

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น หากผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆ ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด ดังนั้นการตรวจสอบการเบิกจ่ายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ ศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ต้องและรวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ซึ่งมีกฎระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนและหนังสือตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในเรื่องการเบิกจ่ายสำหรับการใช้จ่ายเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานสำหรับผู้เขียนและผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานแทนกัน จึงทำให้ผู้เขียนตระหนักและเล็งเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเผยแพร่ให้ผู้สนใจ ที่ประกอบไปด้วย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร ตลอดจน นักศึกษา ผู้สนใจทั่วและผู้ที่ทำงานด้านการเงินของส่วนราชการต่างๆ ที่ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่การเงินการคลังโดยตรง ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อไป การเดินทางไปราชการ ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางภายในประเทศ และต่างประเทศ ล้วนแล้วแต่มีการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ซึ่งแต่ละที่ก็จะมีค่าแตกต่างกันทุกครั้ง โดยมีระยะเวลา สถานที่ การเดินทางด้วยวิธีต่างๆ ซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น และก่อนที่จะเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องดำเนินการในหลายขั้นตอน ตั้งแต่

กระบวนการขออนุมัติเดินทาง เตรียมการ ประสานสถานที่ ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อยืมเงินตรง
จ่าย เดินทางไปราชการ และเมื่อกลับมาต้องดำเนินการส่งหลักฐานเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ ในเรื่องของการ
เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
2. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้
3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไป
อย่างถูกต้องตามระเบียบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ ในเรื่องของการเบิก
จ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับใน
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการเดินทางไปราชการ ที่ผู้เขียนได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็น
แนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ให้
ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ตามที่กำหนด โดยในเนื้อหาจะได้กล่าวถึงกระบวนการ
ขั้นตอน วิธีการ ต่างๆ ในการเดินทางไปราชการ

คำจำกัดความเบื้องต้น

1. เบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่
ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ
2. ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม
3. ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการ
ขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้
หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่า
โดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

4. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม อนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร (Faculty of Science Technology and Agriculture) เป็นส่วนราชการทำหน้าที่จัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พัฒนาการมาจากโรงเรียนอาชีวศึกษาจังหวัดยะลา โรงเรียนฝึกหัดครูยะลา วิทยาลัยครูยะลา และสถาบันราชภัฏยะลา มีวิวัฒนาการด้านวิชาการอย่างต่อเนื่องกว่า 40 ปี โดยมีเหตุการณ์สำคัญด้านการพัฒนาทางวิชาการตามลำดับ ดังนี้

พ.ศ. 2506 หมวดยาวิชาวิทยาศาสตร์เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา และวิธีสอนวิทยาศาสตร์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา

พ.ศ. 2520 เปิดสอนระดับปริญญาตรีหลักสูตร 2 ปี สาขาครุศาสตร์ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป

พ.ศ. 2522 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี สาขาครุศาสตร์ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป ตามโครงการ อบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.)

พ.ศ. 2527 เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง วิชาเอกเทคนิคการอาชีพ การอาหาร สัตวบาลและกลไกกรรม ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 2 ปี วิชาเอกสุขศึกษา พลศึกษา ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป คณิตศาสตร์

พ.ศ. 2528 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาการศึกษา พลศึกษา ปริญญาตรีหลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ เกษตรศาสตร์ อนุปริญญาสาขาการอาหาร

พ.ศ. 2531 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ อนุปริญญาวิทยาศาสตร ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร

พ.ศ. 2532 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาเกษตรกรรม ระดับอนุปริญญาวิทยาศาสตร สาขาวิชาสุขศึกษา

พ.ศ. 2534 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) วิชาเอกสุขศึกษา (2 ปี) อนุปริญญา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

พ.ศ. 2535 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ อนุปริญญา สาขาวิชาเคมีปฏิบัติ ใช้ชื่อคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏยะลา

พ.ศ. 2536 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) หลักสูตร 4 ปี
โปรแกรมวิชาชีววิทยาประยุกต์

พ.ศ. 2540 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี สาขาวิทยาศาสตร์ โปรแกรมวิชา
วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โปรแกรมวิชา
คอมพิวเตอร์ศึกษา

พ.ศ. 2541 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี สาขาวิทยาศาสตร์ 3 โปรแกรมวิชา
ได้แก่ เคมี วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการอาหาร และวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยีและการเกษตร ได้ร่วมโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มี ความสามารถพิเศษทาง
วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สคค.) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2539 ในโปรแกรมวิชาชีววิทยาประยุกต์ เคมี
และวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่นและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
ส่วนรวม

พ.ศ. 2547 คณะเปลี่ยนชื่อเป็น “คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร” เป็นผลจาก
การยกฐานะจาก “สถาบันราชภัฏยะลา” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา” ตามพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.
2547 จัดการเรียนการสอนได้ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอก

พ.ศ. 2549 คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มีโครงสร้างการบริหารเป็น
สำนักงานคณบดีและภาควิชา 3 ภาควิชา ดังนี้

- 1) ภาควิชาวิทยาศาสตร์
- 2) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- 3) ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาเทคโนโลยี
มัลติมีเดีย

พ.ศ. 2553 จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
(วท.ม.) สาขาสังแวดล้อมกับการพัฒนา

พ.ศ. 2556 เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) การ
จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. 2557 คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร ลงนามความร่วมมือ (MoA) กับ
Faculty of Mathematics and Natural Science, State University of Yogyakarta (UNY)
ประเทศอินโดนีเซีย เพื่อร่วมพัฒนาทางวิชาการและพัฒนานักศึกษาร่วมกัน

เปิดบริการคลินิกนวดแผนไทยร่วมกับโรงพยาบาลกรงปินัง

พ.ศ.2558 คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร จัดส่งนักศึกษาไปเรียนที่ (UNY) จำนวน 7 คน จากสาขาเคมี ฟิสิกส์ และชีววิทยา เรียนเป็นเวลา 1 ภาคเรียน และได้เทียบโอนหน่วยกิตกลับมาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร ลงนามในความร่วมมือ (MoU) กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี และคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จังหวัดนราธิวาส เพื่อร่วมกันพัฒนาวิชาการและพัฒนานักศึกษา ทั้ง 3 มหาวิทยาลัย ด้านการเกษตร

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร ลงนามความร่วมมือกับ 4 คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 4 แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อร่วมมือกันพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการด้านดาราศาสตร์ โดยมีสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นหน่วยสนับสนุน

ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปรัชญา

บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นกับศาสตร์สากล มุ่งพัฒนาคนและสิ่งแวดล้อม

ปณิธาน

บุคลากรของคณะทุกคนตั้งใจปฏิบัติงาน เพื่อให้ภารกิจของคณะบรรลุวัตถุประสงค์โดยสมบูรณ์ เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2559 คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์เป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งบริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในท้องถิ่น

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพตามความต้องการของท้องถิ่น และร่วมกับคณะครุศาสตร์ผลิตบัณฑิตสาขาวิชาการศึกษา
2. พัฒนานองค์ความรู้จากการวิจัยและผลิตงานสร้างสรรค์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งการพัฒนานองค์ความรู้จากภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น พัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

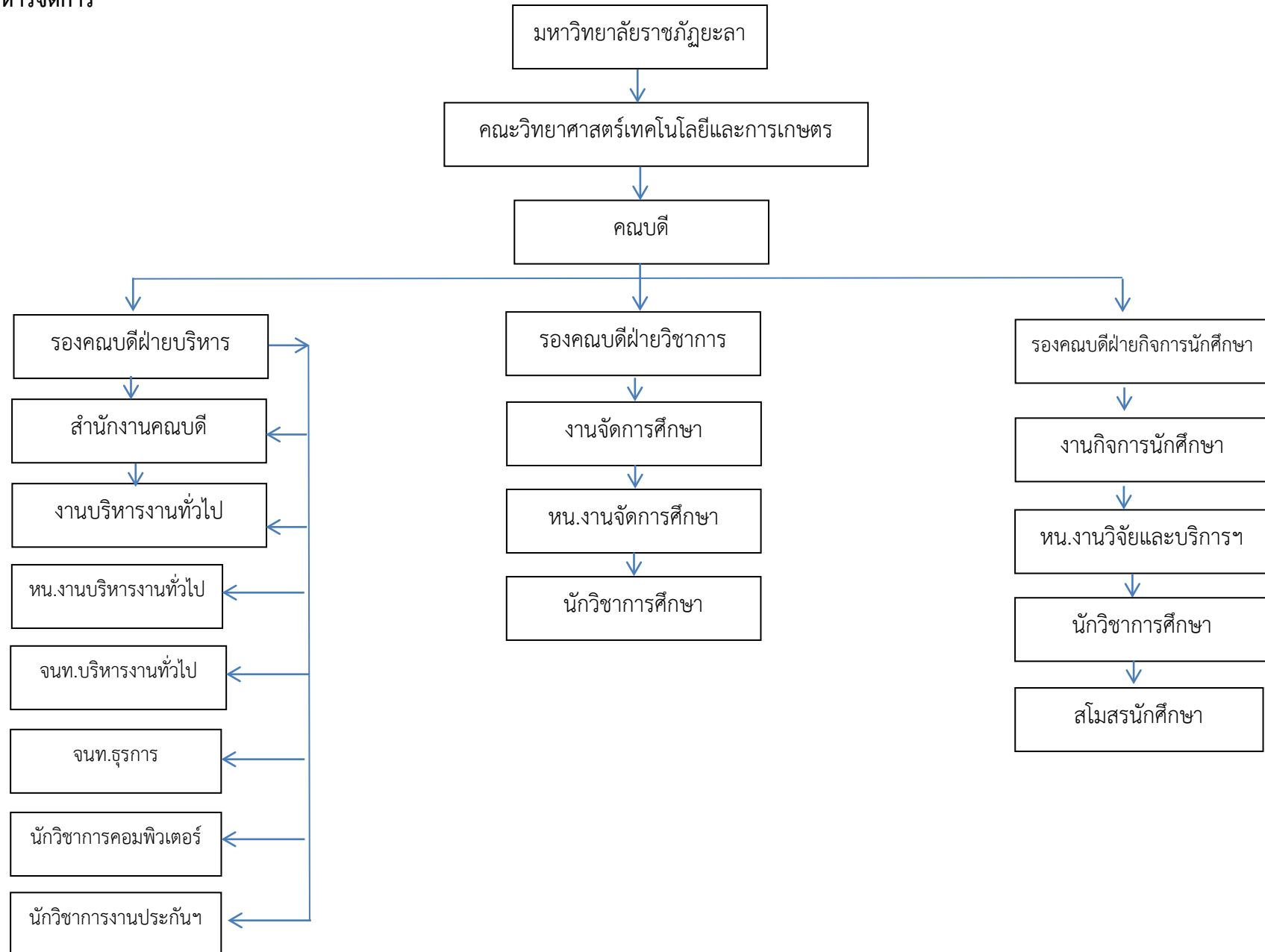
4. บริการแหล่งศึกษาค้นคว้าและบริการวิชาการ
5. ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

