะฯ เจ้าหน้าที่สาขาประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้อง เบื้องต้นเพื่อความรวดเร็วในการเสนอขออนุมัติและลดความผิดพลาดการส่งคืนหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

2. นำส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านกระบวนการงานสารบรรณคณะฯ

ขั้นตอนที่ 5 งานสารบรรณรับเอกสาร

เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะฯ ดำเนินการลงรับเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหารคณะฯ ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 155/2564 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงนามอนุมัติตามขั้นตอน โดยให้มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติการลงนามในหนังสือหรือเอกสาร การปฏิบัติราชการ ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินการอื่น ที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ภายในคณะและวิทยาลัย มอบอำนาจในการอนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ การอนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวและการอนุมัติเบิกเงินชดเชย ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด การอนุมัติการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินตามสิทธิ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2564, น.2) และ มอบอำนาจการเก็บรักษาเงินทดรองจ่ายเพื่อจ่ายเงินยืม หรือทดลองจ่ายสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1954/2565 ลงวันที่ 29 กันยายน 2565 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2565)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่สาขารับเอกสาร

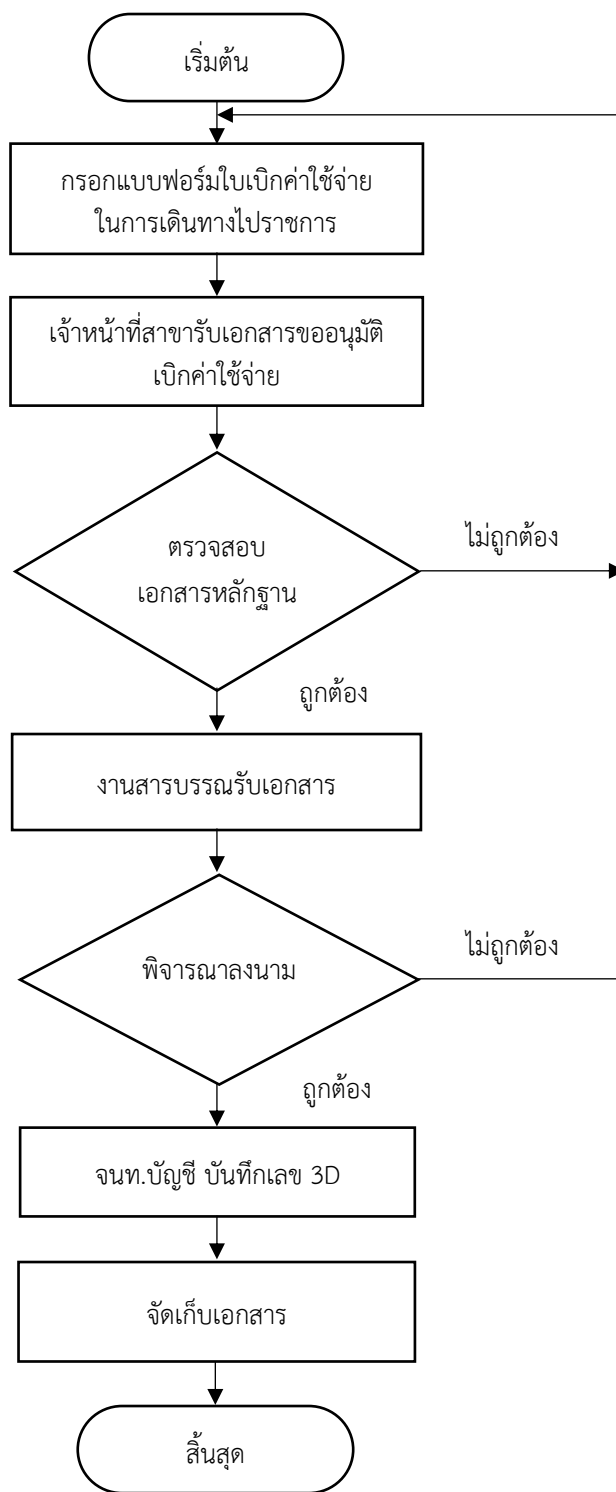
เจ้าหน้าที่สาขารับเอกสารฉบับจริงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เพื่อดำเนินการ
แจ้งผู้เดินทางไปราชการ

แนวปฏิบัติของคณะวิศวกรรมศาสตร์ในกรณียืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งผู้เดินทางไปราชการ
มารับเช็ค 3 วัน ก่อนการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 8 ผู้เดินทางไปราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

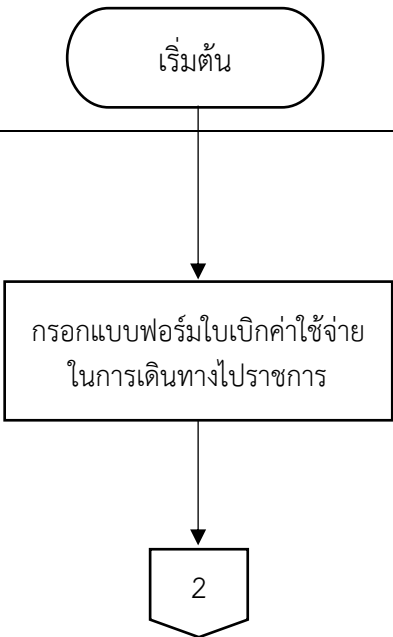
ผู้เดินทางไปราชการจองที่พักและซื้อตั๋วเครื่องบิน (กรณีเดินทางเครื่องบินโดยสาร) จะต้องซื้อตั๋ว
เครื่องบินโดยสาร หลังจากที่ได้รับเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

4.1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

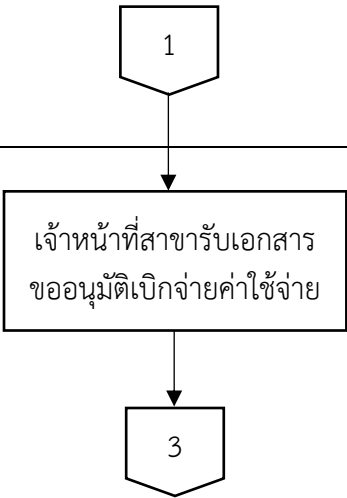


ภาพที่ 4.15 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตารางที่ 4.8 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		เริ่มต้นการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	-	-	-
1.		ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 1. เข้าสู่ระบบ E-Service กรอกแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน 2. ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่สาขา ตรวจสอบความถูกต้อง	1. ผู้ขอเดินทางไปราชการ 2. จนท.สาขา	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1) และแบบ 8708 (ส่วนที่ 2) 3. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (ภาคผนวก ข หน้า 169) 4. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ (เอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว)	ภายใน 2 วัน

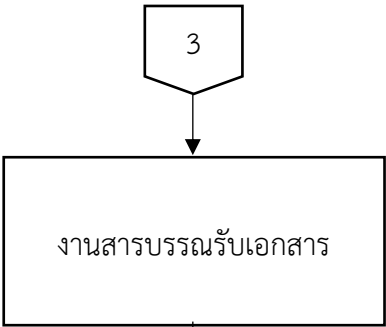
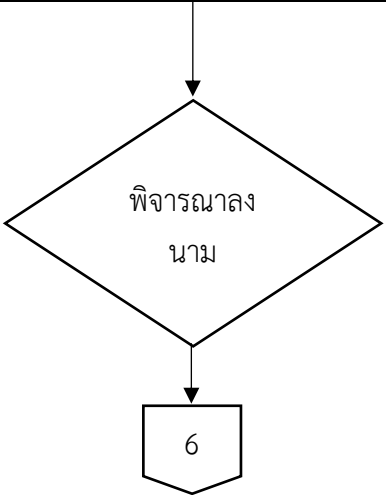
ตารางที่ 4.8 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				5. สัญญายืมเงิน คู่ฉบับ (กรณียืมเงิน) 6. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่ยืมเงิน)	
2.		ขั้นตอนที่ 2 นำส่งเอกสาร จนท.สาขารับเอกสารขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	1. จนท.สาขา		20 นาที

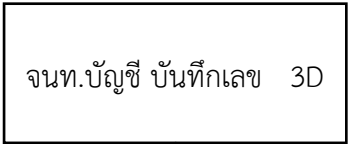
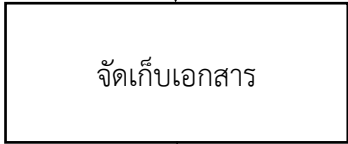
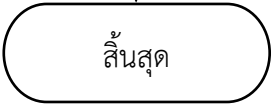
ตารางที่ 4.8 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3.	<pre> graph TD 2[2] --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> 4[4] </pre>	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย 1. จนท.สาขารับเอกสารจากผู้ขอเดินทางไปราชการ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> มีข้อผิดพลาดและมีการแก้ไข นำส่งคืนกลับเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข หากถูกต้อง นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบอีกครั้ง	1. จนท.สาขา	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภาคผนวก ก) 2. แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check List) หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง/อบรม (ภาคผนวก ค)	ภายใน 2 วัน

ตารางที่ 4.8 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
4.		ขั้นตอนที่ 4 งานสารบรรณรับเอกสาร 1. ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไปยังจนท.สารบรรณคณะฯ ดำเนินการเสนอผู้บริหารคณะ	1. จนท.สาขา 2. จนท.สารบรรณ		ภายใน 2 วัน
5.		ขั้นตอนที่ 5 เสนอเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ 1. จนท.การเงินตรวจสอบและเสนอผู้บริหารคณะลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2. จนท.การเงินส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีจ่ายเช็คในกรณียืมเงินไปราชการประจำปี เลือกแหล่งเงินตามที่ได้รับอนุมัติ	1. จนท.การเงิน 2. จนท.บัญชี 3. หน.สำนักงาน 4. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน 5. คณบดี (ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีฯ)	คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 155/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 และแก้ไขเพิ่มเติม	ภายใน 3 วัน

ตารางที่ 4.8 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
6.		ขั้นตอนที่ 6 1. ลงเลข 3D ขออนุมัติรายการขอเบิกในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี เลือกแหล่งเงินตามที่ได้รับอนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่บัญชี		1 วัน
7.		ขั้นตอนที่ 7 1. จนท.การเงินรับเอกสารฉบับจริงที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะฯ และสำเนาเอกสารให้กับจนท.สาขา เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนและเก็บไว้เป็นหลักฐาน 2. จนท.สาขาลงรับเก็บเอกสารเข้าระบบ	1. จนท.การเงิน 2. จนท.สาขา		2 วัน
					

4.1.6 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

มีขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมายังเจ้าหน้าที่สาขาและเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ภายใน 7 วันทำการ ตามข้อ 4.4 วรรคสอง ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2566 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คณะวิศวกรรมศาสตร์, 2566, น. 2) โดยรายละเอียดขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนการกรอกข้อมูลใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผ่านระบบ E-Service รายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <https://e-service.rmutsv.ac.th>

The screenshot displays the ARIT e-service website. The header features the ARIT logo and the text 'e-service' and 'Rajamangala University Of Technology Srivijaya'. Below the header are social media links for Facebook and Google+, and logos for Microsoft Office 365 Education and a Thai government agency. The main content area is divided into two columns. The left column lists various services, with 'ระบบการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร' (Staff Information System) highlighted. The right column contains a login form with fields for Username (suphantee.s) and Password, and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. The interface is numbered 1 through 6, indicating the steps of the process.

ภาพที่ 4.16 หน้าจอวิธีการเข้าสู่ระบบ E-Service

หมายเลข 1 :: เข้าเว็บไซต์ <https://e-service.rmutsv.ac.th>

หมายเลข 2 :: คลิก Staff

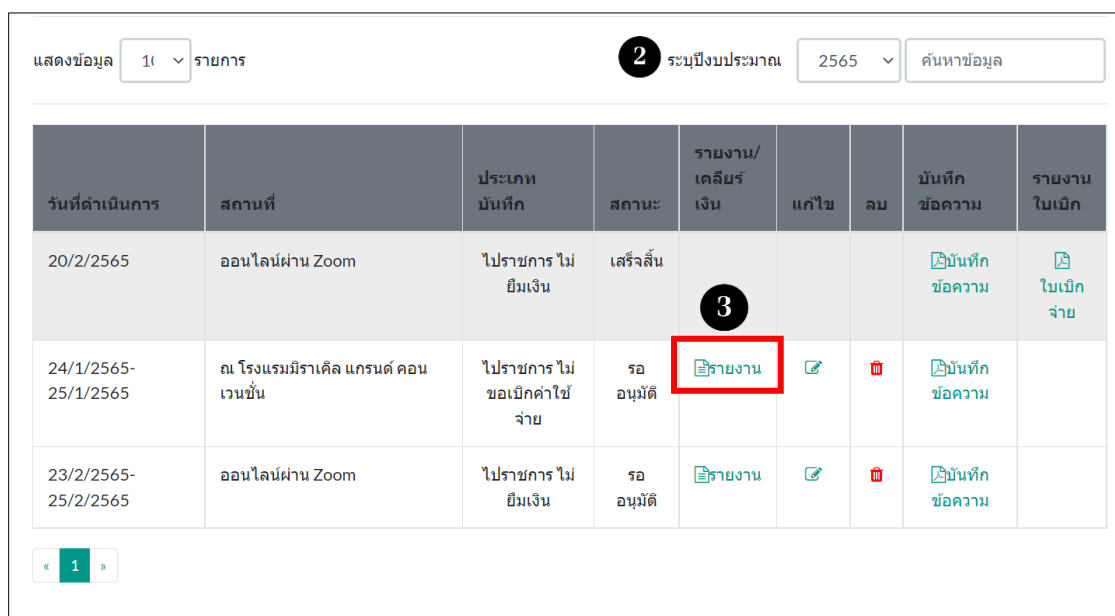
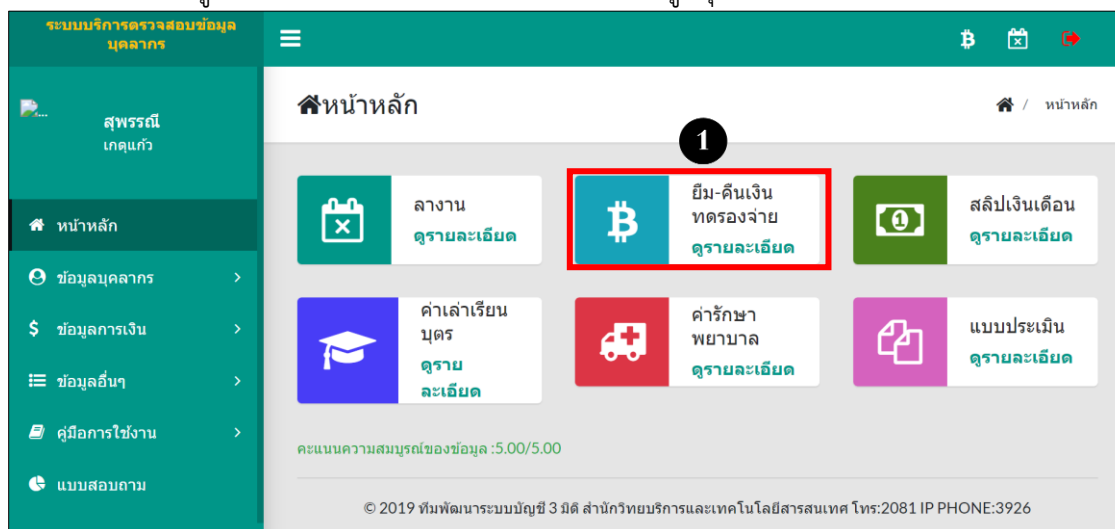
หมายเลข 3 :: คลิก ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

หมายเลข 4 :: กรอก ชื่อผู้ใช้ (user e-Passport) เช่น xxxx.x

หมายเลข 5 :: กรอก รหัสผ่าน (e-Passport)

หมายเลข 6 :: คลิก เข้าสู่ระบบ

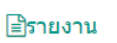
2. เข้าสู่ หน้าหลัก ของระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร



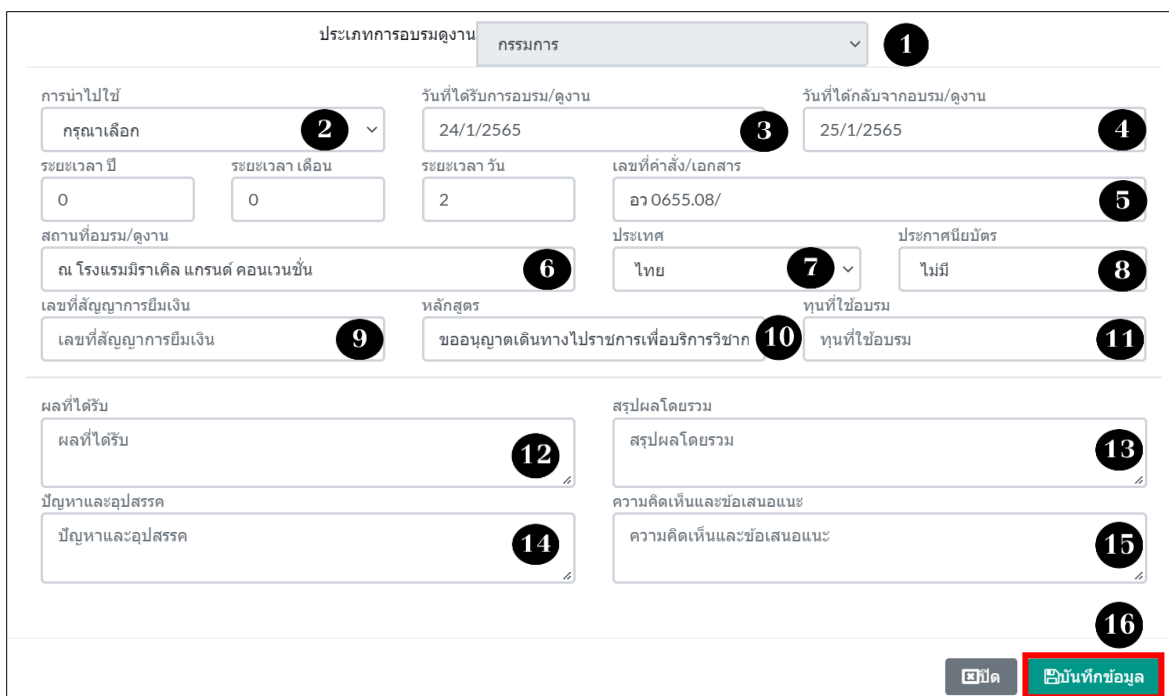
ภาพที่ 4.17 หน้าจอของระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

หมายเลข 1 :: คลิก ดูรายละเอียด ยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

หมายเลข 2 :: คลิก เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 :: คลิก รายงาน 

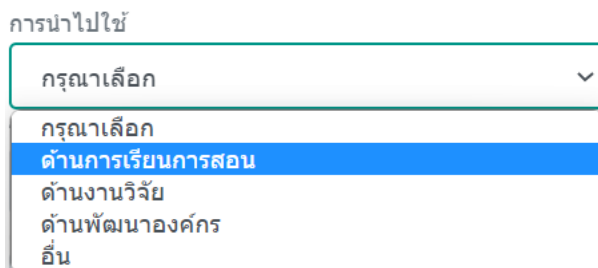
3. ปรากฏหน้าต่าง การกรอกรายละเอียดข้อมูลผลที่ได้รับการไปฝึกอบรม/ประชุม



ภาพที่ 4.18 หน้าจอรายงานผลการอบรม/ดูงาน

หมายเลข 1 :: ประเภทการอบรม/ดูงาน

หมายเลข 2 :: คลิก เลือกการนำไปใช้ เช่น ด้านการเรียนการสอน ด้านงานวิจัย อื่น ๆ



หมายเลข 3 :: ระบุวันที่ได้รับอบรม/ดูงาน

หมายเลข 4 :: ระบุวันที่ได้กลับจากอบรม/ดูงาน

หมายเลข 5 :: เลขที่คำสั่ง/เอกสาร (ดูจากเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ)

หมายเลข 6 :: สถานที่อบรม/ดูงาน

หมายเลข 7 :: ประเทศ

หมายเลข 8 :: ประกาศนียบัตร

หมายเลข 9 :: เลขที่สัญญาการยืมเงิน

หมายเลข 10 :: หลักสูตร

หมายเลข 11 :: ทูตที่ใช้อบรม

หมายเลข 12 :: ผลที่ได้รับ (กรณารอกผลที่ได้รับเกิน 50 คำขึ้นไป)

หมายเลข 13 :: สรุปผลโดยรวม

หมายเลข 14 :: ปัญหาและอุปสรรค

หมายเลข 15 :: ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

หมายเลข 16 :: คลิก บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

4. เมื่อรายงานผลการอบรม/ดูงาน เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ให้เคลียร์เงินเดินทางไปราชการ
คลิกเมนู เคลียร์เงิน  เคลียร์เงิน ดังภาพที่ 4.19 และจะปรากฏหน้าต่างเคลียร์เงิน ดังภาพ 4.20

 ยืม-คืนเงินทดรองจ่าย
 \$ / ข้อมูลการเงิน / ยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

จำนวนการไปราชการปีงบประมาณนี้ 3 ครั้ง จำนวนเงินที่ไป 1,500.00 บาท
 + เพิ่มข้อมูล

แสดงข้อมูล 10 รายการ
 รวมปีงบประมาณ 2565
ค้นหาข้อมูล

วันที่ดำเนินการ	สถานที่	ประเภทบันทึก	สถานะ	รายงาน/ เคลียร์เงิน	แก้ไข	ลบ	บันทึก ข้อความ	รายงาน ใบเบิก จ่าย
20/2/2565	ออนไลน์ผ่าน Zoom	ไปราชการ ไม่ยืม เงิน	เสร็จสิ้น				 บันทึก ข้อความ	 ไม่เบิก จ่าย
24/1/2565-25/1/2565	ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น	ไปราชการ ไม่ขอ เบิกค่าใช้จ่าย	รออนุมัติ	 รายงานงาน			 บันทึก ข้อความ	
23/2/2565-25/2/2565	ออนไลน์ผ่าน Zoom	ไปราชการ ไม่ยืม เงิน	รออนุมัติ	 เคลียร์เงิน			 บันทึก ข้อความ	

ภาพที่ 4.19 หน้าจอเคลียร์ยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

เคลียร์เงิน
1
×

วันที่ในใบเบิก

ตามคำสั่ง/บันทึกที่

ไปปฏิบัติราชการที่

เป็นผู้สำเร็จการศึกษา

ออกเดินทางจาก

ตั้งแต่วันที่

เบิกจ่ายสำหรับ

และกลับมาถึง

ถึงวันที่

2

เวลาออกเดินทาง

เวลาออกเดินทาง

เวลากลับถึง

เวลากลับถึง

ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท

จำนวนวัน

จำนวนคืน

3

4

ค่าเช่าที่พักประเภท

จำนวนเอกสารที่แนบ

7

ค่าพาหนะประเภท

5

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

6

วันที่รับเงิน

เพิ่มบุคลากรไปราชการ

8

ที่	ชื่อ - สกุล	ลบ	เลือก	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	หมายเหตุ
1.	นายบุญญิต นิยมवास	☐	☐					
หมายเหตุ 10								