วัตถุประสงค์

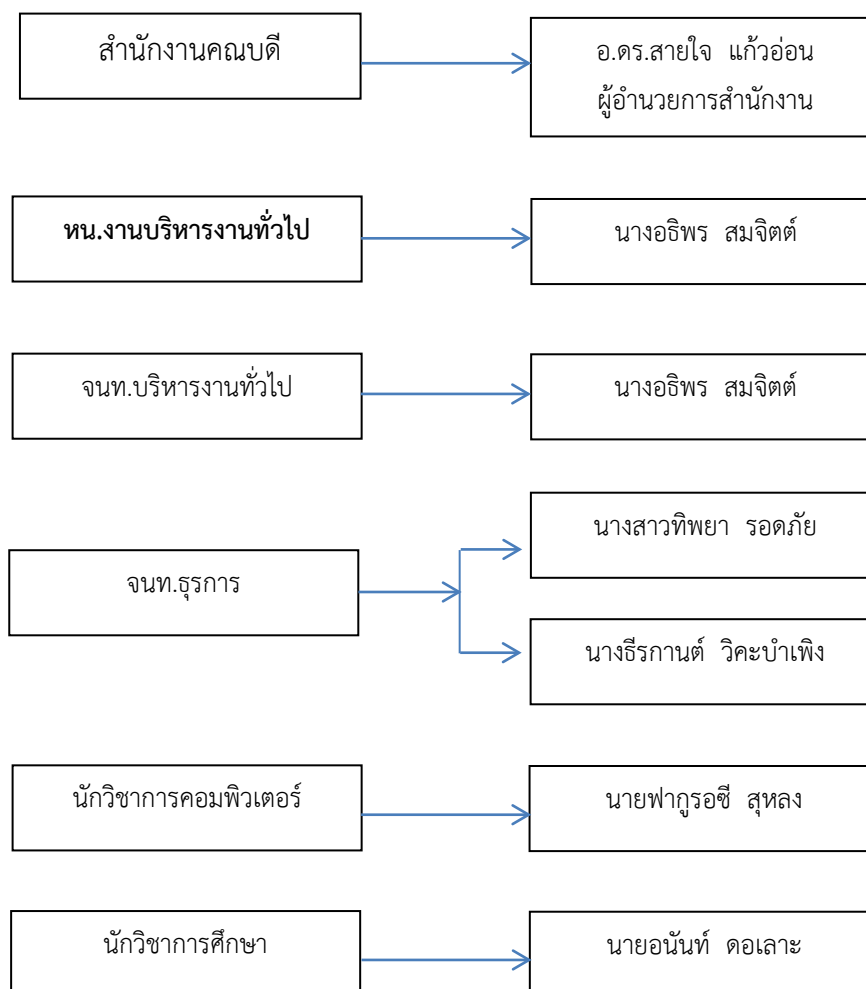
1. เพื่อจัดการศึกษาให้บัณฑิตจากคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตรที่เป็นความต้องการ และเอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งเป็นการผลิตบัณฑิตทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความรู้ มีคุณธรรมและจริยธรรม
2. เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. เพื่อพัฒนาและเชื่อมโยงภูมิปัญญาท้องถิ่นกับองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยกระบวนการวิจัย
4. เพื่อเป็นแหล่งบริการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและวิชาชีพแก่ท้องถิ่น
5. เพื่อป้องกัน แก้ไขและรักษาสิ่งแวดล้อมให้อยู่สภาพที่ดี
6. เพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในพื้นที่พหุวัฒนธรรมและของประเทศชาติ

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ



โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป



รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร กรรมการประจำคณะ

ผู้บริหาร

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. ผศ.ดร.อับดุลนาเซร์ ฮายีสาแมะ | คณบดี |
| 2. ผศ.นิภาภักดิ์ กุณทล | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. อ.ดร.ลิลลา อุดุลยศาสน์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 4. อ.เอกภักดิ์ มีชัย | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 5. อ.ดร.สายใจ แก้วอ่อน | ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี |

คณะกรรมการบริหาร

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. ผศ.ดร.อับดุลนาเซร์ ฮายีสาแมะ | คณบดี |
| 2. ผศ.นิภาภักดิ์ กุณทล | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. อ.ดร.ลิลลา อุดุลยศาสน์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 4. อ.เอกภักดิ์ มีชัย | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 5. อ.ดร.สายใจ แก้วอ่อน | ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี |

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. ดร.ศิริชัย นามบุรี | ประธานกรรมการ |
| 2. ผศ.ดร.อับดุลนาเซร์ ฮายีสาแมะ | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผศ.นิภาภักดิ์ กุณทล | กรรมการจากรองคณบดี |
| 4. อ.แพรวศรี เดิมราช | กรรมการจากหัวหน้าภาค |
| 5. ผศ.ประยูร ดำรงรักษ์ | กรรมการจากอาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์ฯ |
| 6. ผศ.อรุณี ม่วงแก้วงาม | กรรมการจากอาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์ฯ |
| 7. ผศ.กมลรัตน์ คนองเดช | กรรมการจากอาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์ |
| 8. อ.ดร.กัมจดี ยามิรุเต็ง | กรรมการจากอาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ |
| 9. นายสามารถ สุขเกษม | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก |
| 10. รศ.กรรณิกา พันธ์อำพล | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก |
| 11. นายวิศิษฐ์ ยะโกะ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก |
| 12. นายสมชาย กุลศิริรัตน | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก |
| 13. นายกิตติ กิตติโชควัฒนา | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก |
| 14. อ.ดร.สายใจ แก้วอ่อน | เลขานุการ |
| 15. นางอิพร สมจิตต์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน

ปีการศึกษา 2559 คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร จัดการเรียนการสอน นักศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ระดับปริญญาตรี 13 หลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ประกอบด้วย ปริญญาโท 1 หลักสูตรและปริญญาเอก 1 หลักสูตร ดังนี้

1. เคมี (วท.บ.)
2. จุลชีววิทยา (วท.บ.)
3. ชีววิทยา (วท.บ.)
4. ฟิสิกส์ (วท.บ.)
5. วิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.)
6. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (วท.บ.)
7. เทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.บ.)
8. เทคโนโลยีวัสดุมีเดีย (วท.บ.)
9. สุขศึกษา (วท.บ.)
10. เกษตรศาสตร์ (วท.บ.)
11. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (วท.บ.)
12. วิทยาศาสตร์ (ค.บ.)
13. คณิตศาสตร์ (ค.บ.)
14. คอมพิวเตอร์ (ค.บ.)
14. สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา (วท.ม.)
16. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ปร.ด.)

จำนวนอาจารย์และบุคลากร

ปีการศึกษา 2559 คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตรมีบุคลากรทั้งหมด 109 คน ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการ 96 คน บุคลากรสายสนับสนุน 13 คน เป็นข้าราชการ 33 คน อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย 52 คน อาจารย์อัตราจ้าง 5 คน อาจารย์พิเศษเต็มเวลา 6 คน พนักงานราชการ 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 11 คน และพนักงานสัญญาจ้าง 1 คน

งบประมาณ และอาคารสถานที่

งบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มีกรอบงบประมาณ รายจ่ายทุกประเด็นยุทธศาสตร์รวมทั้งสิ้น 25,266,400 บาท ประกอบด้วย

1. งบประมาณแผ่นดิน	21,510,100	บาท	คิดเป็นร้อยละ	85.13
2. งบบำรุงการศึกษา	3,500,900	บาท	คิดเป็นร้อยละ	13.86
3. งบบัณฑิตศึกษา	255,400	บาท	คิดเป็นร้อยละ	1.01
รวม:	25,266,400	บาท		

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร ได้จัดสรรให้หลักสูตรสาขาวิชาไปวางแผน ดำเนินการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามกรอบโครงการกิจกรรมและประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย สามารถสรุปงบประมาณคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตรตามประเด็นยุทธศาสตร์ ได้ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	งบประมาณ (บาท)	ร้อยละ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพการศึกษา	22,247,070	88.05
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาท้องถิ่น	962,100	3.81
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาองค์การ	2,057,230	8.14
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาสู่ประชาคมอาเซียน	0	0.00
รวมทั้งสิ้น	25,266,400	100.00

อาคารสถานที่

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มีอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการดังนี้

1. อาคาร 5 ประกอบด้วยสำนักงานคนบตี ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องพักอาจารย์เคมี ชีววิทยา สุขศึกษา คณิตศาสตร์ ห้องภาควิชาวิทยาศาสตร์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสืบค้น อินเทอร์เน็ต ห้องประชุม ห้องสโมสรนักศึกษา

2. อาคาร 9 ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ประกอบด้วยห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องวิจัย สาขาวิชาเคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เกษตรศาสตร์

3. อาคาร 6 ประกอบด้วยห้องพักอาจารย์สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

4. อาคาร 11 อาคารภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วย ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน

5. อาคาร 16 อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีการอาหาร ประกอบด้วย ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีการอาหาร

เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

อัตลักษณ์บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

1. มีทักษะการเรียนรู้ การคิด การแก้ปัญหา และการตัดสินใจด้วยเหตุผล
2. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสมกับวิชาชีพ
3. สามารถบูรณาการความรู้สู่การพัฒนาตนเองและท้องถิ่น
4. มีวินัย คุณธรรม และจริยธรรมตามกรอบวิชาชีพ
5. มีจิตสาธารณะ
6. ปฏิบัติตนตามวิถีประชาธิปไตย
7. สามารถใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารได้
8. สามารถดำรงตนร่วมกับผู้อื่นภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรมอย่างมีความสุข
9. มีความภาคภูมิใจในตนเอง สถาบัน และประเทศชาติ

ค่านิยมองค์กร

ค่านิยมองค์กร “มุ่งสู่เป้าหมาย องค์กรเป็นเลิศ ด้วยการทำงานเป็นทีมตามหลัก PMQA ขับเคลื่อนภารกิจเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน”

อัตลักษณ์คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

บุคลากรและบัณฑิตทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีอัตลักษณ์เป็นผู้มีจิตอาสา มีสัมมาคารวะ มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมที่ดี สามารถใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวิชาชีพและบูรณาการความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนท้องถิ่นในสังคมพหุวัฒนธรรมเป็นอย่างดีและยั่งยืน

พฤติกรรมคุณธรรมจริยธรรมที่ส่งเสริม

“มีวินัย มีจิตสาธารณะ มีสัมมาคารวะ”

พฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมที่พึงประสงค์ (เสริมสร้าง) สำหรับบัณฑิต (นักศึกษา) คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีรายละเอียดดังนี้

มีวินัย

นักศึกษามีพฤติกรรมที่แสดงออกซึ่งการยึดมั่นในระเบียบแบบแผน ข้อบังคับและข้อปฏิบัติ ซึ่งมีทั้งวินัยในตนเองและวินัยต่อสังคม เป็นผู้ปฏิบัติตนในขอบเขต กฎ ระเบียบของสถานศึกษา สถาบัน/องค์กร/สังคมและประเทศ โดยที่ตนเองยินดีปฏิบัติตามอย่างเต็มใจและตั้งใจ รับผิดชอบต่อหน้าที่ตนเอง และเน้นการตรงต่อเวลา

มีจิตสาธารณะ

มีจิตอาสาซึ่งแสดงออกมาในรูปของพฤติกรรมที่เกิดขึ้นด้วยความสมัครใจเพื่อส่วนรวม โดยการแสดงออกด้วยการอาสาไม่มีใครบังคับ คำนี้ถึงประโยชน์สุขของส่วนรวมและสังคม เห็นคุณค่าของการเอาใจใส่ดูแลรักษาสิ่งต่างๆ ที่เป็นของส่วนรวม รวมถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม

มีสัมมาคารวะ

การแสดงออกถึงการใช้วาจา การแสดงความคิดเห็น การแสดงกริยาท่าทางต่อเพื่อน บุคลากร อาจารย์หรือบุคคลอื่นอย่างสุภาพและอ่อนน้อมเหมาะสมกับสถานะและสอดคล้องกับวิถีชีวิตในสังคมพหุวัฒนธรรม รวมถึงพฤติกรรมที่แสดงออกซึ่งการเคารพสิทธิและการให้เกียรติผู้อื่น อันเป็นพื้นฐานของประชาธิปไตย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อและระดับของตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3	ระดับ 3	ตำแหน่งปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	ระดับ 4	ตำแหน่งชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	ระดับ 5	ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	ระดับ 6	ตำแหน่งเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	ระดับ 7	ตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. ภาระงานในหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณวุฒิและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์

- 2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2.2 ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.3 ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร 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 แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

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

2. ด้านการวางแผนงาน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการเกษตร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการเกษตร โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน ประกอบด้วย

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานจัดการศึกษา
- 3) งานกิจการนักศึกษา
- 4) งานวิจัยและบริการวิชาการ