ใ้รับรองแทนใบเสร็จ

เลือกบุคลากร

☐ นายบุญญิต นิยมवास

11

รายละเอียดใบรับรองใบเสร็จ

จากวันที่

12

ถึงวันที่

13

รายละเอียด

13

จำนวนเงิน

14

15

ที่	จากวันที่	ถึงวันที่	รายการของ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ลบ	แก้ไข
ยังไม่ได้เพิ่มข้อมูล							

ปิด

บันทึกข้อมูล

16

ภาพที่ 4.20 หน้าจอเคลียร์เงินทรงจ่ายเดินทางไปราชการ

หมายเลข 1 :: ระบบจะมีข้อมูลอัตโนมัติ เชื่อมโยงกับขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยการกรอกวันที่ ในใบเบิก ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

หมายเลข 2 :: ระบุเวลาออกเดินทาง และเวลากลับถึง

หมายเลข 3 :: ระบุประเภทค่าเบี้ยเลี้ยง และจำนวนวัน

หมายเลข 4 :: ระบุค่าเช่าที่พัก และจำนวนวัน

หมายเลข 5 :: ให้ระบุค่าพาหนะประเภท

หมายเลข 6 :: ให้ระบุ ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าเดินทางไปราชการ

หมายเลข 7 :: ให้ระบุจำนวนเอกสาร

หมายเลข 8 :: ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

หมายเลข 9 :: ระบุจำนวนเงินช่องให้ครบถ้วน ตามที่ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่จ่ายจริง

หมายเลข 10 :: ระบุหมายเหตุ ในกรณีค่าเบี้ย หรือค่าพาหนะ ที่ต้องแจกแจงรายละเอียด เช่น

หมายเหตุ 1. ค่าพาหนะ รศ.ดร.จาร์วัฒน์ เจริญจิต ขอเบิกค่าเดินทางโดยรถไฟ ในอัตราค่ารถไฟชั้น 2 เพียงลำ 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง รศ.ดร.จาร์วัฒน์ เจริญจิต (270 บาทx6วัน) หักค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็น 3 มื้อ ๆ ละ 90 บาท คงเหลือ 1,350 บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง อ.วสุ สุขสุวรรณ (240 บาทx6วัน) หักค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็น 3 มื้อ ๆ ละ 80 บาท คงเหลือ 1,200 บาท รวมค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น 2,550 บาท

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หมายเลข 11 :: คลิกเลือกให้ตรงกับชื่อผู้เดินทางไปราชการ

หมายเลข 12 :: ใบรับรองแทนใบเสร็จ รายงานการเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง หรือรถโดยสารประจำทาง ให้ระบุวันเริ่มต้นเดินทาง ครอบคลุมวันเดินทางในแต่ละวันให้ชัดเจน

หมายเลข 13 :: ระบุรายละเอียดการเดินทาง

หมายเลข 14 :: ระบุจำนวนเงิน

หมายเลข 15 :: กดเมนู เพิ่ม

หมายเลข 16 :: คลิก บันทึกข้อมูล

 บันทึกข้อมูล

ตัวอย่าง การเขียนรายงานการเดินทาง กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง หรือการเดินทางโดยรถประจำทาง

(แบบ บก. 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่	รายละเอียดจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
7/3/2565	ค่ารถมอเตอร์ไซด์รับจ้างจากสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ - คีรธดู่สงขลา	50.00
7/3/2565	ค่ารถตู้จากคีรธดู่สงขลา - สถานีรถไฟชุมทางหาดใหญ่	34.00
7/3/2565-8/3/2565	ค่ารถไฟ จากสถานีชุมทางหาดใหญ่ - สถานีรถไฟกรุงเทพ	1,105.00
8/3/2565-9/3/2565	ค่ารถไฟจากสถานีรถไฟกรุงเทพ - สถานีรถไฟเชียงใหม่	1,041.00
9/3/2565	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟเชียงใหม่ - โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท	150.00
11/3/2565	ค่ารถแท็กซี่จาก โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท - สถานีรถไฟเชียงใหม่	150.00
11/3/2565-12/3/2565	ค่ารถไฟจากสถานีรถไฟเชียงใหม่-สถานีรถไฟกรุงเทพ	1,041.00
12/3/2565-13/3/2565	ค่ารถไฟจากสถานีรถไฟกรุงเทพ-สถานีรถไฟชุมทางหาดใหญ่	1,105.00
13/3/2565	ค่ารถมอเตอร์ไซด์รับจ้างจากสถานีรถไฟชุมทางหาดใหญ่ - คีรธดู่หาดใหญ่	50.00
13/3/2565	ค่ารถตู้จากคีรธดู่หาดใหญ่ - สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์	34.00
	รวมเงินทั้งสิ้น	4,760.00

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทาง กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง

ข้อควรพิจารณา

1. ในการเขียนรายงานการเดินทาง ควรระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน ต้นทางและปลายทาง เช่น ค่ารถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง จาก สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ถึง คีรธดู่ สงขลา หรือค่ารถไฟจาก สถานีรถไฟชุมทางหาดใหญ่ ถึง สถานีรถไฟกรุงเทพ
2. ระบุนวันที่ในการเขียนรายงานการเดินทางให้ครอบคลุม เช่น 12/3/2565 - 13/3/2565

ขั้นตอนที่ 2 นำส่งเอกสารต่อเจ้าหน้าที่สาขา

เจ้าหน้าที่สาขาได้รับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจากผู้เดินทางไปราชการและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย มีเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนดังนี้

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (2550) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 4) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
- 5) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 6) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2563

โดยมีขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงานตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 รายงานการเดินทาง) ส่วนที่ 1 ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ และส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้ขอเดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยกันจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

1.1 การตรวจสอบบันทึกขออนุญาตไปราชการและคำสั่งไปราชการให้มีความสอดคล้องกับเอกสารต้นเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาของการเดินทางไปราชการ วันที่เดินทางไป - กลับ (การนับระยะเวลารวมในการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและจำนวนชั่วโมง) ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกับหลักฐานการจ่ายที่แนบว่ามีจำนวนตรงกับรายงานเดินทางหรือไม่ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในรายงานการเดินทางให้ครบถ้วน

1.2 ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708) และส่วนที่ 2 (แบบ 8708) หลักฐานการจ่ายเงิน ดังภาพที่ 4.22

ตัวอย่าง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 รายงานการเดินทาง) ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่ ทร.0048/65	วันที่ 12 กรกฎาคม 2565	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม นายสุ สุขสุวรรณ	จำนวนเงิน 37,140.00 บาท	แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน ☐ สังคมศาสตร์ ☒ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ที่ทำการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
 วันที่ 11 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ อว 0655.08/ 1123 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2565 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายสุ สุขสุวรรณ
 ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมด้วย

1. นายธีระวัฒน์ เพชรดี อาจารย์
2. นายปฐมพร นระโต อาจารย์

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรมฮอเลียอินน์ วานานาวา หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2565 เวลา 13.00 น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2565 เวลา 8.30 น.
 รวมไปราชการครั้งนี้ 4 วัน 19 ชั่วโมง 30 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน 5 วัน	รวม	2,640.00 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน 3 วัน	รวม	7,452.00 บาท
ค่าพาหนะ		รวม	6,288.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าลงทะเบียน		รวม	18,000.00 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น			34,380.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สามหมื่นสี่พันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 11 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
 (นายสุ สุขสุวรรณ)
 อาจารย์

ภาพที่ 4.22 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 รายงานการเดินทาง)
ส่วนที่ 1 หน้า 1

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 34,380.00 บาท (สามหมื่นสี่พันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นายวสุ สุขสุวรรณ) อาจารย์ วันที่ 11 สิงหาคม 2565 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ทร.0048/65	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่ 12 กรกฎาคม 2565
---	---

หมายเหตุ *ค่าเบี้ยเลี้ยง อ.ธีระวัฒน์ (240 บาท x 5วัน) หักค่าอาหาร (80 บาท x 4 มื้อ) = 880 บาท อ.วสุ (240 บาท x 5วัน) หักค่าอาหาร (80 บาท x 4 มื้อ) = 880 บาท อ.ปฐมพร (240 บาท x 5วัน) หักค่าอาหาร (80 บาท x 4 มื้อ) = 880 บาท

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 4.23 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 รายงานการเดินทาง)
ส่วนที่ 1 หน้า 2

ข้อสังเกต

1. ผู้ขอเดินทางควรระบุรายละเอียดในส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ชัดเจน
2. การพิมพ์แบบรายงานการเดินทางในส่วนที่ 1 พิมพ์หน้า-หลัง

ตัวอย่าง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ส่วนที่ 2

		☒ งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☐ งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		ส่วนที่ 2 แบบ 8708							
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย											
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายสุ สุสุวรรณ ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2565											
ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี	สังกัดสาย	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ					
1.	นายธีระวัฒน์ เพชรดี	อาจารย์	880.00	3,600.00	2,096.00	6,000.00	12,576.00		11/8/2565		
2.	นายบุญพร นระโต	อาจารย์	880.00	1,926.00	2,096.00	6,000.00	10,902.00		11/8/2565		
3.	นายสุ สุสุวรรณ	อาจารย์	880.00	1,926.00	2,096.00	6,000.00	10,902.00		11/8/2565		
รวมเงินทั้งสิ้น			2,640.00	7,452.00	6,288.00	18,000.00	34,380.00	ตามสัญญาเงินเลขที่ ทร.0048/65 วันที่ 12 กรกฎาคม 2565			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามหมื่นสี่พันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นายสุ สุสุวรรณ)
อาจารย์
วันที่ 11 สิงหาคม 2565

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. อนุมัติสิทธิและคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเบิกเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 4.24 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ส่วนที่ 2

2. ตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และคำนวณตัวเลขประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

2.1 ค่าเช่าที่พัก

2.1.1 กรณีเหมาจ่าย ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นการเบิกค่าเช่าที่พักไม่ต้องแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2.1.2 กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือที่พักรับที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักรับลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ ตามข้อ 46 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (2562, น.17) ต้องระบุ

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ 46 ไว้ด้วย และให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้นใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ให้ผู้ขอเบิกต้องลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ตามข้อ 47 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการได้

กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง ตามความข้อ 50 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (2562, น.18)

ทั้งนี้ ขอยกตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ในลักษณะต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าที่พัก ดังภาพที่ 6.7 (ภาคผนวก ง หน้า 178)
- 2) ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio ดังภาพที่ 6.8 (ภาคผนวก ง หน้า 179)

2.2 การเบิกค่าพาหนะ ให้เบิกค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

2.2.1 กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม
หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.2.2 กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

เทคนิคการปฏิบัติงาน

วิธีการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

1. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืม
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน
3. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ หรือจัดทำรายงานการเดินทางแยกรายบุคคล

รูปแบบการเขียนรายงานการเดินทาง มีเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นการเดินทางที่ได้รับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากวันที่... ถึงวันที่... เช่น 18/7/2565 - 19/7/2565
2. ระบุรายละเอียดการเดินทางโดยใช้พาหนะประจำทางชนิดใด จากจุดเริ่มต้น ไปจุดหมายปลายทาง เช่น ค่ารถมอเตอร์รับจ้างจากสำนักงานสาขา ถึง คีวรถตู้สงขลา ใส่รายละเอียดให้ชัดเจน หากกรณีเดินทางโดยรถไฟ ให้ระบุ ค่ารถไฟจากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ถึง สถานีรถไฟหาดใหญ่ และระบุจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสิทธิที่เบิกได้ ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทาง กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้างและรถโดยสารประจำทาง แสดงดังภาพที่ 4.26
3. หากรายงานการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เกินที่ได้ขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้ขอเดินทางสามารถเบิกเขียนกำกับในเอกสาร โดยระบุ “ขอเบิกค่าเดินทางเพียง...(จำนวนเงิน)... บาทถ้วน” และลงลายมือชื่อกำกับ

ตัวอย่าง กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น พาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ให้ผู้ขอเบิกลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ตามข้อ 47 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังภาพที่ 4.25

(แบบ บก. 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่	รายละเอียดจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
18/7/2565	ค่าธรรมเนียมขอรับจ้างจาก สนง.สาขา - ศิวรถูสงขลา	20.00
18/7/2565	ค่าธรรมเนียม ศิวรถู - สถานีรถไฟหาดใหญ่	34.00
18/7/2565-19/7/2565	ค่ารถไฟจาก สถานีรถไฟหาดใหญ่ - สถานีรถไฟประจวบคีรีขันธ์	719.00
19/7/2565	ค่ารถแท็กซี่จาก สถานีรถไฟประจวบคีรีขันธ์ - โรงแรมบีทู ห้วยหิน พรี่เมียร์ ไฮเดิล	100.00
19/7/2565	ค่าธรรมเนียมขอรับจ้างจาก รร.บีทู ห้วยหิน พรี่เมียร์ ไฮเดิล- รร.ฮอติเคย์อินน์ วานานาวา ห้วยหิน	50.00
19/7/2565	ค่าธรรมเนียมขอรับจ้างจาก รร.ฮอติเคย์อินน์ วานานาวา ห้วยหิน-รร.บีทู ห้วยหิน พรี่เมียร์ ไฮเดิล	50.00
20/7/2565	ค่าธรรมเนียมขอรับจ้างจาก รร.บีทู ห้วยหิน พรี่เมียร์ ไฮเดิล- รร.ฮอติเคย์อินน์ วานานาวา ห้วยหิน	50.00
20/7/2565	ค่าธรรมเนียมขอรับจ้างจาก รร.ฮอติเคย์อินน์ วานานาวา ห้วยหิน-รร.บีทู ห้วยหิน พรี่เมียร์ ไฮเดิล	50.00
21/7/2565	ค่าธรรมเนียมขอรับจ้างจาก รร.บีทู ห้วยหิน พรี่เมียร์ ไฮเดิล- รร.ฮอติเคย์อินน์ วานานาวา ห้วยหิน	50.00
21/7/2565	ค่าธรรมเนียมขอรับจ้างจาก รร.ฮอติเคย์อินน์ วานานาวา ห้วยหิน-รร.บีทู ห้วยหิน พรี่เมียร์ ไฮเดิล	50.00
22/7/2565	ค่าธรรมเนียมขอรับจ้างจาก รร.บีทู ห้วยหิน พรี่เมียร์ ไฮเดิล- รร.ฮอติเคย์อินน์ วานานาวา ห้วยหิน	50.00
22/7/2565	ค่ารถแท็กซี่จาก รร.ฮอติเคย์อินน์ วานานาวา ห้วยหิน - สถานีรถไฟประจวบคีรีขันธ์	100.00
22/7/2565-23/7/2565	ค่ารถไฟจาก สถานีรถไฟประจวบคีรีขันธ์ - สถานีรถไฟหาดใหญ่	719.00
23/7/2565	ค่าธรรมเนียมขอรับจ้างจาก สถานีรถไฟหาดใหญ่ - ศิวรถูกิมทอง	20.00
23/7/2565	ค่าธรรมเนียม ศิวรถูกิมทอง - สนง.สาขา	34.00
	รวมเงินทั้งสิ้น	2,096.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองพันเก้าสิบหกบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายสุ สุขสุวรรณ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

(นายสุ สุขสุวรรณ)

อาจารย์

วันที่ 11 สิงหาคม 2565

ภาพที่ 4.25 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

2.2.3 กรณีเดินทางโดยใช้รถส่วนราชการ เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง หลักฐานการเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- 2) ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ผู้ซื้อ)
- 3) วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- 4) รายการค่าน้ำมัน
- 5) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- 6) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 7) เลขทะเบียนรถ ต้องถูกต้องตรงกันกับใบขออนุมัติการเดินทางและแบบขออนุญาตใช้รถส่วนราชการ

หลักฐานการ

ทั้งนี้ ขอยกตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และแบบขออนุญาตใช้รถราชการ

ดังตัวอย่าง

- 1) ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ภาพที่ 6.9 (ภาคผนวก ง หน้า 180)
- 2) แบบขออนุญาตใช้รถราชการ ดังภาพที่ 6.15 (ภาคผนวก ง หน้า 186)

2.2.4 กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว ใช้อัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและต้องได้รับอนุมัติเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องทำบันทึกขออนุญาตและขออนุมัติขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถในคำสั่งไปราชการ หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวประกอบด้วย

1) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ขอเบิกลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ตามข้อ 47 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ตัวอย่างดังภาพที่ 4.29

2) หนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ตัวอย่างดังภาพที่ 4.30

3) เอกสารแสดงระยะทางจากกรมทางหลวง ตัวอย่างดังภาพที่ 4.31

ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว

เขียนรายละเอียดให้ชัดเจน ระบุหมายเลขทะเบียนรถ
ระยะทางจากต้นทาง - ปลายทาง

(แบบ บก. 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่	รายละเอียดจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
24/12/2564	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ฎณ 4457 กรุงเทพมหานคร ระยะทางจาก มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา ถึง โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ระยะทางประมาณ 31 กม. จำนวน 1 เที่ยว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท = 31 กม. x 4 บาท x 1 เที่ยว=124 บาท	124.00
24/12/2564	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ฎณ 4457 กรุงเทพมหานคร ระยะทางจาก โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ถึง มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา ระยะทางประมาณ 31 กม. จำนวน 1 เที่ยว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท = 31 กม. x 4 บาท x 1 เที่ยว=124 บาท	124.00
25/12/2564	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ฎณ 4457 กรุงเทพมหานคร ระยะทางจาก มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา ถึง โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ระยะทางประมาณ 31 กม. จำนวน 1 เที่ยว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท = 31 กม. x 4 บาท x 1 เที่ยว=124 บาท	124.00
25/12/2564	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ฎณ 4457 กรุงเทพมหานคร ระยะทางจาก โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ถึง มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา ระยะทางประมาณ 31 กม. จำนวน 1 เที่ยว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท = 31 กม. x 4 บาท x 1 เที่ยว=124 บาท	124.00
26/12/2564	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ฎณ 4457 กรุงเทพมหานคร ระยะทางจาก มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา ถึง โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ระยะทางประมาณ 31 กม. จำนวน 1 เที่ยว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท = 31 กม. x 4 บาท x 1 เที่ยว=124 บาท	124.00
26/12/2564	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ฎณ 4457 กรุงเทพมหานคร ระยะทางจาก โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ถึง มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา ระยะทางประมาณ 31 กม. จำนวน 1 เที่ยว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท = 31 กม. x 4 บาท x 1 เที่ยว=124 บาท	124.00
รวมเงินทั้งสิ้น		744.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) เจ็ดร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน
ข้าพเจ้า นางสาว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 28 ธันวาคม 2564

ภาพที่ 4.26 ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) กรณีการเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว

ตัวอย่าง การคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

คำนวณระยะทางจากเว็บไซต์ <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เดินทางจาก:

เดินทางถึง:

เส้นทาง:

ผ่าน ถนนสาย 407 80 บาท

ผ่าน ถนนสาย 407 45 บาท

ผ่าน ถนนสาย 407 81 บาท

ระบุรายละเอียดเที่ยวไป - กลับ

เที่ยวไป

วันที่ 24 ธันวาคม 2564

ทะเบียน ญณ. 4457 กรุงเทพมหานคร

ระยะทางจาก มทร.ศรีวิชัย อ.เมืองสงขลา

จ.สงขลา ถึง อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ระยะทางประมาณ 31 กม.

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม. ละ 4 บาท

= 31 กม. X 4 บาท x 1 เที่ยว = 124 บาท

เที่ยวกลับ

วันที่ 24 ธันวาคม 2564

ทะเบียน ญณ. 4457 กรุงเทพมหานคร

ระยะทางจาก อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ถึง มทร.ศรีวิชัย

อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา

ระยะทางประมาณ 31 กม.

เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว กม. ละ 4 บาท

= 31 กม. X 4 บาท x 1 เที่ยว = 124 บาท

ลายมือชื่อเพื่อรับรองระยะทาง

()
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

ภาพที่ 4.27 การคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๓๐๐๐	
ที่ ๐๖๖๕๕.๐๘/ ๗๗	วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ สวท๒๕๖๔/๒๑๐ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม นั้น	
ในการนี้ข้าพเจ้า นางสาวสุลัษณ์ ภูเพชร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พร้อมผู้ร่วมเดินทางอีก ๑ ท่าน นางสาวณปภัช ชัยพรหม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อลดความเสี่ยงของการแออัดในการเดินทางขณะนั่งรถโดยสารประจำทาง ซึ่งหากมีความเสี่ยงเกิดขึ้นจะต้องกักตัวเป็นเวลา ๑๔ วัน เป็นเหตุให้กระทบต่อการงานที่รับผิดชอบ และอีกทั้งยังมีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง ข้าพเจ้าและผู้ร่วมเดินทางดังกล่าวจึงขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อใช้ในการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ณ โรงแรมคริสตัลหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวจำนวน ๑ คัน ทะเบียน ญณ ๔๔๕๗ กรุงเทพมหานคร ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(นายอภิชาติ ศรีไชยรัตน์) หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิศวกรรมเครื่องกลเรือ	

ภาพที่ 4.28 บันทึกข้อความขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัว

2.2.5 ค่าเช่าเหมายานพาหนะ หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

2.2.6 กรณีขอเบิกค่าเครื่องบินโดยสาร ต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางและระบุในคำสั่งไปราชการ และตรวจสอบสิทธิในการเดินทางโดยเครื่องบิน ยึดตามข้อ 2.9 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2563 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

คำบัตร์โดยสารเครื่องบิน

1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายคำบัตร์โดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2) กรณีผู้ขอเดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายคำบัตร์โดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่าย ภาพที่ 6.10 (ภาคผนวก ง หน้า 181)

3) ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้ ตัวอย่าง เช่น SEAT (ค่าจองที่นั่ง) INSA AirAsia In (ค่าประกันเพิ่ม) Value added tax (ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่คิดจากค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้) Processing fee

4) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) โดยจะต้องระบุรายละเอียดดังนี้ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง ต้นทางและปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ทั้งนี้ขอยกตัวอย่างดังต่อไปนี้

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อ E-Ticket ดังภาพที่ 6.11 (ภาคผนวก ง หน้า 182)

ตัวอย่างรายละเอียดการเดินทาง กรณีซื้อ E-Ticket ดังภาพที่ 6.12 (ภาคผนวก ง หน้า 183)

2.3 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (ระบุชื่อผู้เข้าอบรม รายละเอียดหลักสูตรที่อบรม) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรลายมือชื่อของผู้รับเงิน ทั้งนี้ขอยกตัวอย่างต่อไปนี้

ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ภาพที่ 6.13 (ภาคผนวก ง หน้า 184)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าลงทะเบียนโครงการอบรมออนไลน์ ภาพที่ 6.14 (ภาคผนวก ง หน้า 185)

2.4 กรณีส่วนราชการจ่ายเงิน การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

2.5 กรณีจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งรายการไม่ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ประกอบการพิจารณา

2.6 ในกรณีหลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ 46 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปล

2.7 กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หลักฐานการเบิกจ่าย ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง และใบเสร็จค่าทางด่วน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดในเอกสาร เจ้าหน้าที่สาขาประสานเจ้าของเรื่องแก้ไขเอกสารก่อนเพื่อลดระยะเวลาและความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ก่อนการนำส่งเอกสารฉบับจริงเจ้าหน้าที่สาขาประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ โดยตรงก่อนเพื่อความถูกต้อง ลดระยะรอคอยและรวดเร็วในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายโดยประยุกต์ใช้เทคนิค Lean เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน

2. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการโดยให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน

3. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง

4. ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เช่น ให้คำแนะนำในเรื่องของข้อมูลรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน แสดงตัวอย่างในรูปแบบของแผนภาพ หรือภาพประกอบ และแนะนำวิธีที่ถูกต้องในการตรวจสอบเอกสารเพื่อนำมาประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้เขียนได้สรุปตารางเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเภทการเดินทาง	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
ไปราชการชั่วคราว	- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยจะต้องระบุชื่อผู้เดินทาง วัน เดือน ปี สถานที่ไปราชการ - แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1) และแบบ 8708 (ส่วนที่ 2) - หนังสือเชิญ ประชุม หรือต้นเรื่องไปราชการ/อบรม - สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี) - สัญญายืมเงิน คู่ฉบับ (กรณียืมเงิน) - ใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่ยืมเงิน) - ค่าเช่าที่พัก - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม หรือผู้ประกอบการ - ใบแจ้งรายละเอียดของการเข้าพักจากโรงแรม หรือผู้ประกอบการ (Folio) - ค่าพาหนะ - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แนวนับรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) และระยะทางจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น หากไม่มี ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทาง - กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เป็นต้น และพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถโดยสารประจำทาง เป็นต้น แนวนับรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)	ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว กรอกข้อมูลผ่านระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (E-Service) ดูจากแผนที่ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทางเป็นหลัก http://dohgis.doh.go.th

ตารางที่ 4.9 เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ประเภทการเดินทาง	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
	9. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน 9.1 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน 9.2 กรณีซื้อตั๋วผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม 10. ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าลงทะเบียนในการไปอบรม/ประชุมวิชาการ 10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	การซื้อตั๋วเครื่องบิน ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนถึงจะซื้อตั๋วเครื่องบินได้ ต้องระบุ วันที่ ชื่อผู้เข้ารับการอบรม รายละเอียดการจัดอบรมให้ชัดเจน และถูกต้อง และรายละเอียดการไปฝึกอบรม จำนวนวันที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 4 งานสารบรรณรับเอกสาร

ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะฯ
รับหนังสือดำเนินการเสนอผู้บริหารคณะ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ

1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและเสนอผู้บริหารคณะลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีจ่ายเช็ค ในกรณียืมเงินไปราชการ

ขั้นตอนที่ 6

ลงเลข 3D ขออนุมัติรายการขอเบิกในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี เลือกลง
เงินตามที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 7

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารฉบับจริงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะฯ และสำเนาเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่สาขาเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนและเก็บไว้เป็นหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่สาขาลงรับเก็บเอกสารเข้าระบบ และสแกนไฟล์เอกสารการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งฉบับเพื่อเก็บเข้าระบบไฟล์ใน Google Drive หรือ One Drive เพื่อง่ายต่อการสืบค้นและเก็บอ้างอิงไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนต่อไป

ข้อควรพิจารณาและเทคนิคการปฏิบัติงาน

ข้อควรพิจารณา

ในกรณีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก รายละเอียดไม่ครบถ้วน สามารถทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ตามข้อ 47 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. ผู้เขียนได้ออกแบบแผนภาพอินโฟกราฟิกเพื่อแสดงข้อมูลเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภาพผนวก ข หน้า 169) เพื่อให้บุคลากรเข้าใจได้ง่าย และเห็นภาพรวมของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ต้องนำมาเบิกค่าใช้จ่าย และได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียและเว็บไซต์
2. นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บระบบไฟล์ข้อมูลการเดินทางไปราชการของบุคลากร เพื่อง่ายต่อการสืบค้น โดยจัดเก็บระบบไฟล์ในลักษณะของ One Drive และ Google drive แพร่ลิงค์ให้บุคลากรสามารถดาวน์โหลดเพื่อนำเอกสารไปอ้างอิงประกอบการจัดทำใบสอนชดเชย และสามารถตรวจสอบข้อมูลงบประมาณในการขอเดินทางไปราชการของบุคลากรได้

4.2 สรุปคำถาม/คำชี้แจง แนวทางการปฏิบัติ

ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา กรณีศึกษาในการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น และคำถามจากบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน สำหรับให้บุคลากรศึกษาข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางประกอบการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่อไป ดังตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 สรุปคำถาม/คำชี้แจง แนวทางการปฏิบัติ

ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวการปฏิบัติ
1.	การเดินทางไปราชการ เบิกค่าที่พักบางวันเหมาจ่าย บางวันพักรั้วโรงแรมมีใบเสร็จเบิกได้หรือไม่	ไม่ได้ ต้องเลือกแบบเหมาจ่ายหรือแบบจ่ายจริง ทุกวันตลอดการเดินทาง การเดินทางไปราชการเดียวกัน สามารถเลือกเบิกได้ลักษณะเดียวกันเท่านั้น
2.	การเดินทางไปราชการระหว่างเดือนกันยายนคาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม สามารถเบิกในปีงบประมาณปัจจุบันได้หรือไม่	กรณีจำเป็นต้องไปราชการในเดือนกันยายนคาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม สามารถนำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมาเบิกในปีงบประมาณปัจจุบันได้ และใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
3.	เดินทางไปราชการเพื่ออบรมสัมมนาเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่	ไม่ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่อัตราไม่เกินกระทรวงการคลังกำหนด (มีใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมาประกอบการเบิกเท่านั้น)
4.	กรณีจองที่พักผ่าน Agency / Agoda จะเบิกได้หรือไม่ และใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิก	การจองที่พักผ่าน Agency/Agoda ถ้าพักรั้วโรงแรมให้ใช้ใบเสร็จของโรงแรมที่พัก และ Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าพักรั้วรีสอร์ท หรือที่พักอื่น ๆ ใช้ใบเสร็จที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงินวันที่เข้าพัก วันที่ออก ลายเซ็นผู้รับเงิน เป็นหลักฐานการเบิก สำหรับใบเสร็จที่รับเงินที่ Agency เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกได้ เพราะไม่ได้เป็นผู้บริการค่าเช่าที่พัก
5.	นายโควิท ตำแหน่งปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประชุม แต่ติดภารกิจส่วนตัว ต้องเดินทางไปล่วงหน้าโดยเครื่องบินสามารถเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่ อย่างไร	ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องบินได้ แต่สามารถเบิกในอัตราภาคพื้นดิน ตามเส้นทางซึ่งได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวการปฏิบัติ
6.	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีที่มี 2 งานติดต่อกันหรือจัดในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน ณ สถานที่ จังหวัดเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน มีปัญหาเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางที่ซ้ำซ้อน เสียเวลาในการเสนอเอกสาร	1. บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ 2 งาน ในช่วงเวลาติดต่อกันหรือใกล้เคียงกัน ณ สถานที่ จังหวัดเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดียวกันโดยระบุระยะเวลาในการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมทั้ง 2 งาน 2. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการงานแรก แล้วดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว ก่อนได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการอีกงานหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติปรับเปลี่ยนหรือขยายระยะเวลาขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับเดิมประกอบด้วยหนังสือที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการงานที่ 2 แล้วปรับเปลี่ยนหรือขยายระยะเวลาการเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมทั้ง 2 งาน 3. สำหรับการขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีที่หนังสือต้นเรื่องที่ต้องการจะเข้าร่วมทั้ง 2 เรื่อง ถูกส่งมายังคณะฯ ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน สามารถขออนุญาตเดินทางรวมในฉบับเดียวกันได้ หากหนังสือต้นเรื่องทั้ง 2 เรื่อง ถูกส่งมายังคณะฯ ในช่วงระยะเวลาที่ต่างกัน ขอความร่วมมือให้ผู้ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปราชการขออนุญาตเดินทางไปราชการแยกจากกัน
7.	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ต้องมีข้อมูลรายละเอียดอะไรบ้าง	1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. ชื่อ สกุล ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขที่เสียภาษี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 4. รายละเอียดหัวข้อฝึกอบรมสัมมนา 5. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร 6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน 7. ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย เพิ่มอีกฉบับ

ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวการปฏิบัติ
8.	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีที่เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดระบุชัดเจนว่า ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกเท่ากับจำนวนมื้อที่มีการเลี้ยงอาหาร หากหน่วยงานผู้จัดไม่ได้ระบุว่ารวมค่าอาหาร ก็อนุโลมให้สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มอัตรา ที่ผ่านมาก่อปัญหาเกี่ยวกับการแนบเอกสารที่ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องแนบเอกสารต้นเรื่องที่ครบถ้วนทุกแผ่น เช่น รายละเอียดของโครงการที่จัดฝึกอบรม กำหนดการที่ชัดเจน แบบตอบรับการเข้าร่วม
9.	บุคลากรหลายๆ ท่าน สังกัดหน่วยงานเดียวกัน เดินทางไปราชการเข้าร่วมการประชุม อบรมงานเดียวกัน แต่ประสงค์จะเอารถยนต์ส่วนบุคคลไปคนละคัน โดยไม่เดินทางร่วมกันต่างคนต่างขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปและเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง	ขอความร่วมมือจากบุคลากรในการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้งบประมาณโดยประหยัด เช่น ให้บุคลากรที่เข้าร่วมประชุม อบรม เดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ 2-3 ท่าน/คัน หรืออาจจะขอรถราชการ เพื่อเดินทางไปราชการ ให้คำถึงประโยชน์โดยรวมของทางราชการ
10.	การนับเวลาการเดินทางไปราชการที่ยังมีการนับไม่ถูกต้องส่งผลถึงการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง	มาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (2548, หน้า 2) การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ 1) กรณีมีการพักแรม ● ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ● เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน

ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวการปฏิบัติ
		• เศษของวัน ถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ตัดทิ้ง 2) กรณีไม่มีการพักแรม • ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน • กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน • กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน 3) กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง ยกเว้นกรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย 4) กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง
11.	เลขที่เสียภาษีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เลขที่เสียภาษี คือ 0994000149531
12.	แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปราชการ ต้องทำอย่างไร - กรณีที่ขออนุญาตแล้วแต่ยังไม่ได้ขออนุมัติเดินทาง - กรณีที่ขออนุญาตแล้วและขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางแล้ว	การยกเลิกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ทั้ง 2 กรณี ให้ผู้ขอเดินทางทำบันทึกขอยกเลิก เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และนำเสนอฝ่ายบริหารและวางแผนงานการเงิน เพื่อยกเลิกการใช้สิทธิ์ และสำเนาแจ้งไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวการปฏิบัติ
13.	รายการที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ตัวอย่างเช่น จอที่พิกกับเว็บไซต์ booking.com ซึ่งใบเสร็จค่าที่พัก รายละเอียดไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติได้ไปปฏิบัติราชการจริง สามารถเบิกได้หรือไม่	การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เพื่อรับรองรายจ่ายข้างต้นที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ โดยให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา
14.	กรณีผู้เดินทางอยู่ต่างสังกัด แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ชุดเดียวกัน ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินอะไรบ้าง	1. ให้ฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายใช้สำเนาโดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง 2. ให้ทำบันทึกแนบท้ายทั้งต้นฉบับและสำเนา โดยระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่เบิกฝ่ายละเท่าใด และให้ผู้ขอเดินทางทั้งสองฝ่ายลงนาม
15.	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากเครื่องอัตโนมัติของปั้มน้ำมันต่าง ๆ ที่ให้บริการใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้หรือไม่	ใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้ ถ้าตรวจสอบแล้วว่าใบเสร็จนั้นมีสาระสำคัญครบ 5 รายการ ได้แก่ 1. ชื่อสถานที่ที่อยู่ผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร เลขที่ป้ายทะเบียน 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
16.	หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) มีรายการไม่ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าผ่านทางพิเศษ	ใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย
17.	การไม่ระบุวัน เวลา กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะโดยเดินทางไป-กลับ ไม่พร้อมกัน	ให้ผู้เดินทางไป-กลับ ไม่พร้อมกันกับคณะ ระบุ วัน เวลา ที่เดินทางไป-กลับ ไว้ใน หมายเหตุของรายงานการเดินทาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรมบัญชีกลาง, 2545)

ลำดับ	คำถาม	คำชี้แจง/แนวการปฏิบัติ
18.	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักแบบ เหมาจ่าย ผู้เบิกต้องแนบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินหรือไม่	ผู้เบิกไม่ต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากระเบียบได้กำหนดให้ระบุไว้ในรายงาน การเดินทาง ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
19.	การเขียนรายงานการเดินทางและ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินก่อนเสร็จสิ้น การเดินทางได้หรือไม่	ผู้เบิกต้องเขียนรายงานการเดินทางและใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (คำพาหนะ) หลังจากเสร็จสิ้น การเดินทางเท่านั้น
20.	การเดินทางไปท้องถิ่นหรือสถานที่ไม่มี โรงแรม แต่พักบ้านรีสอร์ทหรือโฮมสเตย์ ที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน	ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินให้ผู้ให้เช่าลงนามรับเงินและ ผู้จ่ายเงินลงนามจ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตร ประชาชนรับรองสำเนาให้เรียบร้อย
21.	กรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ แต่มี ค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนกลาง เช่น ค่าน้ำมัน ผู้ขอเดินทางต้องลงชื่อรับเงินในแบบ 8708 ส่วนที่ 2 ทุกคนหรือไม่	ให้ลงลายมือชื่อรับเงินเฉพาะคนใดคนหนึ่ง อาจเป็น ผู้ที่ยืมเงินหรือหัวหน้าคณะเดินทางในครั้งนั้น ลงลายมือชื่อรับเงินเพียงคนเดียว

4.3 เทคนิคทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย คือ บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย ส่วนใหญ่จะเป็นอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย
13 หลักสูตรสาขาวิชา แต่ละสาขามีบุคลากรจำนวนมากและมีเจ้าหน้าที่สาขาปฏิบัติงานประจำสาขา
ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ วิธีการปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ชี้แจง กฎ ระเบียบ
สิทธิประโยชน์ที่ผู้เดินทางพึงได้รับ อำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
และหนังสือยืมเงินทรงรองราชการ เพื่อลดภาระของผู้เดินทางในการสำรองค่าใช้จ่ายทั้งหมด เทคนิคในการ
ปฏิบัติงานการให้บริการกับบุคลากร มีหลัก ดังนี้

1. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
และชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจกฎ ระเบียบ ที่ชัดเจน
2. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ
3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ โดยใช้กิริยาจาสุภาพ เหมาะสม มีความกระตือรือร้น
4. ต้องมีความรู้ในงานที่ให้บริการ ผู้ให้บริการต้องมีความรู้ในงานที่ตนรับผิดชอบที่สามารถตอบ
ข้อซักถามจากผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ ในเรื่องของเนื้อหาของงานที่ตนเองรับผิดชอบ
เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดเสียหาย และต้องขวนขวายหาความรู้จากเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

5. มีความช่างสังเกต ผู้ทำงานบริการจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัวเป็นคนมีความช่างสังเกต เพราะหากมีการรับรู้ว่าเป็นบริการอย่างไร จึงจะเป็นที่พอใจของผู้รับบริการก็จะพยายามนำมาคิดสร้างสรรค์ ให้เกิดบริการที่ดีขึ้น เกิดความพอใจและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้มากยิ่งขึ้น

6. มีความกระตือรือร้น พฤติกรรมความกระตือรือร้น จะแสดงถึงความมีจิตใจในการต้อนรับให้ความช่วยเหลือแสดงความห่วงใย จะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ในการช่วยเหลือผู้รับบริการ

7. ต้องมีกิริยาจาสุภาพ กิริยาจาเป็นสิ่งที่แสดงออกจากความคิด ความรู้สึกและส่งผลให้เกิดบุคลิกภาพที่ดี ดังนั้นเพื่อให้ผู้รับบริการมีความสบายใจที่จะติดต่อขอรับบริการ

8. ต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ผู้ให้บริการควรมีความคิดใหม่ๆ ไม่ควรยึดติดกับประสบการณ์หรือบริการที่ทำอยู่เคยปฏิบัติมาอย่างไรก็ทำไปอย่างนั้น ไม่มีการปรับเปลี่ยนวิธีการให้บริการจึงควรมีความคิดใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานบริการได้ดี

9. ต้องสามารถควบคุมอารมณ์ได้ งานบริการเป็นงานที่ให้ความช่วยเหลือจากผู้อื่น ต้องพบปะผู้คนมากมายหลายชนชั้นมีการศึกษาที่ต่างกัน ดังนั้นกิริยามารยาทจากผู้รับบริการจะแตกต่างกัน เมื่อผู้รับบริการไม่ได้ตั้งใจ อาจจะถูกตำหนิ พุดจาก้าวร้าวกิริยามารยาทไม่ดี ซึ่งผู้ให้บริการต้องสามารถควบคุมสติอารมณ์ได้เป็นอย่างดี

10. ต้องมีสติในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้รับบริการส่งใหญ่จะติดต่อขอความช่วยเหลือตามปกติ แต่บางกรณีผู้ขอรับบริการที่มีปัญหาเร่งด่วน ผู้ให้บริการจะต้องสามารถวิเคราะห์ถึงสาเหตุและคิดหาวิธีในการแก้ไขปัญหอย่งมีสติ อาจจะเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดจากหลายทางเลือกในการให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ

11. มีทัศนคติต่องานบริการดี การบริการเป็นการช่วยเหลือ ถ้าผู้ใดมีความคิด ความรู้สึกไม่ชอบงานบริการ ความรู้สึกต่องานบริการในทางที่ชอบหรือเต็มใจที่จะให้บริการ ถ้าผู้ใดมีความคิด ความรู้สึก ไม่ชอบงานบริการ แม้จะพอใจในการรับบริการจากผู้อื่น ก็ไม่อาจจะทำงานบริการให้เป็นผลดีได้ ถ้าบุคคลใดมีทัศนคติต่องานบริการดี ก็จะทำให้ความสำคัญต่องานบริการและปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เป็นผลให้งานบริการมีคุณค่าและนำไปสู่ความเป็นเลิศ

ลักษณะการให้บริการของหน่วยงาน มี 2 แบบ คือ

1. การให้บริการที่พบหน้ากัน จะเป็นการบริการโดย พุดคุยสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการขอรับบริการ บริการให้คำปรึกษา แนะนำ จากนั้นก็จะรับดำเนินการตามที่ขอรับบริการ หรือดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบดำเนินการในทันที ผู้ให้บริการควรทราบถึงเทคนิคของการให้บริการที่ดีดังนี้

การต้อนรับ ผู้ให้บริการ การต้อนรับต้องยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาจากทักทาย แสดงออกถึงความเอาใจใส่ต่อผู้มาบริการ

การค้นหาความต้องการ ผู้ให้บริการต้องรู้จักสอบถามความต้องการของผู้มารับบริการและเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้มารับบริการ

การเสนอความช่วยเหลือ ผู้ให้บริการต้องตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการ ด้วยการให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องชัดเจนหรือความช่วยเหลืออื่น ๆ ที่สามารถดำเนินการได้โดยมุ่งให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด

การประเมินผล ผู้ให้บริการประเมินผลการให้บริการ และสรุปผลการให้บริการ ทั้งนี้เพื่อจะได้นำผลจากการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้นไป

2. การให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ให้คำแนะนำผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ อีเมล โทรศัพท์ กูเกิลดริฟ วันดริฟ ขึ้นอยู่กับการเลือกใช้บริการของผู้รับบริการ

เทคนิคการให้บริการ

โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนทนาเพราะการสนทนาเป็นสื่อกลางระหว่างผู้รับบริการกับผู้ให้บริการ การสนทนาให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ มีวิธีการง่าย ๆ ดังนี้

1. สร้างความเป็นกันเอง เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความอุ่นใจ แสดงความเป็นมิตรโดยอาจแสดงออกทางสีหน้า แววตา กริยาท่าทางหรือน้ำเสียงที่สุภาพ มีหางเสียง เช่น ขอประทานโทษ ครับ (ค่ะ) มีอะไรให้ผม (ดิฉัน) ช่วยประสานงานได้บางครั้ง (ค่ะ) กรุณารอสักครู่นะคะครับ (ค่ะ) เป็นต้น การพูดจาต้องชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจและไม่เร็วหรือเร็วจนผู้รับบริการไม่รู้เรื่อง

2. เน้นการฟังเป็นหลัก คือ ผู้ให้บริการควรตั้งใจฟังด้วยความอดทนขณะที่ผู้รับบริการพูดไม่ควรแสดงอาการที่ไม่พอใจออกมา ควรสบตากับผู้รับบริการเป็นระยะ ๆ พร้อมแสดงกิริยาตอบรับ เช่น การพยักหน้ารับทราบหรือยิ้มให้

3. ทวนคำพูด เพื่อแสดงให้ผู้รับบริการทราบว่า ผู้ให้บริการกำลังตั้งใจฟังในเรื่องที่ผู้รับบริการพูดอยู่

ข้อสังเกต

วิธีการให้บริการที่จะทำให้ผู้รับบริการรู้สึกพอใจ ผู้ให้บริการจะต้องรู้ความต้องการและรู้ว่าผู้รับบริการคาดหวังแบบใด และให้ปฏิบัติตามความคาดหวังเท่าที่จะทำได้ เพราะไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะให้บริการเป็นที่พอใจของทุก ๆ คน หากผู้ให้บริการมีความมุ่งมั่นในการให้บริการก็จะไม่พินิจวิสัยที่จะทำให้คนส่วนใหญ่รู้สึกพึงพอใจที่จะรับบริการต่อไป

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มีการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบจุดบกพร่องในการให้บริการ โดยให้ผู้รับ บริการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

2. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี

3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน KM ระหว่างเจ้าหน้าที่สาขา เจ้าหน้าที่คณะ เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการ

3. ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

4. วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน

5. ตรวจสอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงาน
บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานที่รับผิดชอบ โดยจัดทำเป็น Action plan
6. ผู้มารับบริการได้รับความเชื่อถือข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องและประทับใจในการบริการที่ดี
7. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
8. หน่วยงานรับข้อมูลข่าวสารได้ทันที่จากเทคโนโลยีที่ทันสมัยสามารถส่งข้อมูลทันเวลา

4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ กฎ ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติจะต้องสร้างสมทักษะและสมรรถนะที่พึงประสงค์ อีกทั้งหลักธรรมาภิบาลซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยจรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ คือ

1. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต
2. มีความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. การรักษาความลับ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย
5. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
6. ยึดถือระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ประกาศ หนังสือสั่งการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
7. ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและ
รับชอบ
8. เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
9. ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์
ที่ยากลำบาก
10. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

สรุปท้ายบทที่ 4

สรุปขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่การขออนุญาตเดินทางไปราชการ การประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมพัฒนาโปรแกรมคำนวณวัน ระยะเวลาเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง เพื่ออำนวยความสะดวกและถูกต้อง แม่นยำในการคำนวณวัน เวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง แทนการใช้วิธีคำนวณแบบเดิม การขออนุมัติเดินทางไปราชการและต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันที่เดินทางเท่านั้น การยืมเงินทดรองราชการ และการขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย แสดงตัวอย่างประกอบต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย และนำไปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน เทคนิคให้ผู้รับบริการพึงพอใจ รวมถึงยึดหลักปฏิบัติงานตามมาตรฐานจรรยาบรรณและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ

และในบทถัดไปจะเป็นการนำเสนอ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนา โดยการวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ สำหรับการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน หรือป้องกันมิให้เกิดปัญหา และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

ในบทที่ 5 จะกล่าวถึง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนา โดยการวิเคราะห์ ปัญหา และอุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา การพัฒนางาน แนวปฏิบัติ ข้อเสนอแนะที่ได้จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติและข้อเสนอแนะ สำหรับปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน หรือป้องกันมิให้เกิดปัญหา และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนาดังนี้ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน 5.2 ข้อเสนอแนะ ซึ่งได้อธิบายนำเสนอในรูปตารางเพื่อความเข้าใจง่ายและชัดเจน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาที่พบบ่อยจากการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

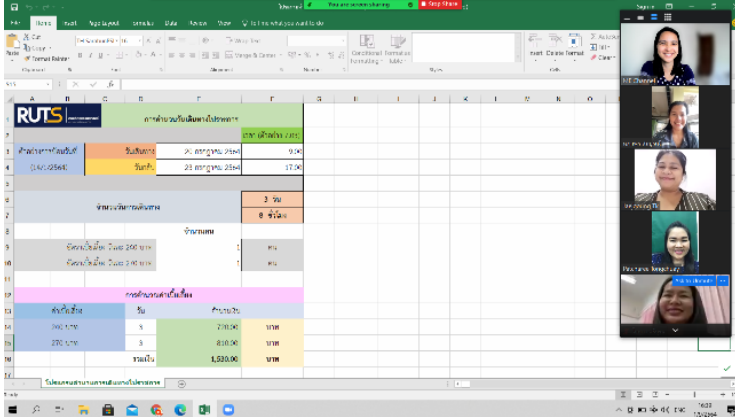
ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. ด้านเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	
1.1 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้ขอเดินทาง ไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใด ประกอบการเบิกจ่าย	- จัดทำคู่มือการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและสะดวก ในการปฏิบัติงาน และในคู่มือแสดงตัวอย่างหลักฐานแนบ การเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้บุคลากรของคณะฯ ทุกคนถือปฏิบัติซึ่งมีตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง - ผู้เขียนได้นำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในเรื่องของการเขียน เอกสารกระบวนการเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจัดทำ ในรูปแบบของอินโฟกราฟฟิก ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากร ทราบในช่องทางโซเชียลมีเดีย - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ควรแจ้งให้ผู้ขอเดินทางทราบเกี่ยวกับ หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อผู้ขอเดินทางได้รับ อนุมัติให้เดินทางไปราชการ - สร้างความเข้าใจ เช่น แจ้งผู้ขอเบิกให้ตรวจสอบและแก้ไขก่อน การนำส่งคณะฯ เมื่อพบว่าการแนบเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1.2 ใบเสร็จรับเงินที่ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ และข้อความในใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่ระบุวัน เดือน ปี ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร ไม่มีที่อยู่ของผู้ใช้สิทธิ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายมีเอกสารอะไรบ้าง และการเขียนจะต้องเป็นลักษณะใด และแจ้งให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ตรวจสอบเอกสารของตนเองเบื้องต้น หรือระหว่างที่เดินทางไปราชการสามารถโทรสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือส่งเอกสารมาให้ดูทางกล่องข้อความเฟสบุ๊ก หรือ Application Line เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด - ผู้ขอเบิกต้องใช้ใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จ เพราะระเบียบกระทรวงการคลังมีระบุชัดเจนว่า หลักฐานที่ประกอบการเบิกจ่ายต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้ง 5 ข้อ ตามข้อ 41
1.3 เขียนรายงานการเดินทางไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนสอดคล้องกับระเบียบ	แสดงตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางในระบบ E-Service ขั้นตอนการกรอกข้อมูลผ่านระบบแบบละเอียดทุกขั้นตอน แจ้งประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย
1.4 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายสูญหายระหว่างทาง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่สูญหายอ้างอิงตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ แสดงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
1.5 ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการกรอกข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วนและชัดเจน เช่น ไม่ระบุวันเวลาวิธีการเดินทาง และค่าที่พักแบบจ่ายจริง หรือเหมาจ่ายที่แน่นอน ทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการอนุมัติการเดินทางไปราชการเพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1.6 การขอรยนต์ส่วนราชการ ผู้ขอเบิกไม่แนบใบรับรองการขอ ใช้รถยนต์ส่วนราชการ กรณีที่ งานยานพาหนะไม่สามารถ จัดการรถยนต์ส่วนราชการได้	ผู้ขอเบิกต้องแนบใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการที่งานยานพาหนะ ตอบปฏิเสธไม่สามารถจัดการรถยนต์ส่วนราชการได้เพื่อ ประกอบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ หรือจ้างเหมารถตู้
1.7 ใบเสร็จรับเงิน กากบัตร โดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย ระหว่างการเดินทางไปราชการ	- หากเอกสารสูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการควรประสาน กับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือ ภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมคำรับรองจาก ผู้ขอเดินทางไปราชการ ว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจาก ทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจาก ทางราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือใน กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสาร เครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ได้ให้ผู้ขอเดินทางทำ หนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จรับเงิน การ บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้น สูญหาย และไม่อาจขอ สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้ขอเดินทางทำ คำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินจากทางราชการ อีก” เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติ จากอธิการบดีแล้ว สามารถใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้
1.8 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่ได้จัดทำบันทึกขออนุญาต ก่อนเดินทางเพื่อชี้แจงเหตุผล การขอเดินทางโดยใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานชี้แจงแนวปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินและแจ้งให้ ผู้ขอเดินทางทำบันทึกขออนุญาตเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ย้อนหลัง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
2. ด้านขั้นตอนการดำเนินงาน	
2.1 มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ให้ไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป ให้บุคลากรในคณะทราบ เพื่อจะได้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน - เห็นควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนโดยเฉพาะการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
2.2 ไม่เสนอความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งขั้นตอนการดำเนินการให้ผู้ขอเดินทางทราบและปฏิบัติตามขั้นตอน โดยนำเสนอในรูปแบบของ Flow Chart ขั้นตอนการทำงาน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ
2.3 ความเข้าใจผิดที่ว่าการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้กับผู้ขอเดินทางไปราชการต้องทำในวันเดินทางหรือทำย้อนหลังวันเดินทางไปราชการ	การเดินทางไปราชการเมื่อทราบล่วงหน้าว่าจะต้องเดินทางไปราชการ ผู้ขอเดินทางหรือผู้ทำหน้าที่แทนผู้ขอเดินทางจะต้องทำบันทึกขออนุญาต ขออนุมัติให้ผู้ขอเดินทางอย่างน้อยล่วงหน้าก่อน 5 วันทำการ ไม่ควรจะทำในวันเดินทางหรือทำย้อนหลัง เพราะถือว่าไม่ถูกระเบียบ ยกเว้น กรณีเร่งด่วนที่ไม่ทราบล่วงหน้ามาก่อนและถูกส่งตัวมาจากให้ไปราชการ เมื่อกลับจากราชการต้องรีบดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติและชี้แจงเหตุผลโดยไม่รอช้า
3. ด้านสิทธิและอัตราการเบิกจ่าย	
3.1 การนับวันและเวลาในการเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ไปราชการไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน พร้อมสอบถามปัญหาต่าง ๆ - ผู้เขียนได้พัฒนาโปรแกรมเพื่อนับวันและเวลาในการเดินทางไปราชการและคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้บุคลากรได้ดาวโหลดนำไปใช้เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	 ภาพการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ดังนี้ - กรณีพักแรม คำนวณ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน ไม่ถึง 12 ชม. ปัดทิ้ง - กรณีไม่พักแรม คำนวณได้ 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง ได้ครึ่งวัน หากไม่ถึง 6 ชม. ไม่ให้เบิก หากยังคำนวณไม่ถูกต้อง ให้ถือหลักฐานมาให้ผู้ตรวจสอบคำนวณให้ถูกต้องก่อนได้
3.2 ความไม่เข้าใจในเรื่องการขอใบเสร็จค่าที่พักการไปอบรม/สัมมนา เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่	ผู้ขอเดินทางไปราชการ ควรสอบถามกับผู้ให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายก่อนการเดินทางหากไม่เข้าใจในเรื่องของเอกสารแนบเบิกจ่าย ซึ่งการเบิกค่าที่พักในการไปอบรม/สัมมนาไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ ตามระเบียบการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ต้องเบิกค่าที่พักจ่ายจริงเท่านั้น
3.3 เบิกค่าที่พักเกินสิทธิตนเอง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM พร้อมสอบถาม แลกเปลี่ยนปัญหาต่าง ๆ - หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ควรจัดทำหนังสือเวียนให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง - จัดทำคู่มือการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติงาน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
3.4 กรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลไปราชการ คำนวณระยะทางไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแนะนำให้คำปรึกษาในเรื่องการคำนวณระยะทาง โดยแนะนำเว็บไซต์ แผนที่ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทางเป็นหลัก (http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/) และแสดงตัวอย่างการคำนวณระยะทางในคู่มือขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโดยละเอียด
4. ด้านบุคลากร (ผู้เดินทางไปราชการ)	
4.1 ผู้เดินทางไปราชการนำต้นเรื่องมาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อขอดำเนินการล่าช้ากระชั้นชิดเกินไป ทำให้มีการดำเนินงานด้านเอกสารไม่ทันเวลา ต้องมีการเร่งรีบดำเนินการ เพื่อให้ทันวันที่จะต้องเดินทาง	แจ้งให้หัวหน้าสาขา ทราบถึงปัญหาดังกล่าว และกำหนด Action plan ระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเอกสารการขออนุมัติและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และขอให้หัวหน้าสาขา แจ้งให้บุคลากรของสาขาวิศวกรรมเครื่องกลทราบในที่ประชุมเมื่อมีการประชุมสาขา
4.2 ผู้ขอเดินทางไปราชการ (เจ้าของเรื่อง) ไม่เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางไปราชการ กฎ ระเบียบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ระยะเวลาในการดำเนินการเอกสาร	เมื่อเจ้าของเรื่องเกิดข้อสงสัย ผู้ปฏิบัติงานสามารถให้คำปรึกษาและดูต้นเรื่องของหนังสือว่าเรียนใคร เช่น หากเรียนคณบดี การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องให้คณบดีทราบก่อนถึงจะทำเรื่องขออนุญาตเข้าร่วมได้
4.3 บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ แนวทางในการปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและบุคลากรที่จะเดินทางไปทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน - จัดให้มีการอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาได้
4.4 เดินทางไปราชการโดยไม่ขออนุมัติก่อนเดินทาง และมีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางล่าช้ากว่าเกณฑ์ที่กำหนด	พยายามชี้แจงผลเสียที่เกิดจากการเดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ขอเดินทางจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เพราะหากได้รับอนุมัติล่าช้าอาจเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิดและทำให้ผู้ขอเดินทางเสียสิทธิในการเบิกจ่ายได้ พร้อมทั้งขอให้อนุมัติเดินทางย้อนหลัง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
4.5 ผู้ขอเบิกไม่ลงนามรับรองการจ่ายเงินสด ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน บิลเงินสด ต้องลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยทุกฉบับหรือตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งเอกสารเบิกจ่าย	
5. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
5.1 สืบเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะฯ มหาวิทยาลัยฯ แจ้งเวียนสรุปกฎ ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ ใหม่ ๆ ที่เป็นปัจจุบันให้กับเจ้าหน้าที่สาขาฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด และควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดความชำนาญและสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
5.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่คนใหม่ที่เพิ่งมาปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่กัน ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เพียงพอ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หากไม่มีความเข้าใจสามารถโทรศัพท์สอบถามกับผู้ตรวจเอกสารหรือผู้มีความรู้ความชำนาญด้านระเบียบ เพื่อให้คำแนะนำ ปรีกษา แก้ไข หรือ ระหว่างผู้ตรวจสอบเอกสาร หรือผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เช่น การฝึกอบรม หรือประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ชุมชนนักปฏิบัติ - ศึกษา เรียนรู้จากคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ
6. ด้านการยืมเงินทดรองจ่าย	
6.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ เมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจแล้วไม่ดำเนินการเบิกจ่ายทันทีหรือส่งใช้เงินยืมไม่ทันตามกำหนด มีการติดค้างเงินยืมเก่าไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบกระทรวงการคลัง จากการไม่ทราบระเบียบว่าด้วยการยืม - คืน เงินทดรองราชการ	- ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามทวงถามและเร่งรัดการเบิกจ่ายและผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องตระหนักถึงความมีวินัยในการเบิกจ่ายทันทีเมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจ เพื่อไม่เกินระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด หากพ้นกำหนดอาจต้องถูกหักเงินเดือนหลังจากถูกทวงถามครบ 3 ครั้ง - มหาวิทยาลัยจัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงาน เผยแพร่ กฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานทราบหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ - มหาวิทยาลัย ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากร ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	- มหาวิทยาลัยควรกำหนดบทลงโทษเพิ่มเติมจากระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ เช่น ทำหนังสือแจ้งเตือนหรือหักเงินเดือน หรือคิดดอกเบี้ยผู้ที่ยืมล่าช้า และควรตรวจสอบว่าผู้ยืมรายได้ที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเป็นประจำ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุ
6.2 การลงนามในสัญญายืมเงิน ท่รองจ่าย เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง ลงนามไม่ครบถ้วน	- ผู้ยืมเงินท่รองไปราชการ ควรตรวจสอบการกรอกรายละเอียดข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ประจำสาขาตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มของผู้ยืมเงินท่รองไปราชการอีกครั้ง เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ต้องส่งเอกสารกลับมาแก้ไขและนำส่งคณะฯ
6.3 ผู้ขออนุมัติเดินทางไป ราชการขอยืมเงินท่รองจ่าย ราชการเมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้อง ดำเนินการทำให้ได้รับเงินไม่ทัน	ผู้ยืมเงินท่รองไปราชการควรวางแผนและต้องตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการยืมเงินท่รองราชการว่ามีระเบียบที่ต้องยื่นเรื่องยืมเงินก่อนภายในกี่วันและนับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้น
6.4 ใช้งบประมาณผิดหมวด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งหมวดเงินให้กับผู้ขอเดินทางไปราชการทราบก่อนทำเรื่องขออนุญาตเดินทางไปราชการ

5.2 ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากกฎหมายและระเบียบ คำสั่งและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอใช้สิทธิควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ผู้เขียนจะขอเสนอแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานที่จะทำให้งานที่เราทำอยู่นั้นดียิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรมีการเก็บสถิติข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ
2. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกคณะฯ จัดทำเป็นเว็บบอร์ด ถาม - ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละบุคคลแต่ละสาขาวิชา แต่ละคณะ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับคณะของตนเอง
3. ควรจัดให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ กับเจ้าหน้าที่สาขาทุกสาขา หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของคณะอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายด้วย เช่น เสวนาระเบียบการเงินการคลัง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะฯ

กับเจ้าหน้าที่สาขาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายระหว่างคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4. ควรมีการจัดทำคู่มือการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศในรูปแบบไฟล์ไวบนเว็บไซต์ของคณะฯ หรือรูปแบบ E-book หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดพื้นที่การจัดเก็บการซ่อม และการจัดเรียงหนังสือ สะดวกในการให้บริการ อ่านคู่มือได้ทุกที่ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ตรงถึงบุคลากร เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและบุคลากรที่จะเดินทางไปทราบและปฏิบัติให้ถูกต้อง ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน รวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน

5. จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา หรือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ต้องการสอบถามวิธีการขอเดินทางและขอเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งตัวอย่างประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

6. ควรจัดให้มีการอบรม โดยเชิญวิทยากรผู้ชำนาญ เชี่ยวชาญในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาให้ความรู้และแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งการเบิกจ่ายดังกล่าวเป็นงานที่ละเอียดอ่อน และต้องใช้ทักษะ ความรอบรู้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ระเบียบและอัตราการเบิกจ่าย อบรมเกี่ยวกับการเขียนเอกสารที่จะต้องใช้ในการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อพัฒนาตนเองและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและกระบวนการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วิธีการนี้จะช่วยให้บุคลากรทุกท่านที่จะเป็นผู้เบิกจ่ายเงิน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

7. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการขั้นตอน การขออนุญาตเดินทาง ขออนุมัติการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมกับคำอธิบายประกอบ ในรูปแบบของภาพอินโฟกราฟิก เผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะ หรือโซเชียลมีเดีย ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยแสดงวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

8. ควรมีการประยุกต์ใช้ Lean มาช่วยปรับปรุงลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายให้เกิดความรวดเร็วและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาซ้ำ ๆ รวมถึงการพัฒนางาน เช่น การเพิ่มเทคนิควิธีการ กระบวนการสร้างเป็นระบบมีแบบแผน การหามาตรการใหม่ ๆ ในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้ทรัพยากร เพิ่มความรวดเร็ว ตลอดจนการสร้างนวัตกรรม หรือการศึกษาวิจัยในแง่มุมต่าง ๆ

9. ควรพัฒนาไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี

ผลจากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้เขียนมีความยินดีอย่างยิ่งหากคู่มือ

ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

สรุปท้ายบทที่ 5

สรุปปัญหาและอุปสรรคเป็นประเด็นที่สอดคล้องกับบทที่ 1 โดยสรุปได้ 6 ด้านดังนี้ 1) ด้านเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย 2) ด้านขั้นตอนการดำเนินงาน 3) ด้านสิทธิและอัตราการเบิกจ่าย 4) ด้านบุคลากร (ผู้ขอเดินทางไปราชการ) 5) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 6) ด้านการยืมเงินทดรองจ่าย และข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่องค์กรสูงสุด เกิดความเชื่อถือและถูกต้องตามวิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม และนามธรรม สามารถอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ไม่แอบอ้างบิดเบือนให้ข้อมูลเป็นเท็จ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย ประกาศ หนังสือสั่งการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2545). แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ. สืบค้น 15 กรกฎาคม 2565, จาก <https://shorturl.asia/PBxvK>
- กระทรวงการคลัง. (2551). การเทียบตำแหน่ง. สืบค้น 1 มิถุนายน 2566, จาก http://www.audit.moi.go.th/books2551-09-22_0406.6_104.pdf
- _____. (2550). หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. สืบค้น 1 มิถุนายน 2566, จาก <http://audit.obec.go.th/images/docs/Travel/12.PDF>
- _____. (2556). มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556. <https://audit.rmutsv.ac.th/sites/audit.rmutsv.ac.th/files/u7/0406.4ว5.pdf>
- _____. (2559). หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย. สืบค้น 1 มิถุนายน 2566, จาก <http://audit.obec.go.th/images/docs/Travel/13.pdf>
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (2553). มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ. สืบค้น 1 มิถุนายน 2566, จาก https://personnel.psu.ac.th/new3/new3_05/new3_05.5.pdf
- เจริญชัย โสธนนท์และคณะ. (2554). การวิเคราะห์สถานการณ์กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักโรคติดต่ออันตราย กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข.
- นันทมาศ เหลืองน้ำเพชร และสุกัญญา นิมเนียม. (2555). การศึกษาความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสนตำแหน่งชำนาญการพิเศษลงมาหรือเทียบเท่า. การประชุมวิชาการแห่งชาติ ครั้งที่ 9 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาลัยกำแพงแสน ประจำปี พ.ศ.2555. (หน้า 1040-1051). นครปฐม : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526. (2526, 7 พฤษภาคม).
- ราชกิจจานุเบกษา. (ฉบับพิเศษ) เล่ม 100 ตอนที่ 73. หน้า 1-42.
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548. (2548, 2 กันยายน).
- ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 ตอนที่ 76 ก. หน้า 1-17.
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553. (2553, 27 กันยายน).
- ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 127 ตอนที่ 58 ก. หน้า 10-20.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560. (2560, 18 กุมภาพันธ์).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 21 ก. หน้า 25-34.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2560, 19 พฤษภาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2560.

_____. (2561, 31 สิงหาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561.

_____. (2562, 29 สิงหาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562.

_____. (2566, 26 มกราคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566.

_____. (2564, 26 มกราคม). คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี. เลขที่ 155/2564.

_____. (2565, 29 กันยายน). คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี. เลขที่ 1954/2565.

_____. (2563ก, 21 มกราคม). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563.

_____. (2563ข, 30 มกราคม). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงาน และสาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.

_____. (2563ค, 10 สิงหาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คณะวิศวกรรมศาสตร์. (2566, 1 กรกฎาคม). ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจัดสรรค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550. (2550, 2 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 124 ตอนพิเศษ 91 ง. หน้า 1-10.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554. (2554, 11 เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 128 ตอนพิเศษ 42 ง. หน้า 1-3.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565. (2565, 30 มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 139 ตอนพิเศษ 154 ง. หน้า 1-3.

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555. (2555, 17 กันยายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 129 ตอนพิเศษ 141 ง. หน้า 3-9.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562. (2562, 13 พฤษภาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง. หน้า 9-29.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524. (2524, ธันวาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 98 ตอนที่ 200 ฉบับพิเศษ. หน้า 5/7.
- ศิริพันธ์ ทิมจันทร์. (2564). การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2559. *วารสารวิทยาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม*. 3(1).
- สายใจ ชุนประเสริฐ. (2562). แนวทางการพัฒนาการเบิก - จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี. *วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี*. 1(1), 56-5.
- สำนักงาน ก.พ. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ. (2554, 28 กุมภาพันธ์). ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554.