แต่เพื่อให้การบริหารงานจัดการสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการเกษตร มีความกระชับ ง่ายต่อการบริหารงาน จึงกำหนดให้มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลกลุ่มงานตามโครงสร้างสำนักงาน ซึ่งจะมีการแต่งตั้งโดยคณบดี และมีการดำรงวาระในตำแหน่งคราวละ 2 ปี แต่ไม่จำกัดวาระ ในที่นี้จะแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดูแลด้านธุรการ/สารบรรณ การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ/แผน การเงิน การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผนปฏิบัติการ การผลิตเอกสาร งานอาคารสถานที่ งานพิธีการ และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกของมหาวิทยาลัย และภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตร จัดตารางเรียนตารางสอน ประสานขอผู้สอน ดูแลเรื่องภาระงานสอนของอาจารย์ จัดห้องเรียน/จัดตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการ และภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา งานกีฬาภายใน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวิจัยและบริการวิชาการ มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ออกให้บริการวิชาการในพื้นที่ความรับผิดชอบตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด และภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งคณะกรรมการเทคโนโลยีและการเกษตร

ที่ / ๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานคณบดี

คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

ด้วยคณะกรรมการเทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้ดำเนินการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานคณบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงขอแต่งตั้งคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนภายในสำนักงานคณบดีปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางอิพร สมจิตต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๐๔) เป็นหัวหน้างานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภายใน สำนักงานหรืองานบริหารงานทั่วไป ทางด้านการปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงานและการบริการ โดยปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานประชุมต่างๆ ได้แก่ งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เป็นต้น

๒) งานแผนงานต่างๆ ได้แก่ งานแผนงานและงบประมาณ งานแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี/ ๔ ปี งานแผนกลยุทธ์ ๕ ปี งานแผนครุภัณฑ์ และงานแผนพัฒนาบุคลากร

๓) สรุปงบประมาณประจำเดือนและไตรมาส

๔) การสรรหาคณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการประจำคณะ เป็นต้น

๕) รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๖) เบิกค่าตอบแทนเงินภาระงานของอาจารย์

๗) งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์

๘) รายงานพัสดุประจำปี จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงานคณะ งานแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์

๙) งานสารบรรณและธุรการในส่วนของงานวิชาการ งานพัฒนานักศึกษา และสำนักงานคณะ รวมถึงการจัดทำ ERP ของงานวิชาการ งานพัฒนานักศึกษา และในสำนักงานคณะ

๑๐) งานอาคารสถานที่ เช่น แจ้างซ่อม

๑๑) ให้บริการยืม-คืน เก็บรักษาและดูแลวัสดุ-อุปกรณ์อื่นๆ ของคณะ นอกเหนือจากวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องครัว ไฟฟ้าและไอที

๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางทิพยา รอดภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๗๔๒๖) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มอบหมายรับผิดชอบงานในหลักสูตร เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร จุลชีววิทยา คลินิกสุขภาพวิถีไท หลักสูตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานจัดทำ เก็บ และค้นหาหนังสือราชการภายใน

๒) งานจัดทำ เก็บ และค้นหาหนังสือราชการภายนอก

๓) งานจัดทำหลักฐานและส่งเบิกเงินเดือนบุคลากร

๔) งานประชุมบุคลากรรายสัปดาห์

๕) งานดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของคณะ ในส่วนของพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน และเครื่องครัว

๖) งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างและงานระบบ ERP

๗) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ ห้องประชุม

๘) เบิกค่าตอบแทนเกินภาระงานของอาจารย์

๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางธีรกานต์ วิเศษบำรุง (เลขที่ตำแหน่ง ๕๘๑๐) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มอบหมายรับผิดชอบงานในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และหลักสูตรวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานลงทะเบียนส่งหนังสือภายในและภายนอก

๒) งานจัดทำ เก็บ และค้นหาหนังสือราชการภายใน

๓) งานจัดทำ เก็บ และค้นหาหนังสือราชการภายนอก

๔) งานประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนบุคลากรประจำคณะ งานประชุมงานกีฬาของคณะ

๕) งานดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของคณะ ในส่วนของพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน และเครื่องครัว

๖) งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างและงานระบบ ERP

๓) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ ห้องประชุม

๔) เบิกค่าตอบแทนเกินภาระงานของอาจารย์

๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายฟากูรือซี สุหลง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๑๑) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ และสารสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ เฟสบุ๊ค ชาวชาววิทย ของคณะ

๒) งานบริหารและจัดเก็บภาพลงหลักฐาน ข้อมูลคลังภาพกิจกรรมของคณะ

๓) งานออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานติดตั้ง บำรุงรักษาฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานคณะและห้องเรียน รวมถึงห้องสำนักงานหลักสูตรสาขาวิชา

๕) งานดูแลรักษา ให้บริการยืม-คืน พัสตุครภัณฑ์ไฟฟ้า และไอที ของคณะ

๖) งานบริการทำสำเนาข้อสอบ

๗) งานอื่นๆ ที่เป็นไปตามกรอบงานมาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานจัดการศึกษา มอบหมายให้นางโรสลีนา จาราแว (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑๒๙๒๕) เป็น หัวหน้างานการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๒) งานจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ให้มีความสัมพันธ์กับมาตรฐาน และได้มาตรฐานตาม หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกรอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

๓) ติดตามการดำเนินงานการทำงานของหลักสูตร การปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร ตรวจสอบคุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสกอ.

๔) ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ การเกษตรให้เป็นไปตามปฏิทินวิชาการ

๕) ติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของแต่ละสาขาวิชา

๖) ติดตามและตรวจสอบการจัดการเรียนการสอนให้ดำเนินการไปตามแผนการสอน

๗) ติดตามและเป็นผู้ประสานงาน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชา ๔๑๐๐๑๐๒ วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

๘) ติดตามการดำเนินการวิจัยและรวบรวมงานวิจัย ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ของอาจารย์ และนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยงบบำรุงการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

๙) ศึกษา ทดสอบ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย

๑๐) ติดตามผลการประเมินการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน

นางธัญรัตน์ ละอองอ่อน นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๑๒) ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการ การศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงานและด้านการบริการโดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑) งานปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ นักศึกษา

๒) จัดตารางสอน

๓) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา

๔) งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร

๕) ทำแบบสรุปการสอน

๖) ตรวจสอบภาระการสอนของอาจารย์เพื่อเบิกค่าตอบแทนเงินภาระงานของอาจารย์

๗) งานสอนปรับพื้นฐานสำหรับนักศึกษาใหม่

๘) งานทุนผลิตบัณฑิต

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิจัยและบริการวิชาการ มอบหมายให้ นายสุลัยมาน เกอโสะ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๓๓) เป็นหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานกิจการนักศึกษา

๒) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓) งานจัดทำโครงการของฝ่ายกิจการนักศึกษา

๔) งานสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิธร วิน้อย (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๑๖) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ทางด้านการปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงานและการบริการ โดยปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานบริการวิชาการภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย

2) งานกิจการนักศึกษา

3) งานวิจัย

4) งานการจัดทำใบประกอบวิชาชีพครู

6) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

7) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอนันต์ ดอเลาะ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๗) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ติดตามผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานโดยเฉพาะ จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรตามรอบเวลาที่กำหนดส่งสำนักงานประกันคุณภาพทุก ๓ เดือน

๒) ติดตามการส่งและรวบรวม มคอ.๓ มคอ.๔ มคอ.๕ มคอ.๖ และมคอ.๗ ทุกภาคการศึกษา ตรวจสอบแบบฟอร์มและรูปแบบการเขียน และให้ข้อมูลและตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดทำ

๓) รวบรวมเอกสาร/หลักฐานของหลักสูตร ใส่ Google drive เป็นรายเดือน

๔) รับผิดชอบกรอกข้อมูลใน CHE QA ของหลักสูตรในส่วนข้อมูลพื้นฐาน

๕) ประสานข้อมูลในการจัดการข้อมูลพื้นฐาน เพื่อจัดทำสารสนเทศการประกันคุณภาพ

๖) ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ เรื่องเกณฑ์การประเมินเกณฑ์มาตรฐานและหลักสูตรที่ใช้ในการประเมินคุณภาพหลักสูตร

๗) เป็นเลขานุการการประเมินระดับหลักสูตรและเป็นผู้ช่วยเลขานุการ การประเมินระดับคณะและมหาวิทยาลัย

๘) สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและคณาจารย์ที่มีต่อการบริหารหลักสูตร

๙) ดูแลเรื่องการกรอกข้อมูลภาระการมีงานทำของนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร

๑๐) ร่วมเป็นเครือข่ายพัฒนาระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัย

๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.อับดุลนาเซร์ ฮายีสาเมาะ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

สาระสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

ขอบเขตเนื้อหา

- ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นเงินค่าเดินทางไปราชการ
- เงินค่าเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร พ.ศ. 2550
- วิธีการดำเนินการในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ความหมาย

การเดินทางไปราชการชั่วคราวหมายถึง :

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวหมายถึง :

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

คำนิยาม

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ

“ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ” หมายความว่า จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ ไม่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

- 1) ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- 2) ลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- 3) บุคคลภายนอก ได้แก่ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเทียบตำแหน่งระดับข้าราชการพลเรือนหรือประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 4) ข้าราชการหรือลูกจ้างต่างสังกัด
- 5) ผู้ซึ่งเคยรับราชการ

ทั้งนี้สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจนถึงกลับจากราชการ

วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ดังนี้

เทียบเท่า ระดับ ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน)	ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน)			ค่าพาหนะ		
		ประเภท โรงแรม (ห้องพักคน เดียว)	ประเภท โรงแรม (ห้องพักคู่)	ประเภทเหมา จ่าย	รถทัวร์	รถไฟ	เครื่องบิน
1 - 2	240	1,500	850	800	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้น 2, 3 นั่ง /นอนธรรมดา, นั่ง/นอนปรับอากาศ (รถเร็ว,รถด่วน,รถด่วนพิเศษ)	กรณีจำเป็นเร่งด่วน, ชั้นประหยัด
3 - 5	240	1,500	850	800	เท่าที่จ่ายจริง		
6 - 8	240	1,500	850	800	เท่าที่จ่ายจริง	- ชั้น 2, 3 นั่ง,นอนธรรมดา นั่ง/นอนปรับอากาศ - ชั้น 1 นั่ง /นอนปรับอากาศ (รถเร็ว,รถด่วน, รถด่วนพิเศษ)	ชั้นประหยัด
9 ขึ้นไป	270	2,200	1,200	800	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด/ชั้นธุรกิจ
10 ขึ้นไป	270	2,500	1,400	800	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด/ชั้น ธุรกิจ/ชั้นหนึ่ง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

การนับค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีขออนุมัติ/การเบิกจ่าย)

- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

** ข้อควรจำ

- 1) ในกรณีการจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
เหมาจ่าย
- 2) ในกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

2. ค่าเช่าที่พัก

1. กรณีการเดินทางที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 15 วัน ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจกำหนด
อัตรการเบิกจ่ายที่ไม่สูงกว่ากรณีมีสิทธิเบิกไม่เกิน 15 วัน
2. ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้
3. สถานที่พักแรม ต้องเป็นโรงแรม
4. การเบิกค่าที่พักในกรณีผู้เดินทางไปราชการเป็นเพศเดียวกันให้พักร่วมกัน รวมถึง
พนักงานขับรถยนต์ ยกเว้นผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้

** ข้อควรจำ

- 1) ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- 2) ค่าที่พัก เพศเดียวกันให้พักร่วมกันรวมถึงพนักงานขับรถยนต์ ยกเว้นผู้บริหาร ระดับ
คณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี ขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้

3. ค่าพาหนะ ประกอบด้วย

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะ

1. การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่ายานพาหนะได้โดยประหยัด

2. กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

3. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

2) ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

4) การเดินทางไปราชการในเขต กทม. ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรค 3 ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

5) การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกหรือการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ 1.2 ไม่ได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 22)

- ยานพาหนะในการเดินทาง ให้ปฏิบัติดังนี้

- เครื่องบิน

- ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าจึงจะเดินทางโดยเครื่องบินได้ โดยนั่งในอัตราชั้นประหยัด

- ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นและรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น

- การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 และข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

- ยานพาหนะส่วนตัว

1. รถยนต์ส่วนบุคคล

2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ให้เบิกเงินชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา /1 คัน คือ

1. รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
3. ระยะทางให้คำนวณระยะของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก
4. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ ผู้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องรับผิดชอบเอง (ทุกกรณี)
5. ผู้ขออนุมัติเดินทางจะต้องมีใบขับขี่ที่ถูกต้องตามกฎหมายในการเดินทางไปราชการ
6. การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจาก

ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงในลักษณะเหมาะสมตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

7. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางด้วยอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป ยกเว้นงบประมาณโครงการวิจัยที่เจ้าของโครงการได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว

8. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บริหารที่ได้รับ มอบอำนาจจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

** ข้อควรจำ

1) การเดินทางไปราชการใช้ยานพาหนะส่วนตัวจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบเหมาะสม ตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

2) การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการใช้รถโดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรถรับจ้าง (Taxi)

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง
2. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
3. ระดับ 6 ขึ้นไป

3.1 ไป - กลับ ระหว่างที่พัก/ที่ทำงาน กับ สถานีพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

3.2 ค่าพาหนะข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท กรณีในท้องที่ที่ไม่มีรถประจำทางระหว่างจังหวัดผ่าน (กทม., สมุทรปราการ, ปทุมธานี, นนทบุรี)

3.3 ค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดอื่น เบิกค่าพาหนะรับจ้างที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

3.4 ไป - กลับ ระหว่างที่พัก กับ สถานที่ที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

4. ระดับ 5 ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทาง สามารถเบิกจ่ายตามข้อ 3.2, 3.3 ได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าเดินทางไปราชการ)

- 1) ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
- 2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 3) ใบเสร็จรับเงิน ,ใบแจ้งรายการของโรงแรม (โฟลิโอ)
- 4) ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)
- 6) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเครื่องบินภายในประเทศ มี 2 ลักษณะ คือ

6.1 ซื้อบัตรโดยสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) หรือผ่านข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ให้พิมพ์ใบ Itinerary Receive ซึ่งระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออกบัตรโดยสาร
- ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง
- ต้นทาง, ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน เวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร, ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินรวม

6.2 กรณีซื้อเงินสดจากสายการบิน หรือซื้อผ่านบริษัททัวร์เอกสารประกอบด้วยกากบัตรโดยสาร และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายละเอียด ตามข้อ 6.1

กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

ให้ประสานกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทนจำหน่าย) เพื่อขอสำเนาใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายจากราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

1. งานบริหารงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1.1 การกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) โดยตรวจสอบความถูกต้องของการเรียนรายงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- ระยะเวลาเดินทางไปราชการ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
- ลายเซ็น ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทาง

2.2 ใบเสร็จรับเงินและโฟลิโอ (Folio) สำหรับการเข้าพัก มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสถานที่พักในใบเสร็จรับเงินและโฟลิโอ (Folio)
- การสะกดชื่อ – นามสกุล ผู้เข้าพักถูกต้องตรงกันกับใบอนุมัติการเดินทาง
- จำนวนเงิน (ตัวเลขหรือตัวหนังสือ) ถูกต้องตรงกัน
- ลายเซ็นของผู้รับเงิน

2.3 โฟลิโอ (Folio) มีการระบุรายละเอียดการเข้าพักและการออกจากที่พัก จำนวนคนที่เข้าพัก และราคาห้องพัก

2.4 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี
- สถานที่ออกใบเสร็จรับเงินถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือ สถานที่ประกอบการนั้น ๆ

- ทะเบียนรถ ต้องถูกต้องตรงกันกับใบขออนุมัติการเดินทาง

- ต้องระบุปริมาณน้ำมัน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข ตัวอักษร) รวมทั้งมีผู้เซ็นชื่อรับเงิน

2.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าพาหนะ ค่ารถไฟ, ค่ารถทัวร์, รถแท็กซี่, ยานพาหนะรับจ้าง, ยานพาหนะส่วนตัว อื่นๆ เป็นต้น

2.6 อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าทางด่วน (ใช้สำหรับรถราชการเท่านั้น) ค่าธรรมเนียมเรือเฟอร์รี่ เป็นต้น

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติจะต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ครั้นนี้

ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๖

(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖

เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่ง

พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย

พ.ศ. ๒๕๑๘

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘
บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับ
บทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่าย
รัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจและข้าราชการทหารตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่
ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ
ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้
เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

(๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจอกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่อครบเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาดการแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

มาตรา ๑๒ ตริ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) ยกเลิก

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับ

ราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับ

ยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่

กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวันเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวันในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจ

หรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

มาตรา ๑๙ ยกเลิก

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย (ยกเลิกวรรคสอง)

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พำนักรักษาได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวันภายใต้บังคับวรรคหนึ่งใน

กรณีและผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการ รับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร หากการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒)ไม่ได้ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

- (๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้
 - (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
 - (ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา
 - (ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
 - (ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
 - (จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
 - (ฉ) รัฐมนตรี
 - (ช) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป
- (๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (๑)

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทาง ดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสาร เครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสาน สัมการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้า

ร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัด ตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประเทศประจำการใหม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิก ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกันกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุดสำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- (๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- (๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลา สิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นไป
- (๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่ง ปีซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่ง เดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่ง ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความ จำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสม ได้ภายในวงเงินและ เงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจาก สถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้ โดยประหยัด การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุดในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งการขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ชื่อก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทางผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไป จัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับการเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทที่ 4

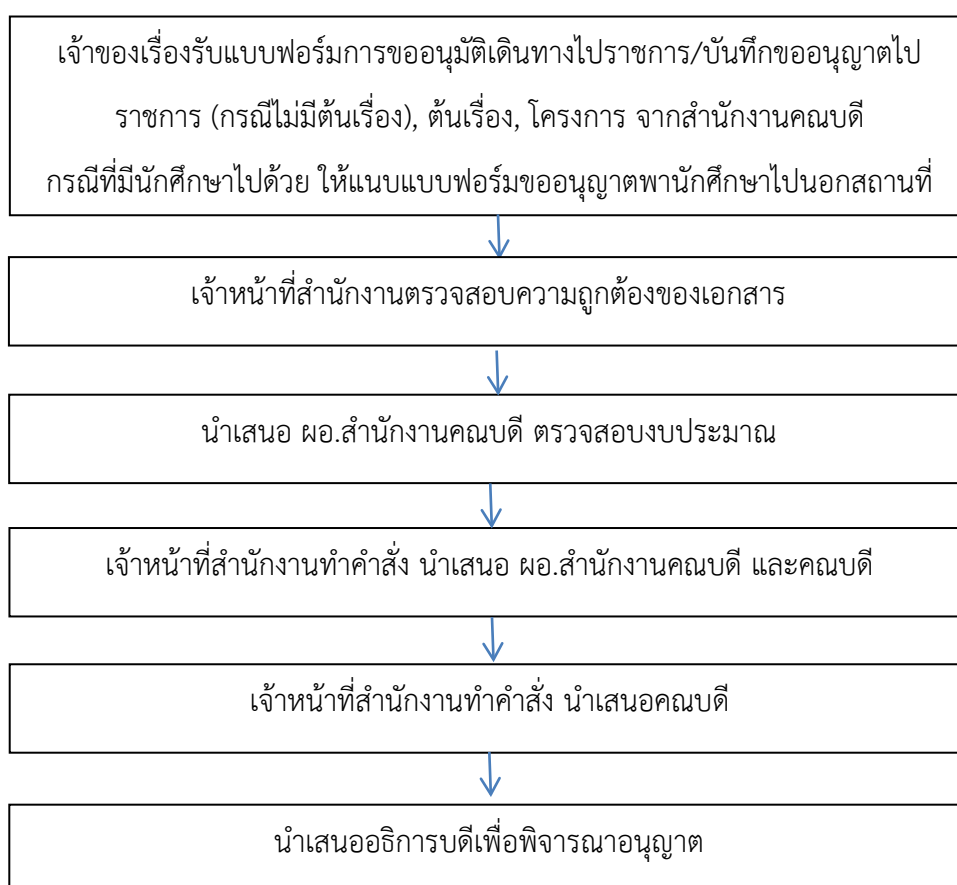
เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

4.1 ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงิน ประกอบด้วย

- 4.1.1 รับแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการจากสำนักงานคณบดี
- 4.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม (พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง ถ้ามี)
- 4.1.3 ตรวจสอบงบประมาณว่ามีเพียงพอหรือไม่
- 4.1.4 หน่วยการเงินในขณะตรวจสอบความถูกต้องและคุมยอดการขออนุมัติ
- 4.1.5 เสนอคณบดีลงนาม ให้ความเห็นชอบ
- 4.1.6 เสนออธิการบดีลงนาม อนุมัติให้มีการเดินทางและใช้งบประมาณ

ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงิน

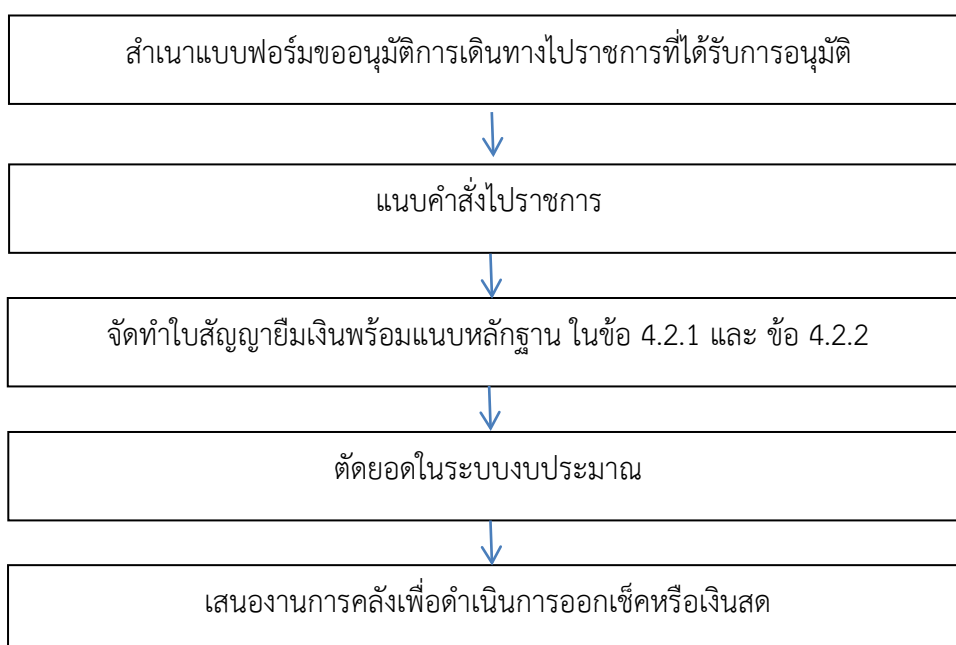


4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

เมื่อมีการอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบ /เจ้าของเรื่องจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- 4.2.1 สำเนาแบบฟอร์มขออนุมัติการเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ
- 4.2.2 แนบบัตรไปราชการ
- 4.2.3 จัดทำใบสัญญาออมเงินพร้อมแนบหลักฐาน ในข้อ 4.2.1 และ ข้อ 4.2.2
- 4.2.4 ตัดยอดในระบบงบประมาณ
- 4.2.5 เสนองานการคลังเพื่อดำเนินการออกเช็คหรือเงินสด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ



4.3 เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ

4.3.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการขอเบิก ประกอบด้วย

- 1) หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุสาระสำคัญ ได้แก่
 - ชื่อผู้เดินทางไปราชการ
 - สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
 - วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
 - จำนวนเงินงบประมาณที่ขอใช้