ภาคผนวก ก

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

ตารางที่ 6.1 กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	เรื่อง	QR Code
กฎหมาย		
1.	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526	
2.	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548	
3.	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553	
4.	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560	
ระเบียบ		
5.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524	
6.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	
7.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2554	
8.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ (3) พ.ศ. 2565	
9.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	
10.	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	

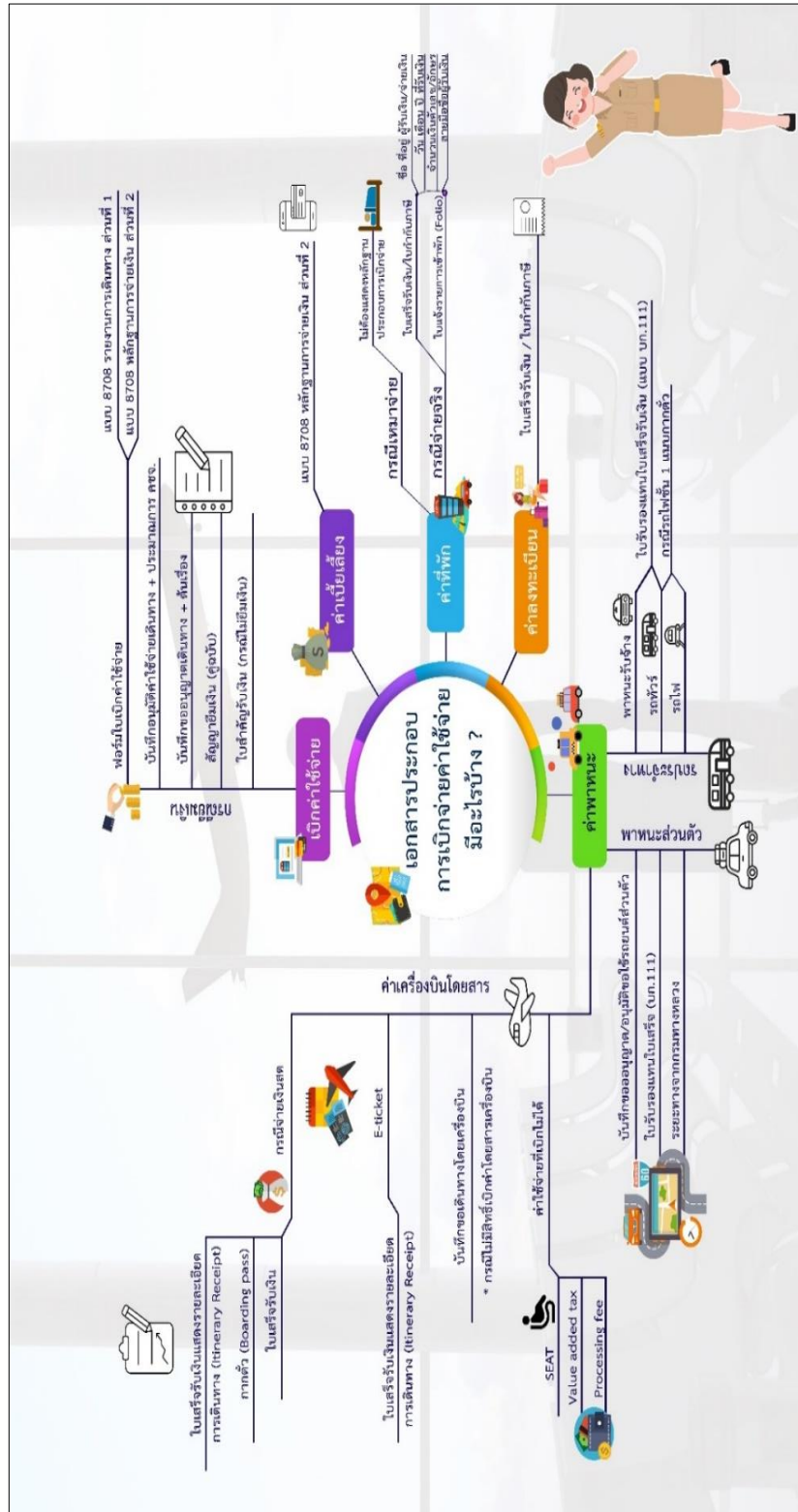
ลำดับ	เรื่อง	QR Code
หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียน		
11.	หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ รับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ	
12.	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง	
13.	หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบ จากการปรับตัวอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	
14.	หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศและวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินสูญหาย	
15.	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ	
ข้อบังคับ		
16.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2560	
17.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561	
18.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	
19.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566	

ลำดับ	เรื่อง	QR Code
ประกาศ		
20.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2563	
21.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2563	
22.	ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจัดสรรค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2566	
23.	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554	
คำสั่ง		
24.	คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 155/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 26 มกราคม 2564	
25.	คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1954/2565 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 กันยายน 2565	

ภาคผนวก ข

อินโฟกราฟิกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

แผนภาพแสดงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ภาพที่ 6.1 แผนภาพแสดงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์ม

1. ตรวจสอบรายการ (check List) หลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check List) หลักฐานแนบเบิกค่าเดินทางไปราชการ/อบรม

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check List) หลักฐานแนบเบิกค่าเดินทางไปราชการ/อบรม

ทำขึ้น ณ วันที่ (✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบการแนบเบิก

ผู้เบิก คณะวิศวกรรมศาสตร์ เบอร์ติดต่อ 3000

รายการ		หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
1.เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / อบรม กรณียื่นเงิน ระบุท้ายส่งใช้เงินยื่น	☐	1.รายงานเดินทางไปราชการ / อบรม (แบบ8708) 2.สำเนาสูติบัตรสัญชาติเงิน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ 4.หนังสือเชิญประชุม หรือต้นเรื่องไปราชการ / อบรม	
1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	☐	รายงานเดินทางไปราชการ / อบรม (แบบ8707)	
1.2 ค่าที่พัก (กรณีเดินทางไปราชการสามารถเบิกเงินได้ ค่าที่พัก (กรณีจองผ่านตัวแทน)	☐	1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก111) 2.ใบแสดงรายการเข้าพักโรงแรม Folio 3.ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก111)จาก ตัวแทน	
1.3 ค่าพาหนะ รถประจำทาง (รถทัวร์ / รถไฟ)	☐	ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก111)	
เครื่องบินโดยสาร	☐	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.E-Ticket (กรณีจองผ่าน internet) 3. กากคั่ว 4.ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง 5.บันทึกขอยื่นเดินทางโดยเครื่องบิน (กรณีไม่มีสิทธิ์เบิกค่าโดย เครื่องบิน หากจัดซื้อผ่านสายการบินอื่นให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบ ราคาบัตรโดยสารกับบริษัทการบินไทย)	
พาหนะส่วนตัว	☐	1.แบบใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก111) 2.ระยะทางจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น หากไม่มีให้ผู้ เดินทางรับรองระยะทาง	
พาหนะของส่วนราชการ	☐	1.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 2.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ	

ผลการตรวจสอบเอกสาร
☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ

ลงชื่อ ลงชื่อ

(.....) (.....)

ผู้ส่งเอกสาร ผู้ตรวจสอบเอกสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่ วันที่

การส่งคืนแก้ไข

.....

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ตรวจสอบ กองคลัง

วันที่

ภาพที่ 6.2 แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check List) หลักฐานแนบเบิกค่าเดินทางไปราชการ/อบรม

ตัวอย่าง แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน
ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวนวัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวนวัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ	รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม.....บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวนฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

ภาพที่ 6.3 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
 ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้ในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ				
รวมเงิน									

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 6.5 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ภาพที่ 6.6 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

ภาคผนวก ง

ตัวอย่าง

1. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน
2. ตัวอย่างแบบขอใช้รถราชการ
3. ตัวอย่างรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
4. ตัวอย่างกาบัตร (Boarding Pass)
5. ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อทัศนศึกษาฝึกงาน
6. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนา
7. ตัวอย่างการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีไม่มีเงิน
8. ตัวอย่างการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีมีเงิน

1. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าที่พัก

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

Thomson Hotels And Residences Bangna

27 soi 4 ,Bangnatrad Rd,
Bangna , Bangna Bangkok 10260
Tax ID : 0105546119062

RECEIPT / TAX INVOICE

วัน เดือน ปี

Invoice Date : 24/03/2021

NAME : นาย เสรี ทองชุม และนาย สมเกียรติ แสงชอบ
COMPANY : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ADDRESS : เลขที่ 2/4 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อयाง อ.เมือง จ.สงขลา 90000
TAX ID : 0994000149531

ROOM NO : 322
INVOICE NO : IVR2103/0146
ARRIVAL : 24/03/2021
DEPARTURE : 25/03/2021
TOTAL DAYS : 1
REF FOLIO NO : FOG2103/0025

Passport:

ระบุวันเข้า-ออก

Item Name	Price	Total Price
Room Charge and Service	1,200.00	1,200.00
Payment - Credit Card		
Service Room 322 : 24/03/2021-25/03/2021 (1,200x1Night) Incl.BF. (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)		
Sub Total :		1,121.50
VAT 7% Total :		78.50
Grand Total :		1,200.00

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้จ่ายเงิน

รายละเอียดที่พัก

PAID

จำนวนเงินตัวอักษร

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

จำนวนเงินตัวเลข

GUEST SIGNATURE

CASHIER SIGNATURE

ROOM NO : 322

ภาพที่ 6.7 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าที่พัก

ตัวอย่าง ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ค่าที่พัก

Thomson Hotels And Residences Bangna

27 soi 4, Bangnatrad Rd,
Bangna, Bangna Bangkok 10260

FOLIO

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้จ่ายเงิน

Thomson
hotels and residences

ระบุหมายเลขห้องพัก

NAME : นาย เสรี ทองชุม และนาย สมเกียรติ แสงวงขอบ COMPANY : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ADDRESS : เลขที่ 2/4 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ถ.ราชดำเนินนอก ต.ป้อมยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 TAX ID : 0994000149531	ROOM NO : 322 FOLIO NO : FOG2103/0025 ARRIVAL : 24/03/2021 DEPARTURE : 25/03/2021 TOTAL DAYS : 1 TOTAL PAXS : 2
---	---

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ระบุวันเข้า-ออก

DATE	REF NO	DESCRIPTION	CHARGE	PAID	BALANCE
24/03/2021	IVR2103/0146	Payment		-1,200.00	-1,200.00
24/03/2021	322	Room Charge (Room:322)	1,200.00		0.00
GRAND TOTAL :			1,200.00	-1,200.00	0.00

.....

GUEST SIGNATURE

Raveewan P.

.....

CASHIER SIGNATURE

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ราคา/ห้อง

ภาพที่ 6.8 ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ค่าที่พัก

คู่มือปฏิบัติงาน การขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

บริษัท สิริพัฒน์ 2016 จำกัด (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0905559005519 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ 279 หมู่ที่ 14 ตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา
รหัสสาขา 102998

ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000149531 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ : 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000
ทะเบียนรถ : 40-0529 สงขลา

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้จ่ายเงิน
OS#1 - P12
RD # .
เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000016311001263
รายการที่ 735663
วันที่ย้าย 27/11/2563

เลขทะเบียนรถ 40-0529 สงขลา

เลขทะเบียนรถ

วัน เดือน ปี รับเงิน

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ DIESEL B7, ๒24.13	24.13	103.600 L	2,500.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) เงินสด : 2,500.00				มูลค่าสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%) รวมเป็นเงิน
				2,336.45 163.55 2,500.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน : ลายมือชื่อผู้รับเงิน

จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

ภาพที่ 6.9 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่าย

เล่มที่ 152 **ใบเสร็จรับเงิน** No 31

สุวรรณธุรกิจ

19/5 ถ.ราษฎร์อุทิศ 1 ซอย 1 ต.บ่อทราย อ.เมือง จ.สงขลา 90000
โทร. 074-802644, 081-9636260, 086-4751145
ทะเบียนการค้าเลขที่ 3 9002 00407 53 4

จำหน่ายตัวเครื่องบินทุกสายการบินภายในประเทศ และต่างประเทศ

ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง วันที่ 25 สิงหาคม 2565

นาม นายจิรวัฒน์ เจริญจิต วัน เดือน ปี รับเงิน

ที่อยู่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
	ตัวเครื่องบิน Airasia			
	หาดใหญ่-ดอนเมือง 28/03/65	1	1,700	1,700/-
	ดอนเมือง-หาดใหญ่ 1/04/65	1	1,850	1,850/-
	ต้นทุน-ปลายทาง วัน เวลาเดินทาง			
	รวมเงิน			3,550/-

ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน

จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

ภาพที่ 6.10 ใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่าย

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อ E-Ticket

ใบเสร็จรับเงิน
หมายเลข : #1683160499063123782
วันที่ : 12 พ.ย. 2020, 20:15 (วันพฤหัสบดี)

รายละเอียดลูกค้า
ชื่อ : Phithak Sathitwantana
อีเมล : pitak_st@hotmail.com
หมายเลขโทรศัพท์ : +66897386158

รายละเอียดการชำระเงิน
หมายเลขการจอง Traveloka : 660662329
ช่องทางการชำระเงิน : บัตรเครดิต/เดบิต

ข้อมูลบริษัท
ชื่อ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่อยู่ : เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อทอง อ.เมือง จ.สงขลา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000149531

รายละเอียดผู้โดยสาร
MR Phithak Sathitwantana (ผู้ใหญ่)

รายละเอียดการสั่งซื้อ

ลำดับ	ประเภท	สินค้า	หน่วย	ราคาต่อหน่วย THB	ราคารวม THB
1	ตั๋วเครื่องบิน	Nok Air (ผู้ใหญ่) DMK - CNX 29 พ.ย. 2020	1	1,249.50	1,249.50
2	บริการเสริม	ค่าบริการสัมภาระ		0.00	0.00
ราคารวม					1,249.50
ค่าดำเนินการ					12.50
รหัสธุรกรรม					0.00
ยอดชำระ					1,262.00

traveloka

สถานะ : ชำระเงินแล้ว

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

traveloka
ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
ใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 6.11 ใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อ E-Ticket

ตัวอย่าง รายละเอียดการเดินทาง กรณีซื้อ E-Ticket

E-ticket / ตั๋วอิเล็กทรอนิกส์
Departure Flight / เที่ยวบินขาไป



NOK AIR
Nok Air
DD-8312

ต้นทาง-ปลายทาง วัน เวลาเดินทาง

Sunday, 29 November 2020 / วันอาทิตย์, 29 พฤศจิกายน 2020

12:40 ● Bangkok (DMK) / กรุงเทพฯ
Don Mueang International Airport - Terminal 2
ดอนเมือง - อาคารผู้โดยสาร 2

13:50 ○ Chiang Mai (CNX) / เชียงใหม่
Chiang Mai International Airport
เชียงใหม่

Traveloka Booking ID
หมายเลขการจอง
660662329

Airline Booking Code
หมายเลขการจองสายการบิน
57717526

PNR
G8YJJM
ไม่สามารถขอคืนเงินได้



แสดงตัวเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประจำตัวที่ใช้การได้เมื่อเช็คอิน



เช็คอินก่อนเวลาออกเดินทางอย่างน้อย 90 นาที



เวลาที่ระบุทั้งหมดเป็นเวลาท้องถิ่นของสนามบิน

No. ที่	Passenger(s) รายชื่อผู้โดยสาร:	Route เส้นทาง	Flight Facilities สิ่งอำนวยความสะดวกของเที่ยวบิน
1	Mr. PHITHAK SATHITWANTANA (ผู้ใหญ่)	DMK - CNX	0 กก.

หากมีคำถาม กรุณาไปที่ศูนย์ช่วยเหลือของ TRAVELOKA:
📞 trv.lk/help

หมายเลขการจอง
📞 **660662329**

 **ขอบคุณการต้องพิมพ์ใบจองแล้ว**
พิมพ์ใบจองไปแปะที่กระดานไปทำใบ เพียงเข้าไปที่หน้าการจองของนั้ ในแอป Traveloka
คุณก็ตรวจสอบและใช้การจองดังกล่าวเพื่อแลกบัตรหรือเข้าประตูได้

 **เช็คอินสถานะเที่ยวบินแบบเรียลไทม์**
คุณสามารถตรวจสอบสถานะเที่ยวบินล่าสุดได้
การจองของนั้ ในแอป Traveloka
แนบยังแชร์ให้กับเพื่อนๆ หรือครอบครัวได้ด้วย

ภาพที่ 6.12 รายละเอียดการเดินทาง กรณีซื้อ E-Ticket

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

วัน เดือน ปี รับเงิน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเฒ่า อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
โทรศัพท์ 043-754410-1 โทรสาร 043-754441-2
เลขผู้เสียภาษี 0994000401183



Uniquet Mahasarakham University
T.Khamring A.Kantarawichai, Maha-sarakham, 44150
Tel. 043-754410-1 Fax. 043-754441-2

ใช้ในราชการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Uniquet Mahasarakham University

เล่มที่ **2227**

ใบเสร็จรับเงิน (RECEIPT)

เลขที่ **11** **305**

วันที่ (Date) 24 ธ.ค. 2564

ได้รับเงินจาก (Received From) พงศาวุธจักร ภูเพียร คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา เลขที่ 1 ถนนคันทันเหนือ ตำบลม่วง อ.เมืองสงขลา

จ.สงขลา 90000 รายการ (Description)	จำนวนเงิน	
	บาท (Baht)	สต.
ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว 845 ว 693 การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ"	3,900	-
รวม	3,900	-

จำนวนเงิน สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน

ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว

ชำระโดย ☐ เช็คธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
☒ โอนธนาคาร.....วันที่.....
☐ เงินสด

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อนำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว

ต้นฉบับ : ลูกค้า

สำเนา : แผนกบัญชี

 ผู้รับเงิน
(นางสาวณาดยา ลาดกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม ตำแหน่ง

ภาพที่ 6.13 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าลงทะเบียนโครงการอบรมออนไลน์

28

 The Engineering Institute of Thailand under H.M. The King's Patronage
Head Office : 487 Soi Ramkhamhaeng 39 (Teplesila 1) Ramkhamhaeng Road Phlabphla Wangthonglang Bangkok 10310
สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สำนักงานใหญ่ : 487 ซอยรามคำแหง 39 (เทพศิรินทร์) ถนนรามคำแหง แขวงพลหิมา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์ : (662) 184 4600-9
โทรสาร : (662) 184 4662 www.eit.or.th Email : eit@eit.or.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-3-00013267-0

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อและที่อยู่ ผู้ซื้อ
Bill to & Address คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ 2/4 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อทราย
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

เลขที่ R026407610
วันที่ 21 ก.ค. 2564
PROJECT NO: GF22

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00014953-1

ลำดับที่ No	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าลงทะเบียน โครงการอบรมออนไลน์เรื่อง ระบบคั่นเพลิงหัวน้ำสำหรับอาคารคลังสินค้า รุ่นที่ 4 วันที่ 24-25 ก.ค. 2564 นายสันติ์ จินธรา	1	3,000.00	3,000.00

จำนวนเงินรวม
3,000.00

จำนวนเงินรวมตัวอักษร
สามพันบาทถ้วน

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม Tax rate
☒ อัตรา 7.0 %
☐ ไร่ระบบยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม Exception

รวมที่ชำระ
Total Amount 3,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
Vat 196.26
รวมก่อนภาษี
Total Amount Before Vat 2,803.74

ชำระโดย/Paid by :-
☐ เงินสด/Cash
☐ เงินโอน/Transfer
☒ ธนาคาร/Postal order
☐ บัตรเครดิต/Credit Card
☐ เช็ค/Cheque

ธนาคาร/Bank : KTB สาขา/Branch :
เลขที่/Cheque No. : วันที่/Date : 15 ก.ค. 2564

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ที่อยู่ ผู้ซื้ออบรม

รายละเอียดหลักสูตรที่อบรม

ภาพที่ 6.14 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าลงทะเบียนโครงการอบรมออนไลน์

ตัวอย่าง แบบขออนุญาตใช้รถส่วนราชการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
แบบขออนุญาตใช้รถราชการ	
วันที่ 09 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563	
ส่วนของผู้ขอใช้รถ	
ข้าพเจ้า นางสาววิลาวัลย์ ทองนิมิตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ ณ โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย,โรงเรียนพัทลุง,โรงเรียนพัทลุงพิทยาคม,โรงเรียนวิเชียรมาตุ,โรงเรียนสภาราชินี,โรงเรียนสวัสดิ์รัตนโกมุข,โรงเรียนนาโยง จังหวัดตรัง เพื่อเพื่อแนะแนวการศึกษา และเข้าประชาสัมพันธ์หลักสูตรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2564 จำนวนผู้โดยสาร 12 คน ออกเดินทางวันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 เวลา 06:00 น. กลับถึง มหาวิทยาลัยฯ วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 เวลา 20:00 น. ผู้ควบคุมรถ นางสาววิลาวัลย์ ทองนิมิตร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ 0867818840	
ลงชื่อ..... (นางสาววิลาวัลย์ ทองนิมิตร) ผู้ขออนุญาต	ลงชื่อ..... รองศาสตราจารย์จรูญ เจริญเนตรกุล คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.กอง
ส่วนของกองกลาง	
เวียน ผู้อำนวยการกองกลาง เห็นสมควรอนุญาตใช้ 1) รถผู้โดยสาร เลขทะเบียน 40-0445 สงขลา โดยมี นายไชยศักดิ์ สุระกำแหง เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : 0936892798 เป็นพนักงานขับรถ โดยขอเบิกค่าล่วงเวลาให้พนักงานขับรถ	
ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถภายในจังหวัด ☐ อนุญาต ☐ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง วันที่.....	ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถต่างจังหวัด เห็นสมควรอนุญาต ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองกลาง วันที่..... ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (ศาสตราจารย์สุวิจน์ อึ้งอรุณ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วันที่.....