2) กรณีเป็นการเดินทางโดยรถของทางราชการ จะต้องมียกหนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทางราชการ ซึ่งต้องระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วันเดือนปีที่ขอใช้รถ ต้องมีความสอดคล้องกับช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ

3) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ คณะจัดทำคำสั่งโดยใส่ชื่อทะเบียนรถ และชื่อเจ้าของรถที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ

4) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก มีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกครบถ้วน

5) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก 111) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน ซึ่งต้องแนบगतตัว ใบเสร็จรับเงิน) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองการจ่ายครบถ้วน

6) หลักฐานการจ่าย เช่น

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ รถยนต์ที่ไปราชการ วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้ชายตามใบเสร็จรับเงิน จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ
- ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี และเส้นทางที่ตามใบรับเงินฯ ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ
- หลักฐานการจ่ายค่าเครื่องบิน
 - กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน
 - กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐาน วัน เดือน ปี ชื่อ -สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทาง ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

4.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนี้

1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ 8708) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

2) ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการ โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ ออกจากที่พัก หรือสำนักงานจนกลับถึงที่พัก หรือที่ทำงาน

3) ตรวจสอบการเบิกจ่ายว่าค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามอัตราที่กำหนดจากกระทรวงการคลังหรือไม่

4) ค่าเช่าที่พัก

- ตรวจสอบว่าจำนวนผู้เดินทางไปราชการมีกี่คน (แยกเป็นชาย และหญิง)

ระดับใด

- กรณีในจำนวนผู้เดินทางไปราชการ เป็นชายครบคู่ หรือ หญิงครบคู่ และมีระดับตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา มีการพักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่

- วัน เดือน ปี ที่เบิกค่าเช่าที่พัก ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับการ

อนุมัติให้เดินทางไปราชการ

5) ค่าพาหนะ

- ตรวจสอบว่า ผู้เดินทางไปราชการ โดยสาร พาหนะประจำทางประเภทใด

ทั้งเที่ยวไป และเที่ยวกลับ

- ตรวจสอบค่าโดยสาร พาหนะประจำทางว่าเป็นไปตามอัตราที่

คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด และมีการเบิกจ่ายถูกต้อง

- กรณีที่โดยสาร พาหนะรับจ้าง เนื่องจากไม่มีพาหนะประจำทาง

- กรณีที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (ข้าราชการระดับ 5 หรือ ลูกจ้าง) ได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐานการขอเบิกเงิน

- กรณีผู้เดินทางโดยสาร พาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- กรณีผู้เดินทางใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินหรือไม่ ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

4.4 ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการใช้เงิน เอกสารประกอบด้วย

4.4.1 บันทึกข้อความขอเสนอโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ระบุรายละเอียดในบันทึกข้อความ ดังนี้

- ชื่อโครงการ
- การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดให้กับบุคคลใด
- ระบุวัน เวลา สถานที่ในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- งบประมาณในการจัดโครงการแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่าสมนาคุณ

วิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าของที่ระลึก ค่าจ้างเหมารถ ค่าสรุปผล ประเมิน ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น

- แบบโครงการที่มีรายละเอียดของการสัมมนาและกำหนดการในการจัดโครงการ

- เสนอคนบดี/ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อความขอเสนอโครงการ

4.5 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดและขออนุมัติใช้เงิน เอกสารประกอบด้วย

4.5.1 จัดทำคำสั่งเสนออธิการบดีลงนาม

4.5.2 แนบคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม

4.5.3 แนบสัญญาการยืมเงิน กรณีต้องการยืมเงินท่ตรงจ่าย

4.5.4 ผู้รับผิดชอบงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและคุมยอดขออนุมัติตามหลักการ

4.6 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของเรื่องจะต้องจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมท่ตรงราชการ ซึ่งเอกสารในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

4.6.1 ผู้รับผิดชอบนำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินมาทำการส่งเบิก

4.6.2 คำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม

4.6.3 โครงการอบรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

4.6.4 บันทึกขออนุมัติจัดและขออนุมัติใช้เงิน

4.6.5 กำหนดการอบรม

4.6.6 หลักฐานการจ่าย เช่น

- รายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานประกอบรายงาน

- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารระหว่างการอบรม

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุในการอบรม พร้อมรายงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลังจากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายแล้ว ถ้าไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจะส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง /ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข หากตรวจสอบแล้วเอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน ผู้ตรวจสอบจะนำส่งงานการคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เพื่อพิจารณาเห็นชอบงบประมาณในการเบิกจ่าย และเพื่อหักล้างเงินยืมต่อไป

ค่าเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ตัวอย่างที่ 1 (เดินทางไปราชการด้วยรถโดยสารปรับอากาศ)

นายสุลัยมาน เกอโ๊ะ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการเกษตร ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมที่กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 13-15 มิถุนายน 2559 และจะต้องเดินทางในระหว่างวันที่ 12-17 มิถุนายน 2559 นี้ จะสามารถใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง อย่างไร

1. เมื่อนายสุลัยมาน เกอโสะ ได้ดำเนินการเรื่องของเอกสารเพื่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ พร้อมคำสั่ง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทาง จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้บ้าง ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่ารถโดยสารปรับอากาศ ขาไป – ขากลับ (เนื่องจากไม่ได้เป็นข้าราชการ จึงไม่สามารถเบิกค่าเครื่องบินโดยสารได้ ยกเว้นแต่เป็นเรื่องที่เร่งด่วน)
- ค่ารถรับจ้าง จากบ้านพัก – บริษัทขนส่ง (ต้นทาง) ทั้งขาไป – ขากลับ
- ค่ารถรับจ้าง /รถแท็กซี่ จาก บริษัทขนส่ง – ที่พัก / ที่ประชุม ทั้งขาไป – ขากลับ (ได้จำนวน 2 เที่ยว)
- ค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกได้ 2 ลักษณะ คือ
 - 1) ลักษณะเหมาจ่าย ระดับ 8 ลงมา อัตราวันละ 800 บาท

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท :วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	800

2) ลักษณะจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ค่าเช่าห้องพักคนเดียว คืนละ 1,500 บาท (กรณีเดินทางไปราชการ 2 คน และพักห้องเดียวกัน จะมีอัตราค่าเช่าห้องพัก 850 บาท / คน / วัน)

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท :วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท :วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือ ตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพัน ตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850

2. เมื่อนายสุลัยมาน เกอโละ ได้เดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หรือ บ้านพัก นายสุลัยมาน เกอโละ จะต้องดำเนินการเคลียร์เอกสารหลักฐาน เพื่อล้างเงินยืม โดยมี หลักฐาน ประกอบด้วย

1) รายงานการเดินทาง ตามแบบฟอร์มงานการคลัง

2) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อม Folio วิธีการคิดค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการของ นายสุลัยมาน เกอโละ มีดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 12 – 17 มิถุนายน 2559 โดย นายสุลัยมาน เกอโละ ออกเดินทางจากบ้านพัก วันที่ 12 มิถุนายน 2559 ในเวลา 13.30 น. เพื่อมา ขึ้นรถยัง บขส.ยะลา ในเวลา 14.00 น.

- และเดินทางกลับมายังจังหวัดยะลา ในวันที่ 17 มิถุนายน 2559 เวลา 16.30 น.

- เพราะฉะนั้น นายสุลัยมาน เกอโละ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เป็น จำนวน 4 วัน 3 ชม. อัตราวันละ 240 บาท (โดยอัตราจำนวนชั่วโมง หากไม่ถึง 12 ชม. จะไม่นำมาคิดค่าเบี้ยเลี้ยง)

- ค่ารถรับจ้างในการเดินทางไปราชการ จะเบิกค่ารถต่างๆ ดังนี้

* ค่ารถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 ราคาเที่ยวละ 1,137 บาท (ขึ้นอยู่กับอัตราค่า โดยสารประจำวัน)

* ค่ารถรับจ้าง/แท็กซี่ รับ-ส่ง จาก บขส.สายใต้/หมอซิด ถึง ที่พัก และจากที่พัก ถึง บขส.สายใต้/หมอซิด อัตราเที่ยวละ ไม่เกิน 400 บาท และไม่เกิน 2 เที่ยว

* ค่ารถรับจ้าง (รถตุ๊กตุ๊ก) จากบ้านพัก ถึง บขส.ยะลา อัตราเที่ยวละ 30 บาท

* ค่าเช่าที่พัก จะไม่นับเวลาที่ต้องค้างคืนบนรถโดยสาร เพราะฉะนั้นจะนับต่อเมื่อลง จากรถโดยสารแล้ว เท่านั้น กรณีนี้ เดินทางไปวันที่ 12 – 17 มิถุนายน 2559 ค่าเช่าที่พักจะเบิกได้ใน

วันที่ 13, 14, 15 เป็นจำนวน 3 คืน โดยอัตราค่าเช่าที่พักขึ้นอยู่กับอัตราที่ไปพักจริงตามใบเสร็จ (ในนี้สมมติว่าค่าเช่าที่พักคืนละ 1,250 บาท)

* เพราะฉะนั้น นายสุลัยมาน เกอโสะ จะมีสิทธิยืมเงินในการเดินทางไปราชการ เป็นเงินจำนวน

ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน 960 บาท
ค่ารถโดยสารฯ และรถรับจ้าง	เป็นเงิน 3,134 บาท
ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน 3,750 บาท
รวมเป็นเงินที่จะมีสิทธิเบิกทั้งสิ้น	เป็นเงิน 7,844 บาท

ตัวอย่างที่ 2 (เดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล)

นายสุลัยมาน เกอโสะ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และเกษตร ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ในวันที่ 13-14 มิถุนายน 2559 ในระหว่างวันที่ 12-15 มิถุนายน 2559 นี้ จะสามารถใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง อย่างไร

1. เมื่อนายสุลัยมาน เกอโสะ ได้ดำเนินการเรื่องของเอกสารเพื่ออนุมัติให้เดินทางไปราชการ พร้อมคำสั่ง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทาง จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายใดได้บ้าง ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล
- ค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกได้ 2 ลักษณะ คือ

1) ลักษณะเหมาจ่าย ระดับ 8 ลงมา อัตราวันละ 800 บาท
 2) ลักษณะจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ค่าเช่าห้องพักคนเดียว คืนละ 1,500 บาท (กรณีเดินทางไปราชการ 2 คน และพักห้องเดียวกัน จะมีอัตราค่าเช่าห้องพัก 850 บาท / คน / วัน)

2. เมื่อนายสุลัยมาน เกอโสะ ได้เดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หรือบ้านพัก นายสุลัยมาน เกอโสะ จะต้องดำเนินการเคลียร์เอกสารหลักฐาน เพื่อล้างเงินยืม โดยมีหลักฐาน ประกอบด้วย

- 1) รายงานการเดินทาง ตามแบบฟอร์มงานการคลัง
- 2) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อม Folio

วิธีการคิดค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการของนายครูศาสตร์ มีดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 12-15 มิถุนายน 2559 โดยนายสุลัยมาน เกอโสะ ออกเดินทางจากบ้านพัก วันที่ 12 มิถุนายน 2559 ในเวลา 13.30 น. เพื่อไปถึงยังที่ประชุมก่อนวันประชุมล่วงหน้า โดยเข้าพักก่อน ณ โรงแรมทวินโลตัส

- และเดินทางกลับมาถึงจังหวัดยะลาในวันที่ 15 มิถุนายน 2559 เวลา 14.30 น.
- เพราะฉะนั้น นายสุลัยมาน เกอโสะ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เป็น จำนวน 3 วัน 1 ชม. อัตราวันละ 240 บาท (โดยอัตราจำนวนชั่วโมง หากไม่ถึง 12 ชม. จะไม่นำมาคิดค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ขาไป – กลับ โดยคิดอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท (297 กม.) (ระยะทาง x 4 บาท x 2 เที่ยว)
- ค่าเช่าที่พัก เนื่องจากจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า 1 วันก่อนจะมีการประชุมในวันที่ 13 มิถุนายน 2559 ดังนั้นค่าเช่าที่พักจะเบิกได้ คือ วันที่ 12 – 14 มิถุนายน (ในที่นี้ สมมติว่าค่าเช่าที่พักคืนละ 1,250 บาท)