ภาพที่ 6.15 แบบขออนุญาตใช้รถส่วนราชการ

ตัวอย่าง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)



Booking no.
F4QQ5D

Booking date
21 Mar 2022

Travel itinerary

วัน เวลา เดินทาง

Flight 1

Mon, 28 Mar 2022
จ., 28 มี.ค. 2022

1 hours 25 minutes
1 ชม. 25 นาที

✈ 08:15

Hat Yai (HDY)
T2

✈ 09:40

Bangkok - Don Mueang (DMK)
T2

✈ FD 3103

1 hours 25 minutes

✈ 18:35

Bangkok - Don Mueang (DMK)
T2

✈ 20:10

Hat Yai (HDY)
T2

✈ FD 3110

1 hours 35 minutes

All times shown are local time

Guests

✈ FD 3103

Mr. JARUWAT JAREANJIT

✈ FD 3110

Mr. JARUWAT JAREANJIT

ต้นทาง-ปลายทาง

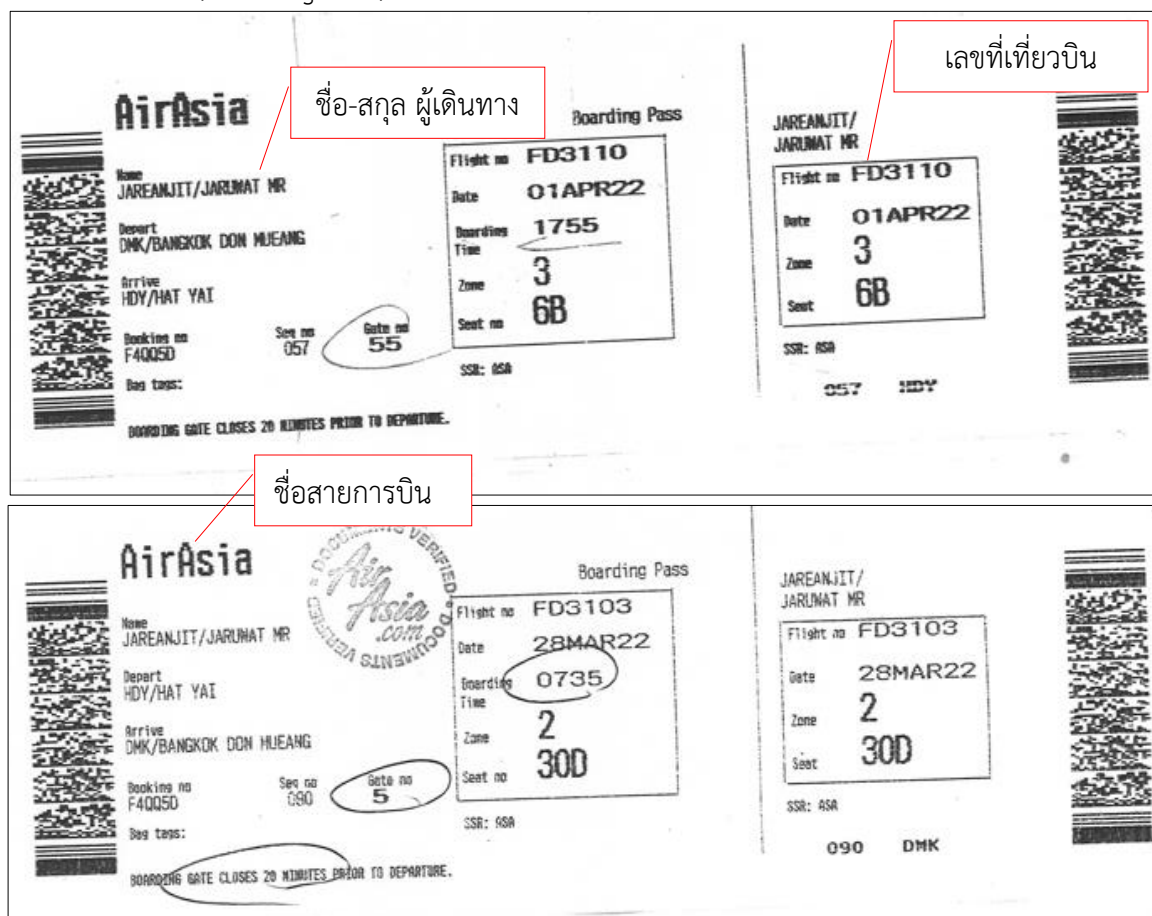
เลขที่เที่ยวบิน

ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง

ภาพที่ 6.16 รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

คู่มือปฏิบัติงาน การขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตัวอย่าง กากตัว (Boarding Pass)



ภาพที่ 6.17 กากตัว (Boarding Pass)

ตัวอย่าง

1. ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อให้นักศึกษาฝึกงาน

1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สาขาวิศวกรรมเครื่องกล...คณะวิศวกรรมศาสตร์...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ที่...สวก.๒๕๖๕/๒๕๕.....วันที่...๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ (โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว) เพื่อให้นักศึกษาฝึกงาน.....

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์..... คำขึ้นต้น

ตามที่ข้าพเจ้า.....นายสิทธิพร บุญญานุวัตร.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

สังกัดหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล.....ได้รับมอบหมายให้นักศึกษาฝึกงาน

ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ รายละเอียดต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - สกุล นักศึกษา	สถานประกอบการ	การนิเทศครั้งที่ ๑		การนิเทศครั้งที่ ๒	
			วันที่	เวลา	วันที่	เวลา
๑.	นายณัชพล ไหมแก้ว	บริษัท วนชัย พาเนล อินดัสทรีส์ จำกัด	๗ ต.ค. ๖๕	๐๙.๓๐ น.		
๒.	นายพงศ์ชนนทร์ ไผ่แก้ว	บริษัท ชัวร์เท็กซ์ จำกัด	๗ ต.ค. ๖๕	๑๓.๓๐ น.		
๓.	นายวุฒิชัย เสชะแมน	บริษัท ชัวร์เท็กซ์ จำกัด	๗ ต.ค. ๖๕	๑๓.๓๐ น.		

ในการนี้ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการเดินทางไปราชการดังนี้

☐ ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

☒ ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์

โดยออกเดินทางระหว่างวันที่...๖ ตุลาคม ๒๕๖๕...กลับถึงวันที่...๗ ตุลาคม ๒๕๖๕.....ทั้งนี้เดินทางโดย

☐ ยานพาหนะประจำทาง ☒ ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน...กค.๑๖๑ สงขลา.....

เนื่องจากสถานประกอบการอยู่ห่างจากจุดจอดรถประจำทาง พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการเป็นเงิน...๓,๘๒๕.๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ภาควิชา

งบอดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หากเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุ

หมายเลขทะเบียนรถ และเหตุผลความจำเป็น

พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน

ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการ

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญานุวัตร.)

อาจารย์นิเทศ

ภาพที่ 6.18 ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อให้นักศึกษาฝึกงาน

หลังจากจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเรียบร้อยแล้วแนบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โดยผู้เดินทางไปราชการคำนวณค่าใช้จ่ายตามสิทธิของตนที่พึงเบิกได้

2

2

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ บริษัท วนชัย พาเนล อินดัสทรีส์ จำกัด และบริษัท ชัวร์เท็กซ์ จำกัด

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑.	ค่าเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ไป-กลับ	-
๒.	เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (๒๗๘กม. x ๔ บาท x ๑ เที่ยว = ๑,๑๑๒ บาท) + (๕๖ กม. x ๔ บาท x ๑ เที่ยว = ๒๒๔ บาท) + (๓๓๓ กม. x ๔ บาท x ๑ เที่ยว = ๑,๓๓๒ บาท)	๒,๖๖๘
๓.	ค่าที่พักจ่ายจริงตามใบเสร็จ จำนวน.....๑.....คืน คืนละ ๑,๒๐๐ บาท	-
๔.	ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายคืนละ ๘๐๐ บาท จำนวน.....๑.....คืน	๘๐๐
๕.	ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๑.๕ วัน x ๑ คน)	๓๖๐
	รวมเงินทั้งหมด	๓,๘๒๘

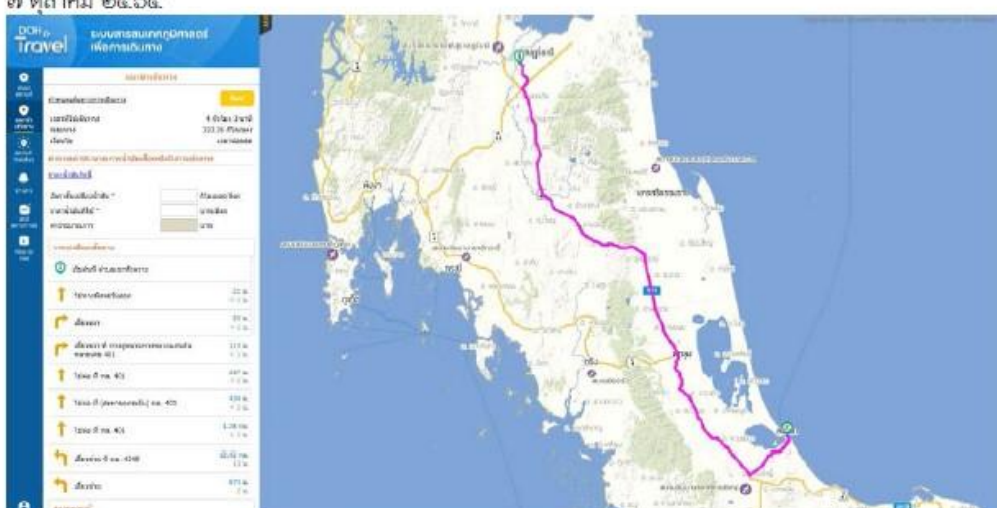
หมายเหตุ:

- หากมีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาที่เข้าพื้นที่ กรุณาแจ้งงานสทกิจให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง
- กรุณาดำเนินการเรื่องเอกสารล่วงหน้าก่อนออกพื้นที่อย่างน้อย ๑-๒ สัปดาห์
- หากเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวกรุณาแนบบระยะทางจากกรมทางหลวง

ภาพที่ 6.19 ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ)

4

๗ ตุลาคม ๒๕๖๕



วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ทะเบียน.....รถ.....

ระยะทางจาก อ.พุนพิน จ.สุราษฎร์ธานี ถึง ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา ระยะทางประมาณ ๓๓๓ กม.

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม. ละ ๔ บาท

- ๓๓๓ กม. x ๔ บาท x ๑ เที่ยว = ๑,๓๓๒ บาท

ลายมือชื่อรับรอง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญานุวัตร)

ภาพที่ 6.21 ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ)

เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทาง ใช้รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยผู้เดินทางไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตก่อนการเดินทางไปราชการและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุญาตด้วยจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายต่อหนึ่งคันได้ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล และกิโลเมตรละ 2 บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ตามประกาศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ประกาศ
ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2563 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. 2563ก, น. 2-3)

แนบหนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ

5



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/๒๑๒

๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเข้าเฝ้านักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ชัวร์เท็กซ์ จำกัด

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ส่งตัวนักศึกษา
เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ถึงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ สถานประกอบการของท่าน นั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขออนุญาตเข้าเฝ้านักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามวันเวลาที่
แจ้งในตาราง ทั้งนี้ขอความร่วมมือท่าน ส่งเอกสารฉบับนี้กลับมายังงานสหกิจศึกษา ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจาก
วันเอกสารแล้ว เพื่อให้ทางคณะฯ ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และหากท่านไม่สะดวกในวันเวลาดังกล่าว
กรุณาแจ้งวันและเวลาในการเข้าเฝ้าที่สะดวกกลับมายัง E-mail ของงานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
รายละเอียดดังตาราง

ชื่อ-สกุล นักศึกษา	หลักสูตรสาขาวิชา	อาจารย์นิเทศ	วันเฝ้าเฝ้า	กรณเลือก
นายพงศ์ชนนท์ ไชแก้ว นายวุฒิชัย เลอะแมน	วิศวกรรมเครื่องกล	ผศ.สิทธิพร บุญญานุวัตร	๗ ต.ค. ๖๕ ๑๑.๓๐ น.	☒ ไม่ขัดข้องตามวันเวลาที่กำหนด ☐ ขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาดังนี้ (..... กขวรรณ รุ่งสมบัติ)
				หรือ (..... กขวรรณ รุ่งสมบัติ) (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


 (รองศาสตราจารย์จรรยา เจริญเนตรกุล)
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

งานสหกิจศึกษา/คณะวิศวกรรมศาสตร์
โทร. ๐๗๕-๓๑๗ ๑๐๒ ต่อ ๓
E-mail: coopmutsv@gmail.com

ภาพที่ 6.22 ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ)

ภาพที่ 6.23 ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อนักศึกษานิเทศก์ฝึกงาน (ต่อ)

ตัวอย่าง

2. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนา กรณีไม่ยืมเงิน

1. เข้าระบบ E-Service เพื่อเข้าไปทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเลือกเมนู ขอไปราชการ ไม่ยืมเงิน

1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/๖๕๗ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ โรงแรม ณ นรินทร์ จ.เชียงใหม่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ อว ๐๖๕๕/๘๒๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่องขออนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมสัมมนาประธานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน ปชมท. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังความแจ้งแล้วนั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้สัมมนาทั่วไป จำนวน ๑ คน คือ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญานุวัตร รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการสัมมนาทั่วไป โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กลับถึงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้เดินทางโดย

☒ ยานพาหนะประจำทาง	☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย	☐ เครื่องบินโดยสาร
☐ รถจากหน่วยงานภายนอก	☐ ยานพาหนะส่วนตัว	

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิจาก เงินงบประมาณรายได้ ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งบเงินอุดหนุน พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน ๑๐,๑๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตามประมาณการดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขออนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญานุวัตร)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ภาพที่ 6.24 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนา กรณีไม่ยืมเงิน

2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โรงแรม ณ นรินทร์ จ.เชียงใหม่

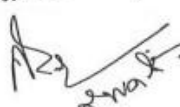
ตรวจสอบจากกำหนดการ

๑. ค่าเดินทางไป-กลับ	๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๗ วัน ทักอาหารกลางวัน ๒ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท)	๑,๕๒๐.๐๐ บาท
๓. ค่าที่พัก (๑๒๐๐ บาท x ๓ คืน)	๓,๖๐๐.๐๐ บาท
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น	๑๐,๑๒๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญานุวัตร)
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ภาพที่ 6.25 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนา กรณีไม่เยี่ยมเงิน (ต่อ)

4. หนังสือเชิญ

4		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</td> <td style="padding: 2px;">วิจัย 787</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">เลขที่ 1445</td> <td style="padding: 2px;">วันที่ 3 พฤษภาคม 2565</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">วันที่ 03/05/2565</td> <td style="padding: 2px;">เวลา 09.18 น.</td> </tr> </table>	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	วิจัย 787	เลขที่ 1445	วันที่ 3 พฤษภาคม 2565	วันที่ 03/05/2565	เวลา 09.18 น.	วันที่ 3 พฤษภาคม 2565 สำนักงานประสานงานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ชุดที่ ๒๑ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตำบลสุระมิ้น อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุญาตเชิญบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาประธานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน ปชมท. ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามที่ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย(ปชมท.) ได้ดำเนินการจัดตั้งเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน ปชมท. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบงาน พัฒนาบุคลากร และพัฒนาองค์กร นั้น ปัจจุบันมีเครือข่ายทั้งหมด ๑๐ เครือข่าย ได้แก่ (๑) เครือข่ายวิจัยและนวัตกรรม (๒) เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ (๓) เครือข่ายพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการ (๔) เครือข่ายงานบริหารทรัพยากรบุคคล (๕) เครือข่ายพัฒนาระบบกายภาพ (๖) เครือข่ายงานกิจการนักศึกษา (๗) เครือข่ายงานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ (๘) เครือข่ายงานพัฒนาระบบงานนโยบายและแผน (๙) เครือข่ายพัฒนาระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (๑๐) เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และดำเนินการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและโลกปัจจุบัน จึงขออนุญาตเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญาวัตร ประธานเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดของท่าน เข้าร่วมสัมมนาประธานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรม ณ นรินทร์ จ.เชียงใหม่ ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ท่านสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสัมมนาให้กับบุคลากรดังกล่าวด้วย เนื่องจาก ปชมท. เป็นองค์กรที่ไม่มีงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ขอแสดงความนับถือ  (นายเรวัต รัตนกาญจน์) ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ชุดที่ ๒๑ เรียนอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา  3 พค 2565 สำนักงานประสานงานเครือข่ายฯ โทร. ๐๘๙-๕๕๕-๖๖๖๑ Email : jaksurat.p@gmail.com ๓๐๖ ๐๖๖, ลีอักษร ๒๕๖๕ 
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	วิจัย 787								
เลขที่ 1445	วันที่ 3 พฤษภาคม 2565								
วันที่ 03/05/2565	เวลา 09.18 น.								

ภาพที่ 6.27 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนา กรณีไม่ยืมเงิน (ต่อ)

5. แนบกำหนดการประกอบ

กำหนดการ	
สัมมนาประธานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน	
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)	
ณ โรงแรม ณ นรินทร์ จ.เชียงใหม่	
วันเสาร์ที่ 14 พฤษภาคม 2565	
เวลา 08.30-08.45 น.	ลงทะเบียน
เวลา 08.45-09.00 น.	พิธีเปิด โดย ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) (นายเรวัต รัตนกาญจน์)
เวลา 09.00-16.30 น.	สัมมนาประธานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน ปชมท. (1) การดำเนินงานของเครือข่ายสายสนับสนุน ปชมท. - ประกาศที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย เรื่อง การจัดตั้งและการดำเนินงานของเครือข่าย ฉบับลงวันที่ 6 ธันวาคม 2563 - แนวทางการคัดเลือกกรรมการเครือข่าย (2) กิจกรรมของเครือข่ายสายสนับสนุน ปชมท. - ระเบียบที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการความร่วมมือภาคีเครือข่าย ปชมท. พ.ศ. 2562 - กิจกรรมของเครือข่าย และแนวทางการดำเนินกิจกรรม (3) (ร่าง) สวัสดิการสำหรับประธานเครือข่ายสายสนับสนุน (อาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 น. , 14.30 น. อาหารกลางวัน 12.00 น.)
วันอาทิตย์ที่ 15 พฤษภาคม 2565	
เวลา 09.00-12.00 น.	สรุปผลการสัมมนาประธานเครือข่าย
เวลา 12.00-13.00 น.	อาหารกลางวัน
เวลา 13.00-16.00 น.	ทัศนศึกษาศิลปวัฒนธรรมล้านนาในจังหวัดเชียงใหม่

ภาพที่ 6.28 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนา กรณีไม่ยืมเงิน (ต่อ)

แสดงรายละเอียดกำหนดเวลาเดินทางทั้งขาไป และขากลับ ให้ชัดเจน โดยเข้าไปในเว็บไซต์
<https://www.railway.co.th/Station/StationList> เพื่อตรวจสอบกำหนดเวลาเดินทาง

6

ขาไป หาดใหญ่ - กรุงเทพฯ

ดูแผนที่

ตรวจสอบกำหนดเวลาเดินทาง

🇹🇭 🇬🇧

ชุมพรหาดใหญ่

+

กรุงเทพฯ

รถเร็ว

เลขขบวน 170

จุดทาง
หาดใหญ่

เวลาออก
กรุงเทพฯ 14:45

เวลาถึง
หาดใหญ่ 11:15

เลขขบวน 170

จุดทาง
หาดใหญ่

เวลาออก
กรุงเทพฯ 15:40

เวลาถึง
หาดใหญ่ 11:15

จำกัดบริการ คือรถไฟที่ 24 ชม. 6-4 ปีขึ้นไป

รถด่วนพิเศษ

เลขขบวน 42

จุดทาง
หาดใหญ่

เวลาออก
กรุงเทพฯ 16:23

เวลาถึง
หาดใหญ่ 11:15

เลขขบวน 42

จุดทาง
หาดใหญ่

เวลาออก
กรุงเทพฯ 17:45

เวลาถึง
หาดใหญ่ 11:15

จำกัดบริการ คือรถไฟที่ 24 ชม. 6-4 ปีขึ้นไป

รถด่วนพิเศษ

เลขขบวน 46

จุดทาง
หาดใหญ่

เวลาออก
กรุงเทพฯ 18:10

เวลาถึง
หาดใหญ่ 10:10

เลขขบวน 38

จุดทาง
หาดใหญ่

เวลาออก
กรุงเทพฯ 18:15

เวลาถึง
หาดใหญ่ 12:45

ขากลับ กรุงเทพฯ - หาดใหญ่

ดูแผนที่

รายละเอียดขบวน

🇹🇭 🇬🇧

ช่วงเวลา

รายละเอียดขบวน

อัตราค่า

กรุ๊ป 2 รับจากทางไปและขบวนที่ 2 (40 คน) (แบบ)

ประเภท	ราคา
เบาะนอน	1005
เบาะล่าง	1105
รวมค่าโดยสาร	
เบาะนอน	833
เบาะล่าง	933

กรุ๊ป 1 รับจากทางไปและขบวนที่ 1 (24 คน) (แบบ)

ประเภท	ราคา
เบาะนอน	1594
เบาะล่าง	1794
เบาะห้อง	2594

ภาพที่ 6.29 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนา กรณีไม่ยื่นเงิน (ต่อ)

7 ขาไป กรุงเทพ - เชียงใหม่

ตรวจสอบกำหนดเวลาเดินทาง

กรุงเทพ เชียงใหม่

รถด่วน กรุงเทพ-เชียงใหม่

เลขขบวน	กรุงเทพ	เวลาออก	เชียงใหม่	เวลาถึง
9051		05:30		18:30

รถด่วนพิเศษ กรุงเทพ-เชียงใหม่

เลขขบวน	กรุงเทพ	เวลาออก	เชียงใหม่	เวลาถึง
7		08:30		19:30

รถเร็ว กรุงเทพ-เชียงใหม่

เลขขบวน	กรุงเทพ	เวลาออก	เชียงใหม่	เวลาถึง
1003		13:45		04:05

รถด่วนพิเศษ กรุงเทพ-เชียงใหม่

เลขขบวน	กรุงเทพ	เวลาออก	เชียงใหม่	เวลาถึง
9		18:10		07:15

รถด่วนพิเศษ กรุงเทพ-เชียงใหม่

เลขขบวน	กรุงเทพ	เวลาออก	เชียงใหม่	เวลาถึง
13		19:30		08:40

รถด่วน กรุงเทพ-เชียงใหม่

เลขขบวน	กรุงเทพ	เวลาออก	เชียงใหม่	เวลาถึง
51		22:00		12:10

รายละเอียดขบวน

ช่วงเวลา รายละเอียดขบวน อัตราค่า

ขบวน 2: รถปรับอากาศนั่งและนอนชั้นที่ 2 (40 ชม.) (นอน.)

ประเภทขบวน	ราคา
ปรับอากาศ	941
ปรับอากาศ	1041
ปรับอากาศ	801
ปรับอากาศ	901

ขบวน 1: รถปรับอากาศนั่งและนอนชั้นที่ 1 (24 ชม.) (นอน.)