* เพราะฉะนั้น นายสุลัยมาน เกอโสะ จะมีสิทธิยื่นเงินในการเดินทางไปราชการ เป็นเงินจำนวน

ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน 720 บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน 2,376 บาท
ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน 3,750 บาท
รวมเป็นเงินที่จะมีสิทธิเบิกทั้งสิ้น	เป็นเงิน 6,846 บาท

สิ่งที่ควรระมัดระวังในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ในปัจจุบันหน่วยงานมีการจัดอบรม ประชุม สัมมนาอยู่เสมอ เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำความรู้ไปพัฒนาองค์กร

ในการอบรม สัมมนา มีการตั้งงบประมาณในการดำเนินการโดยมีค่าอาหารซึ่งจัดเลี้ยง ผู้เข้าอบรมอยู่แล้ว ดังนั้นผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา จะต้องคำนึงถึงว่าหากมีใครที่ผู้จัด จัดอาหารให้แก่ ผู้เข้าอบรม ให้ผู้เข้าอบรมหักค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในมือนั้นออก ยกเว้นอาหารเช้าซึ่งผู้จัดไม่ได้จัดให้แต่โรงแรม/ผู้ให้เช่าห้องพักซึ่งผู้เข้าอบรมเข้าพักได้จัดอาหารเช้าไว้ให้กับผู้เข้ามามากเหมือนกันทุกคน (หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.6/ว.392 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2548 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ อนุญาตให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในมือเข้าประเภทนี้ได้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่ายของข้าราชการ โดยผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ฯลฯ อัตรา 240 บาท : วัน : คน ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ฯลฯ อัตรา 270 บาท : วัน : คน

การคำนวณเวลาเพื่อคิดค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 18 (2) ระบุว่า ค่า

เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่เกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ตัวอย่าง นายเอกภักดิ์ มีชัย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่จังหวัดยะลา เดินทางไปร่วมอบรมที่กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าอบรมวันที่ 5-6 กันยายน 2559 ออกเดินทางจากที่ปฏิบัติราชการวันที่ 4 กันยายน 2559 เวลา 06.30 น. ลงทะเบียนอบรม วันที่ 5 ระหว่างเวลา 8.00 -9.00 น. เข้าพักโรงแรม 3 คืน ได้แก่ คืนวันที่ 4, 5 และคืนวันที่ 6 ทางโรงแรมมีอาหารเข้าบริการทุกวัน ผู้จัดการอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน สิ้นสุดการอบรมวันที่ 6 เวลา 17.00 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 7 กันยายน 2559 เวลา 21.30 น. คำนวณเวลาและการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

วิธีนับ เวลาเดินทางให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เริ่มตั้งแต่เวลา 06.30 น. ของวันที่ 4 ถึงเวลา 21.30 น. ของวันที่ 7 นับได้ 3 วัน 15 ชั่วโมง ดังนั้น นับเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 4 วัน และผู้จัดการอบรมมีการจัดอาหารกลางวันให้ทุกวัน หักค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 1 มื้อ รวม 2 มื้อ ๆ ละ 80 บาท คิดเป็นเงิน 160 บาท (ค่าเบี้ยเลี้ยง $240 \times 4 = 960$ บาท หักค่าอาหารกลางวัน 160 บาท คงเหลือ 800 บาท

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งความเป็นมา หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน รวมทั้งมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พบว่าผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเกี่ยวกับการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายและ การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายผู้ยืมและเจ้าหน้าที่การเงินยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบคำสั่งและแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องซึ่งเกิดจากหลายสาเหตุด้วยกันไม่ว่าจะเกิดจากผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่ตั้งใจหรือมิได้ตั้งใจก็ตาม โดยแบ่งออกเป็น 5 ด้านดังนี้

1. ด้านทรัพยากร

1.1 ผู้ยืม

- 1) ผู้ยืมไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง
- 2) ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ
- 3) ผู้ยืมส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย โดยไม่ขออนุมัติดำเนินการก่อน
- 4) ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินยืมไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 5) ผู้ยืมแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติและส่งใช้เงินยืมไม่ครบถ้วน
- 6) ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินเมื่อดำเนินการตามภารกิจเสร็จสิ้นไปแล้ว
- 7) ผู้ยืมส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง เช่น ดำเนินการนอกเหนือจากที่ได้ รับอนุมัติ ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ไม่ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ผู้รับเงินไม่ลงนามในเอกสาร ฯลฯ
- 8) ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา
- 9) ผู้ยืมประมาณการค่าใช้จ่ายและยืมเงินเกินความจำเป็น โดยนำเงินสดมาส่งคืนภายหลังเป็นจำนวนมาก หากปฏิบัติบ่อยครั้งแสดงถึงเจตนาจงใจนำเงินราชการ ไปใช้ก่อน การบริหารเงินยืมทดรองจ่าย

1.2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- 1) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ตรวจสอบหลักฐานให้ละเอียด โดยส่งให้เจ้าหน้าที่งานการคลังเป็นผู้ตรวจแทนทำให้เสียเวลาการทำงาน และทำให้เกิดความล่าช้า

1.3 เจ้าหน้าที่การเงิน

- 1) เจ้าหน้าที่การเงินไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น เมื่อผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินท่ตรงจ่าย หรือขอส่งใช้เงินยืม ท่ตรงจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินได้ผ่านเรื่อง อนุมัติให้ โดยมาทราบภายหลัง ว่ารายการดังกล่าวปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินของงานการคลังหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ ไม่ทราบกรณีมีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 3) เจ้าหน้าที่การเงินไม่ติดตามลูกหนี้เงินยืมท่ตรงจ่ายค้างนานเกินกำหนด

2. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

- 1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน
- 2) ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

3. ด้านผลลัพธ์

- 1) ได้รับเงินล่าช้าดำเนินการไม่ทันตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

แนวทางแก้ไข จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่าบางกรณีเกิดจากเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติไม่ถูกต้อง บางกรณีเกิดจากผู้ยืมเงินปฏิบัติไม่ถูกต้อง บางกรณีเกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจนและ ไม่เอื้อต่อการทำงาน ทำให้ผู้ยืมได้รับเงินล่าช้า ซึ่งส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานที่ผู้ยืมอาจต้องสำรองเงิน ส่วนตัวไปก่อน หรืออาจต้องเลื่อนระยะเวลาการจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง ฉะนั้นควรหาแนวทางแก้ไข ให้ผู้ปฏิบัติทุกฝ่ายดำเนินการ ได้ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งปัญหาหลาย ๆ ด้าน อาจใช้แนวทาง แก้ปัญหาแบบเดียวกันได้ จึงสรุปแนวทางแก้ไขไว้ ดังนี้ การบริหารเงินยืมท่ตรงจ่าย

1. ด้านทรัพยากร

1.1 ผู้ยืมไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- มหาวิทยาลัย ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การขออนุมัติยืมเงินท่ตรงจ่าย การส่งใช้เงินยืมท่ตรงจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้ยืมเงิน
- การยืมเงินท่ตรงจ่าย ให้ผู้ยืมผ่านเรื่องขออนุมัติยืมเงินให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณบดี ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนเสนอเรื่องถึงงานการคลัง
- มหาวิทยาลัยจัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงาน เผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้ยืมรับทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์

1.2 ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่การเงิน ควรชี้แจงให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้ยืมได้ รับทราบว่าผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ต้อง ยืมเงิน เช่น ผู้เดินทางไปราชการ หรือเจ้าหน้าที่ ฯลฯ

- 1.3 ผู้ยื่นส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทรงแจยโดยไม่ขออนุมัติดำเนินการก่อน
 - เจ้าหน้าที่การเงิน ควรชี้แจงให้ทุกหน่วยงานทราบว่า การจะขออนุมัติยืมเงินได้ ต้องแนบโครงการหรือเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน เช่น นาย ก. ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนจึงจะนำหนังสือที่ได้รับอนุมัติแนบเรื่องขออนุมัติยืมเงินไปด้วย ถ้ายังไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จะไม่สามารถขออนุมัติยืมเงินได้
- 1.4 ผู้ยื่นขออนุมัติยืมเงินทรงแจยเมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 1.5 ผู้ยื่นแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติและส่งใช้เงินยืมไม่ครบถ้วน
 - ผู้ยื่นควรวางแผนการใช้เงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณและเสนอขออนุมัติดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบขออนุมัติยืมเงินไว้ล่วงหน้าก่อนเพื่อจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการได้ทันตามเป้าหมาย
- 1.6 ผู้ยื่นขออนุมัติยืมเงินเมื่อดำเนินการภารกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - การเงิน ควรชี้แจงให้ผู้ยื่นเข้าใจว่าการยืมเงินนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ยืมเงินไว้ใช้สำรองจ่ายไปก่อนหากดำเนินการเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องขออนุมัติยืมเงิน
- 1.7 ผู้ยื่นส่งหลักฐานการขอใช้เงินยืมไม่ ถูกต้อง เช่น ดำเนินการ นอกเหนือจากที่ได้รับ อนุมัติ ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ไม่ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ผู้รับเงินไม่ลงนามใน เอกสารฯ
 - มหาวิทยาลัย ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ การขออนุมัติยืมเงินทรงแจย การส่งใช้ เงินยืมทรงแจย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากร ผู้ยื่น และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ชี้แจงเกี่ยวกับหลักฐานที่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการ อย่างไรและใช้เอกสารใดประกอบการเบิกจ่ายบ้าง หากรายจ่ายใดมิได้ขออนุมัติไว้ในโครงการ ให้ขออนุมัติเพิ่มเติมก่อนส่งเรื่องเบิก
- 1.8 ผู้ยื่นไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา
 - มหาวิทยาลัยควรกำหนดบทลงโทษเพิ่มเติมจาก ระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ เช่น ทำหนังสือแจ้งเตือน หรือ หักเงินเดือน หรือคิดดอกเบี้ยผู้ที่ส่งเงินยืมล่าช้า และ ควรตรวจสอบว่าผู้ยืมรายใดที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเป็นประจำ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุต่อไป

1.9 ผู้ยืมประมาณการค่าใช้จ่ายและยืมเงิน เกินความจำเป็น โดยนำเงินสดมาส่งคืน ภายหลังเป็นจำนวนมาก หากปฏิบัติบ่อยครั้ง แสดงถึง เจตนาจงใจนำเงินราชการไปใช้ก่อน

- เมื่อผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินเสนอเรื่องผ่าน สำนักงาน คณบดีหรือสำนักงานผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือหัวหน้าสำนักงาน ควรตรวจสอบและเสนอตัด วงเงินให้ยืมเท่าที่จำเป็น และควรตั้งข้อสังเกตว่าผู้ยืมรายใดที่เสนอเกินความจำเป็นบ่อยครั้งเพื่อเพิ่มความระมัดระวัง และหาแนวทางป้องกันและดำเนินการ ต่อไป

2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

2.1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- มหาวิทยาลัย ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้ เงินยืมทดรองจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

2.2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ตรวจสอบ หลักฐานให้ละเอียด โดยให้เจ้าหน้าที่งานการคลังเป็นผู้ตรวจแทนทำให้เสียเวลาการทำงาน และทำให้เกิดความล่าช้า

- มหาวิทยาลัยควรชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย มิฉะนั้นหากเกิดข้อผิดพลาด จะต้องถูกสอบสวน และรับผิดชอบตามสายงานตามระเบียบ

2.3 เจ้าหน้าที่การเงินไม่มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น เมื่อผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย หรือขอส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินได้ผ่านเรื่องอนุมัติให้โดย มาตรการภายหลังว่ารายการดังกล่าวปฏิบัติไม่ ถูกต้องตาม ระเบียบ

- มหาวิทยาลัย ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้ เงินยืมทดรองจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

2.4 เจ้าหน้าที่การเงินงานการคลังและเจ้าหน้าที่หน่วยงานไม่ทราบกรณีมีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- งานการคลัง/หน่วยงานควรจัดเจ้าหน้าที่สำหรับตรวจเช็คระเบียบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่นระเบียบ มหาวิทยาลัย ระเบียบกรมบัญชีกลาง

ทางเว็บไซต์ ถ้าหากมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ควรสำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง หากระเบียบมีความยุ่งยากควรเสนอผู้บังคับบัญชาจัดอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน

2.5 เจ้าหน้าที่การเงินไม่ติดตามลูกหนี้เงินยืม คำนวณเกินกำหนด

- หน่วยงานควรจัดให้มีการสอบทานทะเบียนเงินยืมและ มีการสอบยันระหว่างฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี ว่ามี เงินยืมคำนวณเกินกำหนดหรือไม่ และตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการติดตามไปแล้วหรือยัง กรณีที่เจ้าหน้าที่ การเงินไม่ติดตามบ่อยครั้งให้ตั้งคณะกรรมการ สอบสวน หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ หรือกำหนดบทลงโทษตามความเหมาะสม

3. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน และไม่ชัดเจน

3.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานควรปรับให้สั้นลงและกำหนดให้ชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผล ออกมารวดเร็ว ทันตามเวลาที่ต้องการและต้องแจ้ง ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน ไม่ว่าจะในรูปเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดย วิธีการอื่น

3.2 ระเบียบแนวปฏิบัติไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

3.2.1 ตั้งคณะกรรมการพิจารณาทบทวนแก้ไขระเบียบ แนว ปฏิบัติให้คล่องตัวและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4. ด้านผลลัพธ์

4.1 ได้รับเงินยืมล่าช้าดำเนินงานไม่ทันตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์

- 4.1.1 หน่วยงานควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ มีแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าโดยเตรียมขออนุมัติดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน และให้ผู้ยืมขอยืมเงินก่อน การปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ หากเป็น โครงการที่มี การจัดซื้อ/จ้าง ต้องขอยืมเงินและจัดซื้อ/ จ้างก่อนวันที่จัดงานตามโครงการนั้น ๆ และผ่านตาม ขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

การปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินต้องเข้าใจว่าผู้ยืมต้องนำเงินที่ได้รับไปตรงจ่ายในการดำเนินงานที่ยังไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ ฉะนั้นเพื่อให้ ผู้ยืมสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา เจ้าหน้าที่การเงินควรทำงานให้เป็นปัจจุบัน และหาแนวทาง การพัฒนา

งานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกัน วางแผนในการปฏิบัติดังนี้

แผนระยะสั้น (ระยะเวลา 1 ปี)

1. มหาวิทยาลัยควรวิเคราะห์และกำหนดวงเงินเก็บรักษาที่เหมาะสมให้กองคลังและคณะ ไว้สำหรับใช้หมุนเวียนตรงจ่ายให้เพียงพอและง่ายต่อการตรวจสอบ
2. มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่การเงินอย่างต่อเนื่องให้มีเทคนิคในการเป็น ผู้ให้บริการที่ดีและจัดอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความสำคัญของการต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษต่าง ๆ
3. วิเคราะห์หาสาเหตุการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดโดยแยกสัญญาการยืมเงินที่ส่งใช้เกิน กำหนดบ่อย ๆ และวิเคราะห์หาสาเหตุเป็นราย ๆ ไป แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และ กำหนดแนวทางป้องกันโดยมีมาตรการลงโทษนอกเหนือจากการหักเงินเดือน เช่น หักจากเงิน รายได้ อื่นหรือคิดดอกเบี้ย เป็นต้น
4. มหาวิทยาลัยควรศึกษาข้อมูลจากมหาวิทยาลัยอื่นที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกัน แต่มีแนว ปฏิบัติที่ดี ชัดเจน และส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานด้านเงินยืมตรงจ่ายของหน่วยงานอื่น เพื่อนำสิ่งที่ ดีกว่าคล่องตัวกว่ามาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แผนระยะยาว (ระยะเวลา 2 -3 ปี)

เร่งรัดคณะกรรมการพัฒนาระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย ให้รับจัดทำระบบฐานข้อมูล เงินยืมตรงจ่าย ให้สามารถเชื่อมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ เพื่อตรวจสอบได้เร็วขึ้น เนื่องจาก มหาวิทยาลัยได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงาน Enterprise Resource Planning: ERP เป็นการนำ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีมาตรฐานสากลมาใช้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถรองรับการขยายตัวของ มหาวิทยาลัยในอนาคต โดยมี ประเด็นความต้องการดังนี้

การบริหารเงินยืมตรงจ่าย

- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเป็นกรอบกำหนดแนวทางในการวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยอย่างมีทิศทาง
- มีการเตรียมเรื่องบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีการสร้างคนรุ่นใหม่เพื่อสืบทอด ภารกิจ ต่อไป โดยการฝึกอบรมบุคลากรปัจจุบันให้มีความรู้ ความเข้าใจในงาน เพื่อ ช่วยกันผลักดันและ พัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป
- มีระบบการจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร - ระบบมีการบูรณาการเชื่อมโยงกันระหว่าง ระบบ หน่วยงาน เพื่อลดภาระในการบันทึก งานซ้ำซ้อน ลดความผิดพลาดของข้อมูลระหว่างระบบ

ลดเวลาในการทำงาน เพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานและผู้เกี่ยวข้อง ในระบบงานต่าง ๆ สามารถเข้าถึงระบบข้อมูล ได้ตามภาระหน้าที่ สามารถกำหนดสิทธิในแต่ละระดับงานได้

- จัดเก็บแผนงาน โครงการต่าง ๆ แบบ real time สามารถตรวจสอบสถานะโครงการได้ว่า ดำเนินการถึงขั้นตอนใด ล่าช้ากว่ากำหนดหรือไม่ เพื่อจะได้ติดตามความก้าวหน้าของ โครงการต่าง ๆ ได้
- ข้อมูลสามารถไหลเข้าระบบบัญชี การเงิน งบประมาณได้แบบ real time โครงการดังกล่าวจะสำเร็จได้ต่อเมื่อ

♣ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและมีนโยบายที่ชัดเจนในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและให้ความร่วมมือกับทีมพัฒนาระบบอย่างเต็มที่ พร้อมทั้งผลักดันให้เกิด การใช้งานอย่างจริงจัง

♣ มีการประสานงานระหว่างบุคลากรทุกฝ่าย มีความร่วมมือกัน เข้าใจวัตถุประสงค์ในกระบวนการทำงาน บทบาทหน้าที่ของตนเอง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

♣ มีการบูรณาการระบบสารสนเทศต่าง ๆ

♣ การเก็บข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศจะเก็บที่ต้นทางที่เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูล ที่ถูกต้อง ฉะนั้นผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน

เอกสารอ้างอิง

- 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (ข้อมูลจากเว็บไซต์) <http://www.rawai.go.th/content/content/dt58.pdf>
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ข้อมูลจากเว็บไซต์) http://www.finance.psu.ac.th/practice/travel_2-2554.pdf
- 3) รายงานการเปรียบเทียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ข้อมูลจากเว็บไซต์) <http://www.owf.go.th/audit/document/rule/doc02-07102557.pdf>
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (ข้อมูลจากเว็บไซต์) http://www.nan.go.th/audit/Rules/04/3_2555.pdf
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (ข้อมูลจากเว็บไซต์) http://www.nan.go.th/audit/Rules/04/chaisoi_2553.pdf
- 6) หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น (กค 0409.6/ว 42 ลว.26 ก.ค.2550) (ข้อมูลจากเว็บไซต์) http://www.nan.go.th/audit/Rules/04/42_260750.pdf
- 7) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (ข้อมูลจากเว็บไซต์) <http://www.education.mju.ac.th/fileDownload/4320161713687.pdf>
- 8) ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยอ้างอิงจากเว็บไซต์ <http://audit.obec.go.th/travel/travel1.htm>
 - 8.1 พระราชกฤษฎีกา
 - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5)
 - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
 - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
 - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
 - 8.2 คำสั่งมอบอำนาจ
 - เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติไปราชการ

8.3 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2547
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ.2533
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2544
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.4 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 164 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 [เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ](#)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 127 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548 [เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด](#)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549 [เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด](#)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536 [เรื่อง การเทียบตำแหน่งลูกจ้างเพื่อใช้สิทธิในการในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ](#)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 [เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ](#)

8.5 มาตรการประหยัด

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/283 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 [เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย](#)

8.6 เอกสารอ้างอิง จากสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ข้อมูลจากเว็บ

ไซด์) http://uacinfo.kku.ac.th/adminis/07evaluation/2558/58regulation_disburinthaif

8.7 ปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ข้อมูลจากเว็บ

ไซด์) <http://www.library.rmutt.ac.th/wp-content/uploads/2011/11/9-%E0%B8%9A%E0%B8%97%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%885.pdf>

ภาคผนวก

1. ตัวอย่างคำสั่งไปราชการ
2. ใบอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
3. แบบรายงานการเดินทาง

ตัวอย่างคำสั่งไปราชการ (ต้องมีสำเนา และฉบับจริง ทุกครั้ง)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ที่ ๒๕๕๙/๒๕๕๙
เรื่อง ให้นักวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาไปราชการ

ด้วยฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ดำเนินการจัดทำแผนกิจการนักศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ๕ ราชภัฏในเขตภูมิภาคใต้ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงเข้าร่วมกิจกรรมการจัดทำแผนกิจการนักศึกษา ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงสั่งให้

๑. อาจารย์เอกภักดิ์ มีชัย
๒. อาจารย์สุลัยมาน เกอโละ๊ะ

เดินทางไปราชการ ณ จังหวัดสงขลา เพื่อเข้าร่วมปรึกษาหารือ ตามวันและสถานที่ดังกล่าว ใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน บท ๗๔๔๗ ปัตตานี โดยใช้งบประมาณโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการเกษตร

ทั้งนี้ ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำเนาฉบับ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ที่ ๒๕๕๙ / ๒๕๕๙
เรื่อง ให้บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาไปราชการ

ด้วยฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ดำเนินการจัดทำแผนกิจการนักศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ๕ ราชภัฏในเขตภูมิภาคได้ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงเข้าร่วมกิจกรรมการจัดทำแผนกิจการนักศึกษา ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงสั่งให้

๑. อาจารย์เอกภักดิ์ มีชัย
๒. อาจารย์สุลัยมาน เกอลี๊ะ

เดินทางไปราชการ ณ จังหวัดสงขลา เพื่อเข้าร่วมปรึกษาหารือ ตามวันและสถานที่ดังกล่าว ใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน บท ๗๙๙๗ ปัตตานี โดยใช้งบประมาณโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร

ทั้งนี้ ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ผู้ร่าง/อธิพร/

ผู้พิมพ์/อธิพร/

ผู้ตรวจ/ดร.สายใจ/

ผู้ตรวจ/ผศ.ดร.อับดุลนาเซร์/

ตัวอย่าง แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยข้าพเจ้า อาจารย์สุลัยมาน เกอโสะ ตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ พร้อมด้วย อาจารย์เอกภักดิ์ มีชัย สังักดิ์ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ตั้งแต่วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 22 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2559 เพื่อ ☒ประชุม ☐อบรม ☐ติดต่อราชการ ☐สัมมนา ☐ศึกษาดูงาน ☐นิเทศ ☐จัดกิจกรรม ☐อื่นๆ เรื่อง กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ดังต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวนเงิน 1,496 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) จากงบประมาณ ☐งบประมาณแผ่นดิน ☒งบบำรุงการศึกษา ☐งบ กศ.ปช. ☐อื่นๆ

1.โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการฯ กิจกรรม 5 เข้าร่วมประชุมราชการ จำนวนเงิน 1,496 บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน (1x2) วันๆ ละ (240x2) บาท	เป็นเงิน 480 บาท
2. ค่าที่พัก	จำนวน - คืนๆ ละ - บาท	เป็นเงิน - บาท
3. ค่ายานพาหนะ	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไป-กลับ 127 กม.x 2x4 บาท.....	เป็นเงิน 1,016 บาท
4. ค่าลงทะเบียน คนละ.....		เป็นเงิน - บาท
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		เป็นเงิน - บาท
รวมทั้งสิ้น	1,496....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการไปราชการครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้า และมหาวิทยาลัย โดยจะรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อกลับจากราชการใน 15 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์สุลัยมาน เกอโสะ)

ตำแหน่ง อาจารย์

วันที่..22...เดือน...กรกฎาคม..... พ.ศ.2559..