ประเภทขบวน	ราคา
ปรับอากาศ	1453
ปรับอากาศ	1653
ปรับอากาศ	2453

ภาพที่ 6.30 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนา กรณีไม่ยื่นเงิน (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงาน การขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

8

ขากลับ เชียงใหม่-กรุงเทพ

สายการบิน 9052

เชียงใหม่	เวลาออก	05:30
กรุงเทพ	เวลาถึง	18:30

สายการบิน 162

เชียงใหม่	เวลาออก	06:30
กรุงเทพ	เวลาถึง	21:10

สายการบิน 182

เชียงใหม่	เวลาออก	06:30
กรุงเทพ	เวลาถึง	21:10

สายการบิน 11

เชียงใหม่	เวลาออก	08:50
กรุงเทพ	เวลาถึง	19:25

สายการบิน 92

เชียงใหม่	เวลาออก	15:10
กรุงเทพ	เวลาถึง	05:25

สายการบิน 15

เชียงใหม่	เวลาออก	17:00
กรุงเทพ	เวลาถึง	06:15

สายการบิน 10

เชียงใหม่	เวลาออก	18:00
กรุงเทพ	เวลาถึง	06:50

ขากลับ เชียงใหม่-กรุงเทพ

สายการบิน	เชียงใหม่	กรุงเทพ
สายการบิน 9052	05:30	18:30
สายการบิน 162	06:30	21:10
สายการบิน 182	06:30	21:10
สายการบิน 11	08:50	19:25
สายการบิน 92	15:10	05:25
สายการบิน 15	17:00	06:15
สายการบิน 10	18:00	06:50

ขากลับ เชียงใหม่-กรุงเทพ

สายการบิน	เชียงใหม่	กรุงเทพ
สายการบิน 9052	05:30	18:30
สายการบิน 162	06:30	21:10
สายการบิน 182	06:30	21:10
สายการบิน 11	08:50	19:25
สายการบิน 92	15:10	05:25
สายการบิน 15	17:00	06:15
สายการบิน 10	18:00	06:50

ภาพที่ 6.31 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนา กรณีไม่ยื่นเงิน (ต่อ)

ตัวอย่าง

3. ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีไม่ยืมเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินบาท	1 ส่วนที่ 1 แบบ 8708																				
ไม่ต้องกรอก เนื่องจากไม่ยืมเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน ☐ สังคมศาสตร์ ☒ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ทำการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ วันที่ 20 พฤษภาคม 2565 เรื่อง <u>ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u> เรียน <u>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</u> ตามหนังสือ อว 0655.08/689 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2565 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญานุวัตร ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรม ณ นีรันดร์ จ.เชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม 2565 เวลา 15.00 น. และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.30 น. รวมไปราชการครั้งนี้ 6 วัน 18 ชั่วโมง 30 นาที ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท</td><td style="width: 10%;">จำนวน 7</td><td style="width: 10%;">วัน รวม</td><td style="width: 30%; text-align: right;">1,520.00 บาท</td></tr><tr><td>ค่าเช่าที่พักประเภท</td><td>จำนวน 2</td><td>วัน รวม</td><td style="text-align: right;">1,380.00 บาท</td></tr><tr><td>ค่าพาหนะ</td><td></td><td>รวม</td><td style="text-align: right;">4,992.00 บาท</td></tr><tr><td>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</td><td></td><td>รวม</td><td style="text-align: right;">0.00 บาท</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: right;">รวมเงินทั้งสิ้น</td><td style="text-align: right;">7,892.00 บาท</td></tr></table> จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (เจ็ดพันแปดร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน - ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ ลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญานุวัตร) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน		ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน 7	วัน รวม	1,520.00 บาท	ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน 2	วัน รวม	1,380.00 บาท	ค่าพาหนะ		รวม	4,992.00 บาท	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		รวม	0.00 บาท	รวมเงินทั้งสิ้น			7,892.00 บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน 7	วัน รวม	1,520.00 บาท																		
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน 2	วัน รวม	1,380.00 บาท																		
ค่าพาหนะ		รวม	4,992.00 บาท																		
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		รวม	0.00 บาท																		
รวมเงินทั้งสิ้น			7,892.00 บาท																		

ภาพที่ 6.33 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีไม่ยืมเงิน

2 ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย

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

จนท.การเงิน ลงนาม

อนุมัติให้จ่ายได้

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

อธิการบดีลงนามอนุมัติ

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 7,892.00 บาท (เจ็ดพันแปดร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญานุวัตร)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
วันที่

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

หมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง แจกแจงให้ชัดเจน และผู้รับเงินลง

หมายเหตุ ค่าเบี้ยเลี้ยง (240 บาท x 7 วัน หักอาหารกลางวัน 2 มื้อๆละ 80 บาท) คงเหลือ 1,520 บาท

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หน้าที่ 1-2 ให้พิมพ์หน้า-หลัง

ภาพที่ 6.34 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีไม่ยืมเงิน (ต่อ)

(แบบ บก. 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3

วันที่	รายละเอียดจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
11/5/2565	ค่ารถแท็กซี่จากบ้านพัก มทร.ศรีวิชัย ถึง สถานีรถไฟหาดใหญ่ 2	50.00
11/5/2565-12/5/2565	ค่ารถไฟจากสถานีรถไฟหาดใหญ่ ถึง สถานีรถไฟกรุงเทพ	1,105.00
12/5/2565-13/5/2565	ค่ารถไฟจากสถานีรถไฟหาดใหญ่ ถึง สถานีรถไฟเชียงใหม่	1,041.00
13/5/2565	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟเชียงใหม่ ถึง Green Nimman CMU Residence ที่พัก เชียงใหม่	300.00
16/5/2565	ค่ารถแท็กซี่จาก Green Nimman CMU Residence ที่พัก เชียงใหม่ ถึง สถานีรถไฟเชียงใหม่	300.00
16/5/2565-17/5/2565	ค่ารถไฟจากสถานีรถไฟเชียงใหม่ ถึง สถานีรถไฟกรุงเทพ	1,041.00
17/5/2565-18/5/2565	ค่ารถไฟจากสถานีรถไฟกรุงเทพ ถึง สถานีรถไฟหาดใหญ่	1,105.00
18/5/2565	ค่ารถแท็กซี่จากสถานีรถไฟหาดใหญ่ ถึง บ้านพัก มทร.ศรีวิชัย	50.00
รวมเงินทั้งสิ้น		4,992.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่พันเก้าร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายสิทธิพร บุญญานุวัตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

 ลงชื่อ.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญานุวัตร)
 รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
 วันที่ 20 พฤษภาคม 2565

ภาพที่ 6.35 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีไม่ยืมเงิน (ต่อ)

รูปแบบการเขียนรายงานการเดินทาง รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นการเดินทางที่ได้รับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากวันที่... ถึงวันที่... เช่น 11/5/2565 – 12/5/2565
2. ระบุรายละเอียดการเดินทางโดยใช้พาหนะประจำทางชนิดใด จากจุดเริ่มต้น ไปจุดหมายปลายทาง เช่น ค่ารถแท็กซี่รับจ้างจากบ้านพัก มทร.ศรีวิชัย ถึง สถานีรถไฟหาดใหญ่ ใส่รายละเอียดให้ชัดเจน หากกรณีเดินทางโดยรถไฟ ให้ระบุ ค่ารถไฟจากสถานีหาดใหญ่ ถึง สถานีรถไฟกรุงเทพ และระบุจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสิทธิ์ที่เบิกได้

3. หากรายงานการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เกินที่ได้ขออนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้ขอเดินทางสามารถเบิกเขียนกำกับในเอกสาร โดยระบุ “ขอเบิกค่าเดินทางเพียง...(จำนวนเงิน)... บาทถ้วน” และลงลายมือชื่อกำกับ

ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

4



Green Nimman CMU Residence @UNISERV CHIANG MAI UNIVERSITY
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 Nimmanhaemin Road, T.Suthep, Muang, Chiang Mai 50200 Thailand

นาม : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ที่อยู่ : เลขที่1 ต.ป๋วย อ.เมืองฯ จ.สงขลา 90000 โทร.0619429353
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000149531

No.	Room	Name	C/N	Date	C/O Date	night	Rate	Total
1	2326	คุณสิทธิพร บุญญานุวัตร		13-May-22	15-May-22	2 nights	690.00	1,380.00
หนึ่งพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน								1,380.00

ระบุหมายเลขห้องพัก

จำนวนเงินตัวอักษร

ระบุวันเข้า-ออก

ราคา/ห้อง

ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....256505-0100.....
 วันที่..... 13 พฤษภาคม 2565ผู้รับเงิน.....

(นางสาวดวงฤทัย มะโนคำ)
 เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ภาพที่ 6.36 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีไม่ยื่นเงิน (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงาน การขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบเสร็จรับเงิน

5

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University
239 ถนนห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
239 Huaykaew Rd. T.Suthep A.Mueang, Chaing Mai 50200
โทรศัพท์/Tel : 053-941000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/Taxpayer Identification Number 099 4 00042317 9

ชื่อลูกค้า/Customer Name : คุณสิทธิพร บุญญานุวัตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่อยู่/Address : เลขที่1 ต.บ่อย่าง อ.เมืองฯ จ.สงขลา 90000
โทร.0619429353
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000149531



ใบเสร็จรับเงิน/Receipt
(ต้นฉบับ/Original)

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับ
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University Academic Service Center
239 ถนนนิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
239 Nimmanhaemin Rd. T.Suthep A.Mueang, Chaing Mai 50200
โทรศัพท์/Tel : 053-942881-4

วันที่ เดือน ปี ที่รับ

เลขที่ใบสำคัญรับ/Document No. 256505/0100
วันที่/Date 13 พฤษภาคม 2565 / 13 May 2022

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้จ่ายเงิน

ใบแจ้งหนี้/INV	ลำดับ/No.	รายการ/Description	ราคารวม/Total
	1	Accommodation costs reservation number : BCKN22050138 Room No.2326	1,380.00
มูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม/Exclude VAT			1,380.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT			0.00
ค่าธรรมเนียม/FEE			0.00
ส่วนลด/DISCOUNT			0.00
จำนวนเงินรวม/Total			1,380.00

จำนวนเงินตัวอักษร

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) : หนึ่งพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน
Amount in Words : One Thousand Three Hundred Eighty Baht

ช่องทางการชำระเงิน/Pay By :

☐ เงินสด/Cash
☒ เงินโอน
☐ อื่นๆ ระบุ

ถ้าชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นเรียบร้อยแล้ว
If the payments were made by cheque this receipt will be valid only when the cheque is cleared

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน/Collector

(นางสาวดวงฤทัย มะโนคำ)
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

จำนวนเงินตัวเลข

ภาพที่ 6.37 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีไม่ยืมเงิน (ต่อ)

ตัวอย่าง

4. ตัวอย่างการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน

1

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check List) หลักฐานแนบเบิกค่าเดินทางไปราชการ/อบรม

ทำขึ้นเพื่อ โปรดยืนยัน (✓) เพื่อประกอบการประกอบการแนบเบิก

ผู้เบิก ...นายวิชาญ หิรัญ... คณะวิศวกรรมศาสตร์ เบอร์ติดต่อ 3000

รายการ		หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
1.เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / อบรม กรณียืมเงิน ระบุหัวข้อเงินยืม	☒	☒ 1.รายงานเดินทางไปราชการ / อบรม (แบบ8708) ☒ 2.สำเนาสูติบัตรผู้ยืมเงิน ☒ 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ☒ 4.หนังสือเชิญประชุม หรือต้นเรื่องไปราชการ / อบรม	
1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	☐	รายงานเดินทางไปราชการ / อบรม (แบบ8707)	
1.2 ค่าที่พัก (กรณีเดินทางไปราชการสามารถเบิกจ่ายได้ ค่าที่พัก (กรณีจองผ่านตัวแทน)	☐	☐ 1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231) ☐ 2.ใบแสดงรายการเข้าพักรวม Folio ☐ 1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231)จาก ตัวแทน	
1.3 ค่าพาหนะ รถประจำทาง (รถทัวร์ / รถไฟ)	☐	ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231)	
เครื่องบินโดยสาร	☐	☐ 1.ใบเสร็จรับเงิน ☐ 2.E-Ticket (กรณีจองผ่าน internet) ☐ 3. กากคั่ว ☐ 4.ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง ☐ 5.บันทึกขอเดินทางโดยเครื่องบิน (กรณีไม่มีสิทธิ์เบิกค่าโดย เครื่องบิน หากจัดซื้อผ่านสายการบินอื่นให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบ ราคาบัตรโดยสารกับบริษัทการบินไทยฯ	
พาหนะส่วนตัว	☒	☒ 1.แบบใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231) ☒ 2.ระยะทางจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น หากไม่มีให้ผู้ เดินทางรับรองระยะทาง	
พาหนะของส่วนราชการ	☐	☐ 1.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ☐ 2.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ	

ผลการตรวจสอบเอกสาร

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ

.....

.....

ลงชื่อ _____

(.....)

ผู้ส่งเอกสาร

วันที่

ลงชื่อ _____

(.....)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่

การลงนามแก้ไข

.....

.....

ลงชื่อ _____

(.....)

ผู้ตรวจสอบ กองคลัง

วันที่

ภาพที่ 6.38 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน

2

สัญญาเงินยืมเลขที่ ทร.0010/65	วันที่ 22 ธันวาคม 2564	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม นางสาวสุสิทธิ์ ภูเพชร	จำนวนเงิน 8,544.00 บาท	แบบ 8708

เลขที่สัญญาเงินยืม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน ☐ สังคมศาสตร์ ☒ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ที่ทำการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
 วันที่ 28 ธันวาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ อว 0655.08/2079 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2564 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวสุสิทธิ์ ภูเพชร
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมด้วย

1. นางสาวณปภัช ชายพรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2564 เวลา 11.30 น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2564 เวลา 18.00 น.

รวมไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 6 ชั่วโมง 30 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน	วัน	รวม	0.00 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	วัน	รวม	0.00 บาท
ค่าพาหนะ เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว			รวม	744.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าลงทะเบียน			รวม	7,800.00 บาท
			รวมเงินทั้งสิ้น	8,544.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (แปดพันห้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 5 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
 (นางสาวสุสิทธิ์ ภูเพชร)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 6.39 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

3 ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

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

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์จรูญ เจริญนครกุล)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
ตำแหน่ง.....
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 8,544.00 บาท (แปดพันห้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นางสาวสุลิสพร ภูเพชร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 28 ธันวาคม 2564
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ทร.0010/65

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ 22 ธันวาคม 2564

หมายเหตุ

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 6.40 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

4

*กรุณานำแบบสำเนาฉบับพร้อมหลักฐานการส่งเงินยืม และส่งหลักฐานการส่งเงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ <u>ศร.๐๐๓๐/๒๗</u>										
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		ครบกำหนด <u>10 มี.ค. ๕5</u>										
ข้าพเจ้า นางสาวสุภัทรา ภูเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มทร.ศรีวิชัยเงินทดรองจ่ายคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อใช้จ่ายในการ ในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้ <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม (2คน x 3900 บาท)</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">7,800.00</td> </tr> <tr> <td>ค่าเดินทาง</td> <td style="text-align: right;">744.00</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>รวมเงิน(บาท)</td> <td style="text-align: right;">8,544.00</td> </tr> </table>			ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม (2คน x 3900 บาท)	7,800.00	ค่าเดินทาง	744.00					รวมเงิน(บาท)	8,544.00
ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม (2คน x 3900 บาท)	7,800.00											
ค่าเดินทาง	744.00											
รวมเงิน(บาท)	8,544.00											
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไขภายใน กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปานหนึ่ง ปานาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ <u>17 ธ.ค. 2564</u>												
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 8,544.00-บาท (แปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ลงชื่อ..... (นางสาววราภรณ์ จันทราธิยา) (นางอุทัยทิพย์ จิตมั่นธรรม) ตำแหน่ง..... (นางสาววราภรณ์ จันทราธิยา) (นางอุทัยทิพย์ จิตมั่นธรรม) ข้าพเจ้าในฐานะหัวหน้าปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานคณะบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 8,544.00-บาท (แปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ลงชื่ออนุมัติ..... วันที่ <u>17 ธ.ค. 2564</u> (รองศาสตราจารย์จรูญ เจริญนครกุล) คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย												
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 8,544.00-บาท (แปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ <u>22 ธ.ค. 2564</u>												
ค	ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน	ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน	ส่งใช้	คงค้าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบรับใบสำคัญ						
			จำนวนเงิน									
			ใบสำคัญ									
			เงินสด									

*กรุณานำแบบสำเนาฉบับพร้อมหลักฐานการส่งเงินยืม และส่งหลักฐานการส่งเงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

ภาพที่ 6.41 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

5

☒ งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวสุพิศ ภูเพชร ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2564

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือน/ปี	สังกัดสาย	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ					
1.	นางสาวสุพิศ ภูเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	744.00	3,900.00		23/12/2564		
2.	นางสาวณปภัศ ขายพยอม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	-	3,900.00		23/12/2564	วิทยฯ	
รวมเงินทั้งสิ้น			-	-	744.00	7,800.00				
							8,544.00	ตามสัญญาเงินเลขที่ ทร.0010/65	วันที่ 22 ธันวาคม 2564	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) แปดพันห้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสุพิศ ภูเพชร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 28 ธันวาคม 2564

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุไว้ตามวันและจำนวนวันที่ขอเบิกยอดแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ

2. ใบผู้มีสิทธิ์และคนเป็นคู่สมรสที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น

3. ผู้จ่ายเงินหมายมีผู้ที่ยื่นเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินอื่นนี้ไม่เข้าเป็นต้นทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 6.42 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

6
 (แบบ บก. 111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่	รายละเอียดจำนวนเงิน	จำนวนเงิน
24/12/2564	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ญณ 4457 กรุงเทพมหานคร ระยะทางจาก มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา ถึง โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ระยะทางประมาณ 31 กม. จำนวน 1 เที่ยว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท = 31 กม. x 4 บาท x 1 เที่ยว=124 บาท	124.00
24/12/2564	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ญณ 4457 กรุงเทพมหานคร ระยะทางจาก โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ถึง มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา ระยะทางประมาณ 31 กม. จำนวน 1 เที่ยว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท = 31 กม. x 4 บาท x 1 เที่ยว=124 บาท	124.00
25/12/2564	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ญณ 4457 กรุงเทพมหานคร ระยะทางจาก มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา ถึง โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ระยะทางประมาณ 31 กม. จำนวน 1 เที่ยว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท = 31 กม. x 4 บาท x 1 เที่ยว=124 บาท	124.00
25/12/2564	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ญณ 4457 กรุงเทพมหานคร ระยะทางจาก โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ถึง มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา ระยะทางประมาณ 31 กม. จำนวน 1 เที่ยว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท = 31 กม. x 4 บาท x 1 เที่ยว=124 บาท	124.00
26/12/2564	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ญณ 4457 กรุงเทพมหานคร ระยะทางจาก มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา ถึง โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ระยะทางประมาณ 31 กม. จำนวน 1 เที่ยว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท = 31 กม. x 4 บาท x 1 เที่ยว=124 บาท	124.00
26/12/2564	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ญณ 4457 กรุงเทพมหานคร ระยะทางจาก โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ถึง มทร.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา ระยะทางประมาณ 31 กม. จำนวน 1 เที่ยว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม.ละ 4 บาท = 31 กม. x 4 บาท x 1 เที่ยว=124 บาท	124.00
รวมเงินทั้งสิ้น		744.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) เจ็ดร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางสาวสุลีพร ภูเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

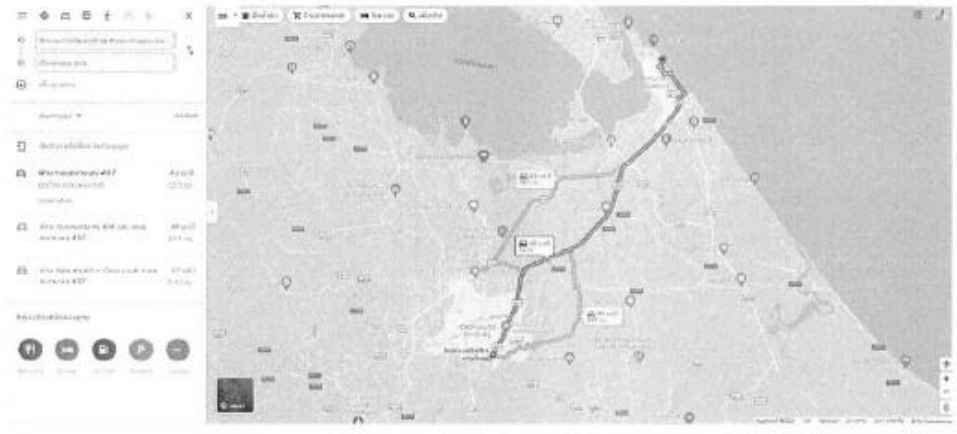
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
 (นางสาวสุลีพร ภูเพชร)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 วันที่ 28 ธันวาคม 2564

ภาพที่ 6.43 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

8

โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เที่ยวไป

วันที่ 25 ธันวาคม 2564

ทะเบียน ญณ 4457 กรุงเทพมหานคร.....

ระยะทางจาก มทร.ศรีวิชัย อ.เมืองสงขลา.....

จ.สงขลา ถึง อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา.....

ระยะทางประมาณ 31 กม.

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว กม. ละ 4 บาท

= 31 กม. X 4 บาท x 1 เที่ยว = 124 บาท

เที่ยวกลับ

วันที่ 25 ธันวาคม 2564

ทะเบียน ญณ 4457 กรุงเทพมหานคร.....

ระยะทางจาก อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ถึง มทร.ศรีวิชัย

อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา.....

ระยะทางประมาณ 31 กม.

เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว กม. ละ 4 บาท

= 31 กม. X 4 บาท x 1 เที่ยว = 124 บาท

(นางสาวจุติพร ภูเพชว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

ภาพที่ 6.45 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

ภาพที่ 6.47 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

11

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
โทรศัพท์ 043-754410-1 โทรศัพท์ 043-754441-2
เลขผู้เสียภาษี 0994000401183



Uniquet Mahasarakham University
T.Khamring A.Kantarawichai, Maha-sarakham, 44150
Tel. 043-754410-1 Fax. 043-754441-2

ใช้ในราชการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Uniquet Mahasarakham University

เล่มที่ **2227**

ใบเสร็จรับเงิน
(RECEIPT)

เลขที่ **12** 306

วันที่ (Date) **24 ธ.ค. 2564**

ได้รับเงินจาก (Received From) นางสาวณัฏฐา ชาญวงษ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สาขา สาขา 1 ภา.บร.จ.ใน.น.น.ก. จ.น.น.น.น.น. 0.น.น.น.น.น. 90000

รายการ (Description)	จำนวนเงิน	
	บาท (Baht)	สต.
ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารสัญญาตามหนังสือ ว 845 ว 693 การจัดทำเอกสาร การซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ"	3900	-
รวม	3900	-

จำนวนเงิน **สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน**

ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว

ชำระโดย ☐ เช็คธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....วันที่.....
☒ โอนธนาคาร.....วันที่.....
☒ เงินสด

ผู้รับเงิน
(นางสาวณัฏฐา ชาญวงษ์)
นักวิชาการฝึกอบรม ตำแหน่ง

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อนำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว
 ดันฉบับ : ลูกค้า
 สำเนา : แผนกบัญชี

ภาพที่ 6.48 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

แบบเกียรตินับการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิบัตรฉบับนี้แสดงว่า

นางสาวชุลีพร ภูเพชร

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา
ตามหนังสือ ว ๘๔๕.ว ๒๘๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจัดทำบัญชี”

วันที่ ๒๔ - ๒๖ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

เป็นระยะเวลา ๓๘ ชั่วโมง

ณ โรงแรมศรีสัปป หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังใจสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีโร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

305

12

ภาพที่ 6.49 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฯได้โปรดฉบับนี้แสดงว่า

นางสาวณปภัช ชายพรม

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา
ตามหนังสือ ว ๘๔๕-ว ๖๕๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างและวิธี และการจำหน่ายพัสดุ”

วันที่ ๒๔ - ๒๖ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

เป็นระยะเวลา ๓๘ ชั่วโมง

ณ โรงแรมศรีสดล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ขอให้ความสุจริตใจในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

306

กิตติมา ยุกต์โอ

ณปภัช ชายพรม

ภาพที่ 6.50 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

14

สำเนาฉบับ

*กรุณานำแบบสำเนาฉบับพร้อมกับหลักฐานการส่งเงินยืม และส่งหลักฐานการส่งเงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ ทพ 010/๒๕			
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		ครบกำหนด 10 ม.ค. 65			
ข้าพเจ้า นางสาวจุฬิพร ภูเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มทร.ศรีวิชัยเงินทดรองจ่ายคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อใช้จ่ายในการ ในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้					
ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม (2คน x 3900 บาท)	7,800.00				
ค่าเดินทาง	744.00				
ตัวอักษร (แปดพันห้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน)	รวมเงิน(บาท)	8,544.00			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ 17.5.ค. 2564					
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 8,544.00-บาท (แปดพันห้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน). ลงชื่อ..... (นางสาวกรณีนัน จักรวณิชย์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารและวางแผน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ลงชื่อ..... (นางอุทัยทิพย์ จิตร์นันทธรรม) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานคนบติ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขที่กำหนดเป็นเงิน 8,544.00-บาท (แปดพันห้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่ 17.5.ค. 2564 (รองศาสตราจารย์ ดร.เจษฎาเนตรกุล) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย					
ใบรับเงิน					
ได้รับเงินยืมจำนวน 8,544.00-บาท (แปดพันห้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ 22.5.ค. 2564					
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้	คงค้าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบรับใบสำคัญ
		ใบสำคัญ/เงินสด	จำนวนเงิน		
		ใบสำคัญ			
		เงินสด			

*กรุณานำแบบสำเนาฉบับพร้อมกับหลักฐานการส่งเงินยืม และส่งหลักฐานการส่งเงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

ภาพที่ 6.51 ตัวอย่างของอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

15



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/๒๐๓๖/๕๕ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ โรงแรมคริสตัล ทาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โดยยานพาหนะส่วนตัว และยืมเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ สวก ๒๕๖๔/๒๓๐ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่องขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ดังความแจ้งแล้วนั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้อบรม จำนวน ๒ คน คือ

๑. นางสาวสุลิสพร ภูเพ็ชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวณปภัช ชัยพรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการอบรม โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ กลับถึงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้เดินทางโดย

☐ ยานพาหนะประจำทาง	☐ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย	☐ เครื่องบินโดยสาร
☐ รถจากหน่วยงานภายนอก	☒ ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ญณ ๔๔๕๗ กรุงเทพมหานคร	

เนื่องจาก

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิจาก เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งบเงินอุดหนุน พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน ๘,๕๔๔.๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยสี่สิบลบาทถ้วน) โดยมีนางสาวสุลิสพร ภูเพ็ชร เป็นผู้ยืมเงินสำรองจ่าย ตามสัญญาเงินต้นแบบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หน.สาขา/หน.หลักสูตร ขออนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(นายอภิชาติ ศรีไชยรัตน์)

หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลเรือ

เขียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๔

โดยให้เงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่าย ๘,๕๔๔ บาท

ไม่ไปออก ๒๕๖๕ คิดเงิน ๘,๕๔๔ บาท

๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- ให้บุคลากรเดินทางไปราชการ
- มอบงานการเงินดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด

๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๔

๐๐-๕๙/๖๕

ภาพที่ 6.52 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

16

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โรงแรมโกเด็นคราวน์ แกรนด์ หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่
จังหวัดสงขลา

๑. ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ๓,๙๐๐ บาท x ๒ คน	๗,๘๐๐ บาท /
๒. ค่าเดินทาง	๗๔๔ บาท /

รวมประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น ๘,๕๔๔ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
 (นางสาวชุตีพร ภูเพชร)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

ภาพที่ 6.53 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

17



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๓๐๐๐.....
 ที่ อว๐๖๕๕.๐๘/๐๗๗..... วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔.....
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว.....
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ สว๒๕๖๔/๐๑๐ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุญาต
 เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า นางสาวสุสิพร ภูเพชร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พร้อมผู้ร่วมเดินทาง
 อีก ๑ ท่าน นางสาวณปภัช ชัยพรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความจำเป็นต้องเดินทางด้วยรถยนต์
 ส่วนตัว เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อลดความเสี่ยง
 ของการแออัดในการเดินทางขณะนั่งรถโดยสารประจำทาง ซึ่งหากมีความเสี่ยงเกิดขึ้นจะต้องกักตัวเป็นเวลา
 ๑๔ วัน เป็นเหตุให้กระทบต่อการงานที่ได้รับมอบ และอีกทั้งยังมีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง
 ข้าพเจ้าและผู้ร่วมเดินทางดังกล่าวจึงขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อใช้ในการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการ
 ฝึกอบรม ณ โรงแรมคริสตัลหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวจำนวน ๑ คัน ทะเบียน
 ญณ ๔๔๕๗ กรุงเทพมหานคร ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอภิชาติ ศรีไชยรัตน์)
 หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลเรือ

เกือบ อภิรัตน์
 ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔
 เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว
 ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๔

13๐๓ อภิรัตน์
 เพื่อไปประชุมคณะผู้บริหาร
 1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
 ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔
 ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๔

อนุมัติ+ดำเนินการตามระเบียบ
 (รองศาสตราจารย์จรูญ เจริญเนตรกุล)
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๔

๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๔

ภาพที่ 6.54 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่ 4143

วันที่ 15/12/64

เวลา 16.00

ส่วนราชการ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร ๓๐๒๐

ที่ สวก. ๒๕๖๔/๒๓๐ **วันที่** ๓๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามหนังสือ อว ๐๖๐๕.๓๓/๑๓๖๓ ลงวันที่ ๓๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว ๒๔๕ ว ๖๔๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ" ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าร่วมอบรมและขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว โดยเบิกค่าใช้จ่าย ตามสิทธิ์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวสุลิพร ภูเพชร
๒. นางสาวณปภัช ชัยพรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุลิพร ภูเพชร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาขออนุญาต

เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 24-26 ธ.ค. 2564

ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ โดยให้ท่านช่วยประสาน

เจ้าหน้าที่ (เทศบาล) และหน่วยงาน ในสังกัดท่าน

๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๔

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เห็นควรมอบงานการเงิน ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด

๑๕ ธ.ค. ๖๔

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

๑๕ ธ.ค. ๖๔

(คณบดี)

ภาพที่ 6.55 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่ 4143

วันที่ 15/12/64

เวลา 16.06

ส่วนราชการ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร ๓๐๒๐๐

ที่ สวก. ๒๕๖๔/๒๑๐ **วันที่** ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามหนังสือ อว ๐๖๐๕.๓๓/๑๓๖๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว ๒๕๕ ว ๖๔๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ" ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าร่วมอบรมและขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว โดยเบิกค่าใช้จ่าย ตามสิทธิ์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวสุลธิพร ภูเพชร
๒. นางสาวณปภัช ชัยพรหม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุลธิพร ภูเพชร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

๒๕ ธ.ค. ๖๔

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้บุคลากร
เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๔
ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ โดยให้เบิกค่ารถส่วนตัว
และค่าที่พัก (หากมี) และค่าอาหารกลางวัน ๒๕๐๐

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เห็นควรมอบงานการเงิน ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๕ ธ.ค. ๖๔

๑๕ ธ.ค. ๖๔

๑๕ ธ.ค. ๖๔

ภาพที่ 6.56 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่ ๐๘47 / 15/12/64

วันที่ 15.00

ส่วนราชการ: สาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่: สวก.๒๕๖๔/ ๒๑๒ วันที่: ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง: ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

เรียน: คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

อ้างถึง: บันทึกข้อความ ที่ สวก.๒๕๖๔/๒๑๐ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า นางสาวสุลธิพร ภูเพชร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พร้อมผู้ร่วมเดินทางอีก ๑ ท่าน นางสาวณปภัช ข่ายพรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนตัว เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อลดความเสี่ยงของการแออัดในการเดินทางขณะนั่งรถโดยสารประจำทาง ซึ่งหากมีความเสี่ยงเกิดขึ้นจะต้องกักตัวเป็นเวลา ๑๔ วัน เป็นเหตุให้กระทบต่อการงานที่รับผิดชอบ และอีกทั้งยังมีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง ข้าพเจ้าและผู้ร่วมเดินทางดังกล่าวจึงขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อใช้ในการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ณ โรงแรมคริสตัลลาตใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวจำนวน ๑ คัน ทะเบียน ๔๔๕๗ กรุงเทพมหานคร ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุลธิพร ภูเพชร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน: คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายอภิชาติ ศรีไชยรัตน์)
๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรียน: คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- เห็นควรมอบงานการเงิน ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด

15 ธ.ค. ๖4

เรียน: จณนัต

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

๑๕ ธ.ค. ๖๔

เรียน: คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว นพ.กนก

20 - 21 ธ.ค. 2564

15 ธ.ค. 64

ภาพที่ 6.57 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

20



คณะวิศวกรรมศาสตร์
 เลขที่: 4108
 วันที่: 16/12/66
 เวลา: 09.00

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ ๑๓๖๓

แนบหนังสือเชิญ

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม
เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆที่มีการเปลี่ยนแปลง
ตลอดเวลา จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารสัญญาตามหนังสือ ว ๘๔๕ ว ๖๔๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ"
โดยมีกำหนดการ ดังนี้

- วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๗ - ๓๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมโกเดินคราวน์ แกรนด์ หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่
จังหวัดสงขลา
- วันที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ซึ่งมีอัตราค่าลงทะเบียนจำนวน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์อริวัฒน์ ไชยาศรี
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ และอาจารย์บุญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ
และมีประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
ได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗ หรือสามารถดาวน์โหลด
โครงการและใบสมัครได้ที่ www.9gpub.com ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านผู้บริหาร
และบุคลากรหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน คณะบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
มอบงานประชาสัมพันธ์

15.๑๐.๖๔

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๖๔-๓๗๓๐
โทรสาร ๐-๒๕๖๖-๓๔๖๗๒, ๐-๒๖๔๔-๐๕๔๖

ขอแสดงความนับถือ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิยุทธ ขาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พร้อมส่งแนบ
เพื่อโปรดพิจารณา
ประชาสัมพันธ์

๑๕ ธ.ค. ๖๔

ภาพที่ 6.58 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

21



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๐๓๓๖

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว ๘๔๕ ว ๖๔๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ” รุ่นที่ ๓ - ๔

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการเขตพื้นที่มัธยมศึกษา
หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑.หนังสือสำนักบริการวิชาการ ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๑๑๔๓ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔
๒.หนังสือสำนักบริการวิชาการ ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๑๒๖๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว ๘๔๕ ว ๖๔๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ” โดยมีกำหนดการ ๕ รุ่น ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เนื่องด้วยห้องประชุมตามกำหนดการเดิมไม่สามารถอำนวยความสะดวกสถานที่จัดฝึกอบรมได้ ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงขอแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรมรุ่นที่ ๓ - ๔ ดังนี้

จากเดิม

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมโกลเด้นคราวน์ แกรนด์ หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เปลี่ยนเป็น

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ รีสอร์ท อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๕๑๒๘๘ ๐๔๓-๔๔๘๘๘๑๑
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์ ๐๘๐-๕๕๑๑๖๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิทธิฤทธิ์ ชาติชนะอินยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๓๔๒๔-๗๔๓๐
โทรสาร ๐-๒๕๒๖-๓๔๓๒, ๐-๒๖๔๔-๐๕๕๒

ภาพที่ 6.59 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหนังสือ
ว ๘๔๕ ๖ ๖๔๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ"

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลัก ปฏิบัติทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาล แต่เนื่องจากสถานการณ์โรคไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙) ได้แพร่ระบาดไปทั่วประเทศ ส่งผลกระทบต่องานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น บริษัท ห้างร้าน หรืองานบริการต่างๆ รัฐบาลจึงต้องมีมาตรการเพื่อช่วยให้ระบบการทำงานต่างๆ ให้ดำเนินต่อไปได้ ทางกรมบัญชีกลางออกมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากโควิด-๑๙ (ตามหนังสือ ส่วนที่ ๓๓ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๖๔๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔) โดยมีแนวทางให้กำหนดอัตราค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจจากผลกระทบของโควิด-๑๙ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้เสนอคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔) อนุมัติยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกรมหลวงการคลังว่าด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ โดยกำหนดอัตราค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือ ตลอดจนหนังสือ ส่วนที่ ๓๓ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๖๔๓ ลงวันที่ ๓๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีสาระสำคัญคือ ยกเลิกหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๖๔๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยให้ปฏิบัติตาม คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ หนังสือเวียนฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

นอกจากกระบวนการจัดหาพัสดุที่เป็นหัวใจหลักของการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การบริหารพัสดุ การควบคุมการจัดทำแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ก็มีความจำเป็นและสำคัญไม่น้อยไปกว่าการจัดหาพัสดุ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐจะต้องเรียนรู้ การบริหารพัสดุ คือ การบันทึก การจ่าย ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้อย่างเสมอ นอกจากนี้อย่างยิ่งทำให้ทราบได้ว่า พักใด ครุภัณฑ์ประเภทใด รายการใด หากยังต้องใช้ในราชการต้องสูญเสียการบำรุงรักษาหรือเสียค่าใช้จ่ายในการดูแล ไม่มีความคุ้มค่า หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นแล้วจะดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายพัสดุเป็นมูล รวมถึงกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาค่าขึ้นต่ำในการขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว

/สำนักบริหาร...

ภาพที่ 6.60 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว ๔๔๕ ว ๒๙๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ” ขึ้น โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ และอาจารย์บุญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและขายทอดตลาด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ส่วนที่ ๓๑ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติตามหนังสือส่วนที่ ๓๑ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๔๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ มาตราการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาด โควิด-๑๙

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ข้อควรรู้และระวังในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภา/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

๔.๑ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ เลขานุการนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/ที่ปรึกษานายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ประธานสภา/สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔ ปลัด/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๕ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าฝ่าย/ฝ่ายอำนวยการต่างๆ

๔.๖ นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/นิติกร/

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

/๔.๗ เจ้าหน้าที่งาน...

ภาพที่ 6.61 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

- ๔.๗ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๔.๘ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๔.๙ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยนักวิเคราะห์
๔.๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบด้านพัสดุหรือผู้ที่รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
ตรวจรับการจ้าง ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ข่างผู้ควบคุมงาน และพนักงานส่วนท้องถิ่น
ทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/สถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมศิวา รอยัล พัทยา อำเภอเมืองพัทยัง จังหวัดพัทยัง
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๖. วิธีการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

๗. ทีมงานวิทยากร

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| ๗.๑ นายอิทธิวัฒน์ โยอาศรี | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ |
| ๗.๒ นายบุญ ปานอุทัย | เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง |

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าคอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใส่ที่ศูญอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเปิดเคล็ดอื่นๆโดยสามารถจ่ายได้ทุกรายการ

๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สมนารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า "การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ" โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

/สำหรับค่า...

ภาพที่ 6.62 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

25

๔

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๓ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การรับสมัคร ดังนี้

๙.๑) สมัครทางเว็บไซต์/ดาวน์โหลดโครงการ Website : www.9npu9.com

๙.๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : ๑9npu9 (กรุณาใส่ ๑ นำหน้า)

๙.๓) สมัครทาง E-mail address : training.9npu@gmail.com

๙.๔) สมัครทาง โทรศัพท์ ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒

๙.๕) สมัครทาง โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๑, ๐๘-๓๔๓๑-๓๒๔๘

QR Code: @9npu9



๑๐. การชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๑๐.๑ เชื่อกสิ่งจ่ายในนาม: สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมายื่นในวันอบรม

๑๐.๒ โอนเข้าชื่อบัญชี: สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา: เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่: ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔
- ธนาคารทหารไทย สาขา: เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่: ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา: ทำขอมยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่: ๔๓๙-๐๑๕๕๒๓-๖

**** ท่านสามารถโอนค่าลงทะเบียนก่อนการวันอบรม ๑ วัน หรือ วันแรกของการอบรม****

๑๐.๓ สำนักบริการวิชาการ มีช่องทางการชำระเงินด้วย ระบบ QR Code



๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด



ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวณาดยา ลาตะทะโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม



ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชญ์ ชัดชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

25 ต.ค. ๖4

ภาพที่ 6.63 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

26

-๕-

กำหนดการฝึกอบรม

**หลักสูตร "ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ
ว ๘๔๕ ว ๖๙๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ"**

.....

วันที่หนึ่ง
๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง **วิทยากรโดย...**
 อาจารย์อิทธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
 อาจารย์ณัฐ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- บริบทพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ว ๘๔๕)
 - เจตนารมณ์ของการออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
 - การวางแผนดำเนินการ และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs
 - การจัดซื้อ
 - การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - การตรวจสอบรายการสินค้าหรืองานบริการและรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs
 - การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - การจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก
 - การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - การจัดจ้างก่อสร้าง
 - การจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง
 - การกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - การตรวจสอบรายการสินค้าหรืองานบริการและรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs
 - การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
 - การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 6.64 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

27	-๖-
● การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง - การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ - การกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ - การตรวจสอบรายการสินค้าหรืองานบริการและรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs - การจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก - การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	
วันที่ตาม	วิทยาการโดย... อาจารย์อริวัฒน์ โยธาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
๐๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	● แนวทางปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๔๓ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ มาตราการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาด โควิด-๑๙ - กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ได้ลงนามก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ - กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ได้ลงนามหลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ ● ขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี - การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี - ขั้นตอนการตรวจสอบและการรายงานพัสดุประจำปี - กรณีศึกษาการตรวจสอบและการรายงานพัสดุประจำปี ● ขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขายทอดตลาด - ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรณีศึกษา - ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด และกรณีศึกษา - การตัดจำหน่ายบัญชี และการรายงานผู้เกี่ยวข้อง
๑๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.	สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / ปิดการฝึกอบรม
หมายเหตุ	- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม - ๑๐.๔๕ - ๑๓.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง - ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

ภาพที่ 6.65 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ
ว ๔๔๔ ว ๖๔๓ การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการจำหน่ายพัสดุ”

☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมอร์เคียว เชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ รีสอร์ท อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

☒ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

.....

๑. ชื่อหน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....เลขที่ 214 หมู่ที่.....จ.ราชภัฏภูเก็ต
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวสุวิมล.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เบอร์มือถือ.....091-953014.....Size ไปโล.....M.....อบรมรุ่นที่.....4

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวสุวิมล.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เบอร์มือถือ.....081-953145.....Size ไปโล.....L.....อบรมรุ่นที่.....4

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๖) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

หมายเหตุ - ขนาดเสื้อโปโลฟรีไซส์ (S = ๓๔" , M= ๓๖" , L= ๓๘" , XL= ๔๐" และ ๒XL= ๔๒")
สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือท่านละ ๒ เล่ม (๒) ไฟล์งานพัสดุแบบฟอร์มตัวอย่างเพื่อ
ใช้ดำเนินการทุกขั้นตอน (๓) เสื้อโปโล (๔) กระเป๋าเอกสาร (๕) สมุดปากกา (๖) ใบประกาศนียบัตร

ภาพที่ 6.66 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

29

พิเศษ! สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) สำหรับนำไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐)

๓. การรับสมัคร

- ๓.๑) สมัครทางเว็บไซต์ Website : www.9npu9.com
- ๓.๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : @๙npu๙ (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
- ๓.๓) สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com
- ๓.๔) สมัครทาง โทรศัพท์ ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒ และ ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๔. การชำระเงิน ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

- ๔.๑) ชำระเงินสด : สามารถชำระในวันลงทะเบียน
- ๔.๒) โอนเข้าบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : บิ๊กซิมมหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔
 - ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทย คอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖
- ๔.๓) เช็คสั่งจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมายื่นในวันอบรม



- หมายเหตุ**
- เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ (ไม่รับหลักฐานการโอนเงินเป็นไฟล์รูปถ่ายโดยการส่งทางไลน์ หรือทางอีเมล)
 - กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อหลักสูตรของผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
 - กรณีที่ชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๓๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕

ไอดีไลน์ (ID line) : @๙npu๙ (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.๙npu๙.com

QR Code: @9npu9



ภาพที่ 6.67 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน (ต่อ)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุพรรณิ เกตุแก้ว
วัน เดือน ปีเกิด	6 มกราคม 2528
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 9000
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
การฝึกอบรม	พ.ศ. 2565 เทคนิคการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2565 ผ่านการอบรมโครงการสร้างมาตรฐานและจริยธรรมการวิจัย หลักสูตรหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ด้านสังคมและพฤติกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2563 เทคนิคการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2561 โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เรื่อง ระเบียบที่ควรทราบในการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงิน (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ)
ผลงานวิจัย	สุพรรณิ ศรีปาน, วัชรวลี ตั้งคุปตานนท์ และเนตรนภา คู่พันธ์วี. (2554). การพัฒนาเกมฝึกสมองสำหรับผู้สูงอายุผ่านโปรแกรมประยุกต์เว็บเพื่อฟื้นฟูความจำและส่งเสริมสุขภาพจิต. การประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ครั้งที่ 8 ประจำปี 2554, ประจวบคีรีขันธ์, ประเทศไทย, 631 - 638. สุพรรณิ ศรีปาน และเสรี ทองชุม. (2558). ความต้องการเข้าศึกษาต่อของนักศึกษาและผู้ใช้บัณฑิตในหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลเรือ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล. การประชุมวิชาการวิจัยสถาบัน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2558, ขอนแก่น ประเทศไทย, 260 - 266.

ผลงานรางวัล

รางวัลชนะเลิศ การนำเสนอผลงานแนววิธีปฏิบัติที่ดี COP8 การดำเนินงานของสายสนับสนุน :
การนำนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุน เพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของ
มหาวิทยาลัย ชื่อผลงาน : การติดตามคำร้องนักศึกษาด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์



คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