<p>ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักฯ</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อับดุลนาศร์ ฮายีสามะ)</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร</p> <p>วันที่.....22...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ...2559....</p>	<p>ความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับส่วนราชการ</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน...กรกฎาคม.....พ.ศ...2559.....</p>
<p>ความเห็นของอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p> <p>วันที่.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....2559.....</p>	

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
 วันที่ 25 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 2589/2559 ลงวันที่ 22.ก.ค.2559 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นายสุลัยมาน นกอโสี ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร พร้อมด้วย นายเอกภักดิ์ มีชัย

ไปปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสงขลา

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 22 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2559 เวลา 06.00 น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 22 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2559 เวลา 19.00 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน 13 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท 2 คน จำนวน 1 วัน วันละ 240 บาท รวม 480 บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวนวัน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รวม 1,016 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 1,496 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งพันสี่ร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(นายสุลัยมาน นกอโสี)

ตำแหน่ง อาจารย์

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน.....1,496.....บาท

(หนึ่งพันสี่ร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(...นายสุพัฒน์ เกอโธ...

ตำแหน่ง อาจารย์

วันที่.....23 กรกฎาคม 2559.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ.....

- ที่รับแจ้ง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หารระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล
แตกต่างกันไว้ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน
ยื่นเอกสารและวันที่อนุมัติแล้ว
3. กรณีที่ขึ้นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินใน
หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

ส่วนที่ ๖
แบบ สปช. ๑0๐๘

ประสงค์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ นายสุพัฒน์ นนท๊ะ

ลงวันที่ 22 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2559

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	การเบิกชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าจ้างที่พัก	ค่าพาหนะ				
1	นางสุพัฒน์ นนท๊ะ	อาจารย์	240	-	1,016	1,256		22 ก.ค. 2559	
2	นางนันทะ นนท๊ะ	อาจารย์	240	-	-	240		22 ก.ค. 2559	
รวมเงิน			480	-	1,016	1,496	ตามสัญญาเงินเบิก	วันที่	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (คำอธิบาย)

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

นายสุพัฒน์ นนท๊ะ

ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาบริหารวิทยาการ

ส่วนที่ ๖ แบบ สปช. ๑๐๐๘ จำนวนเงินที่เบิกจ่ายไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้บุคลากรในคณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้บุคลากรในคณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน

3. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้บุคลากรในคณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ที่ ๒๕๖๔/๒๕๕๔
เรื่อง ให้นำผลการในสถาบันอุดมศึกษาไปราชการ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้จัดประชุมเพื่อ
กำหนดรายละเอียดข้อตกลงความร่วมมือใน ๖ ภารกิจ คือ ด้านกิจการนักศึกษา ด้านวิจัย ด้านการบริการวิชาการ
ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านประกันคุณภาพการ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงสั่งให้

อาจารย์เอกภักดิ์ มีชัย

เดินทางไปราชการ ณ ห้องประชุม ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
จังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อเข้าร่วมประชุม ตามวันและสถานที่ดังกล่าว ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน
๔ กส ๑๖๒๗ กรุงเทพมหานคร โดยใช้งบประมาณโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยีและการเกษตร กิจกรรมที่ ๕ เข้าร่วมประชุมราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมปิติ โยธาพิทย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำเนาฉบับ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ที่ ๒๕๕๙/๒๕๕๙
เรื่อง ให้อนุมัติในสถาบันอุดมศึกษาไปราชการ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้จัดประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดข้อตกลงความร่วมมือใน ๒ ภารกิจ คือ ด้านกิจการนักศึกษา ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านประกันคุณภาพการ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยจึงสั่งให้

อาจารย์เอกภักดิ์ มีชัย

เดินทางไปราชการ ณ ห้องประชุม ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อเข้าร่วมประชุม ตามวันและสถานที่ดังกล่าว ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน ๔ กส ๑๖๒๗ กรุงเทพมหานคร โดยใช้งบประมาณโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการเกษตร กิจกรรมที่ ๕ เข้าร่วมประชุมราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ผู้ร่าง/อธิการ/

ผู้พิมพ์/อธิการ/

ผู้ตรวจ/ตร.สายใจ/

ผู้ตรวจ/ผ.ศ.อับดุลนาศีร์/

ตัวอย่าง แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยข้าพเจ้า อาจารย์เอกภักดิ์ มีชัย ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา พร้อมด้วย - สังกัด คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช จ.นครศรีธรรมราช ตั้งแต่วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 28 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2559 เพื่อ ☒ประชุม ☐อบรม ☐ติดต่อราชการ ☐สัมมนา ☐ศึกษาดูงาน ☐นิเทศ ☐จัดกิจกรรม ☐อื่นๆ หน่วยงานผู้จัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรม - ดังต้น เรื่องที่แนบ (ถ้ามี) และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวนเงิน 5,932 บาท (ห้าพันเก้า ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) จากงบประมาณ ☐งบประมาณแผ่นดิน ☒งบบำรุงการศึกษา ☐งบ กศ.ปช. ☐อื่นๆ

1.โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการฯ กิจกรรม 5 เข้าร่วมประชุมราชการ จำนวนเงิน 5,932 บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	3	วันๆ ละ	240	บาท	เป็นเงิน	720	บาท
2. ค่าที่พัก	จำนวน	2	คืนๆ ละ	1,350	บาท	เป็นเงิน	2,700	บาท
3. ค่ายานพาหนะ	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไป - กลับ	314 กม. x 2	เที่ยว x 4	บาท	เป็นเงิน	2,512	บาท	
4. ค่าลงทะเบียน คนละ.....					เป็นเงิน	-	บาท	
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ					เป็นเงิน	-	บาท	
รวมทั้งสิ้น							5,932	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการไปราชการครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้า และมหาวิทยาลัย โดย จะรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อกลับจากราชการใน 15 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์เอกภักดิ์ มีชัย)

ตำแหน่ง อาจารย์

วันที่...30...เดือน...กรกฎาคม..... พ.ศ.2559..

<p>ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักฯ</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อับดุลนาเซอร์ ฮายีสามะ)</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร</p> <p>วันที่.....22.....เดือน.....กรกฎาคม...พ.ศ...2559.</p>	<p>ความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับส่วนราชการ</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ...2559.....</p>
<p>ความเห็นของอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p> <p>วันที่.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....2559.....</p>	

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
 วันที่.....30.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.2559.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....2588/2559.....ลงวันที่.....22.....กรกฎาคม 2559.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นายเอกภักดิ์ วัชรชัย.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....
 สังกัด.....คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร.....พร้อมด้วย.....

ไปปฏิบัติราชการ.....เข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดข้อตกลงความร่วมมือใน 6 ภารกิจ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
 จังหวัดนครศรีธรรมราช.....โดยออกเดินทางจาก

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....26.....เดือน.....ก.ค.....พ.ศ.2559.....เวลา.....09.30.....

และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....28.....เดือน.....ก.ค.....พ.ศ.2559.....เวลา.....21.30.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....2.....วัน.....12.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....1 คน.....จำนวน.....3.....วัน วันละ.....-.....บาท รวม.....720.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....1,350.....จำนวนวัน.....2.....คืน รวม.....2,700.....บาท

ค่าพาหนะ.....314 กิโลเมตร จำนวน 2 เที่ยว กิโลเมตรละ 4 บาท.....รวม.....2,512.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....5,932.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(ห้าพันเก้าร้อยสามสิบสองบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....3.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นายเอกภักดิ์ วัชรชัย)

ตำแหน่ง.....อาจารย์

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง...../...../.....

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน.....5,932.....บาท

(ห้าพันเก้าร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นายเอกภักดิ์ มีชัย)

ตำแหน่ง อาจารย์

วันที่.....30 กรกฎาคม 2559.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ.....

ข้อสังเกต 1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมจ่าหมู่แล้ว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของคณะบุคคล
แตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่เดินทางไปกลับของบุคคลนั้นๆ ในข้อ หมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน
ยืมและวันที่ส่งคืนเงินและวันที่อนุมัติเงินด้วย
3. กรณีที่อื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินใน
หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายเอกภักดิ์ ลงวันที่ 8 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายเอกภักดิ์ มีชัย	อาจารย์	720	2,700	2,512	-	5,932		30 กรกฎาคม 2559	
รวมเงิน			720	2,700	2,512	-	5,932	ท่านเลขาธิการ	วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(ห้าพันเก้าร้อยสามสิบสองบาทถ้วน).....ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อ.....
(นายเอกภักดิ์ มีชัย)
ตำแหน่ง อาจารย์
คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุไว้ตามวันและจำนวนวันซึ่งขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิและคณะเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน วันที่.....30.....เดือน.....ปี.....2559.....
3. ผู้จ่ายเงินยินยอมให้ผู้ถือสิทธิ์ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนนี้ให้แก่ผู้ยื่นสถานะและคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จ
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
26 ก.ค. 59	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน 4 กส 1627 กรุงเทพมหานคร จากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นระยะทาง 314 กม. X 4 บาท เป็นเงิน	1,256	
28 ก.ค. 59	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน 4 กส 1627 กรุงเทพมหานคร จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช กลับมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นระยะทาง 314 กม. X 4 บาท เป็นเงิน	1,256	
	-		
		2,512	

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองพันห้าร้อยสิบสองบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นายเอกภักดิ์ มีชัย.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....นายเอกภักดิ์ มีชัย.....)

วันที่.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล นางอิพร สมจิตต์
 ปัจจุบันปฏิบัติงาน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
 สังกัด สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร
 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ชื่อ-นามสกุล อิพร สมจิตต์

วัน เดือน ปี 17 มกราคม 2510

ที่อยู่ปัจจุบัน 50/5 หมู่ 9 ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000

ประวัติการศึกษา

ปีการศึกษา	สถานศึกษา
พ.ศ.2528	สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ.2533	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาการบริหาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ.2559	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ประสบการณ์ทำงานในอดีต

พ.ศ. 2532 - 2535	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล บริษัท สมวงศ์ ซิสเต็ม จำกัด จังหวัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2535 - 2541	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล บริษัทมานิคา คอร์เปอร์เรชั่น จำกัด จังหวัดปทุมธานี
พ.ศ. 2541 - ปัจจุบัน	ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ประวัติการฝึกอบรม

1. อบรมเรื่องจิตบริการที่ดี service mild
2. อบรมเรื่องการประเมินสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
3. อบรมเรื่องระบบงบประมาณการจัดการการเงินและงานพัสดุ
4. อบรมเรื่องการใช้ระบบ ERP
5. อบรมเรื่องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อการขอตำแหน่งเชี่ยวชาญ
6. อบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม” ระหว่างวันที่ 27-28 มีนาคม 2553 ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล
7. อบรมหลักสูตร “การพัฒนาวิชาชีพเลขานุการผู้บริหาร (สำหรับเลขานุการผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษา) ระหว่างวันที่ 17-19 มีนาคม 2552 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
8. อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “วิชาชีพบาติกลายเขียนขั้นพื้นฐาน” ระหว่างวันที่ 24-28 พฤษภาคม 2542

ประวัติการศึกษาดูงาน

1. ดูงานการบริหารจัดการห้องสมุดที่มหาวิทยาลัยน่านยางในประเทศสิงคโปร์
2. ดูงานด้านการบริหารจัดการสำนักงานและงานจัดการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย
3. ดูงานด้านการบริหารจัดการสำนักงานและงานจัดการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สงขลา
4. ดูงานด้านการบริหารจัดการสำนักงานและงานจัดการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง