

คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ

คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

นางจรรษา ชูทับ



บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความสำคัญ

คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2561 โดยเปลี่ยนสถานะจากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหารในคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ที่ดำเนินงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 การจัดตั้งคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตอบสนองการพัฒนาด้านอุตสาหกรรมเกษตรของประเทศ และการค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม การแปรรูปผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตรที่มีคุณค่าและมูลค่าสูงที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ทั้งนี้บุคลากรขององค์กรมีส่วนอย่างมากในการขับเคลื่อนองค์กรเพื่อไปสู่เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด งานงบประมาณและการเงิน อยู่ในการควบคุมดูแลของกลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานภายในสำนักหอสมุด วิทยาเขตพัทลุง ที่ผ่านมา พบว่า มีข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ไม่เข้าใจระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน และกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทำให้บางครั้งพบอุปสรรคเกิดความยุ่งยากและเสียเวลาโดยไม่จำเป็น และเพื่อรองรับการแลกเปลี่ยนความรู้ข้ามสายงาน (Cross Function) และให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น ผู้เขียนจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณขึ้น เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติงานการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงานใหม่ บุคลากรภายในสำนักฯ และผู้ที่สนใจทั่วไป ให้ทราบถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๒.๒ เพื่อเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงของผู้ปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่สนใจทั่วไป

๑.๒.๓ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหาร การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๓.๒ เป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงของผู้ปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่สนใจทั่วไป

๑.๓.๓ พัฒนางานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๔ ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ ฉบับนี้ มีขอบเขตครอบคลุม การปฏิบัติงานด้านการเงินเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าสาธารณูปโภค

บทที่ ๒

โครงสร้าง ภารกิจหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน : คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ตั้ง : มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว

อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๗๕๖๐-๖๕๑๘

เว็บไซต์ : <http://www.abi.tsu.ac.th>

ประวัติความเป็นมา : คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยเปลี่ยนสถานะจากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหารในคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ที่จัดตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะฯ ดำเนินการตามภารกิจหลัก ๓ ด้าน ได้แก่

๑) การจัดการศึกษาซึ่งประกอบด้วยหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๒ หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.บ. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร และ วท.บ. เทคโนโลยีเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร

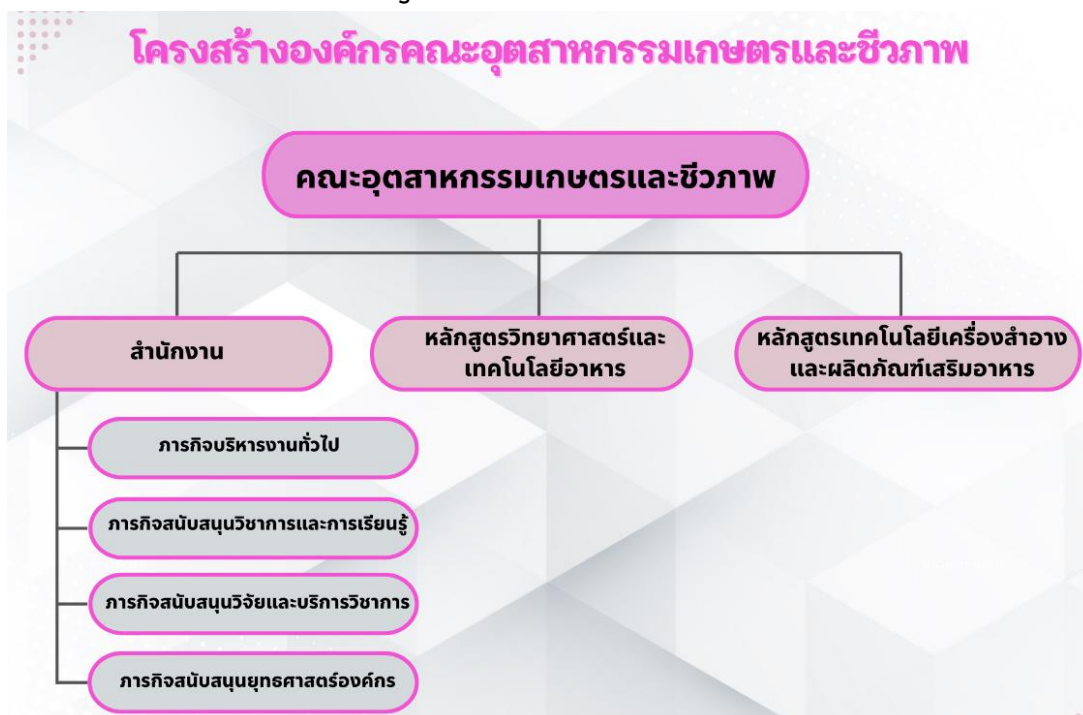
๒) การวิจัย

๓) การบริการวิชาการ

ตารางที่ ๑ การจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และกระบวนการส่งมอบ

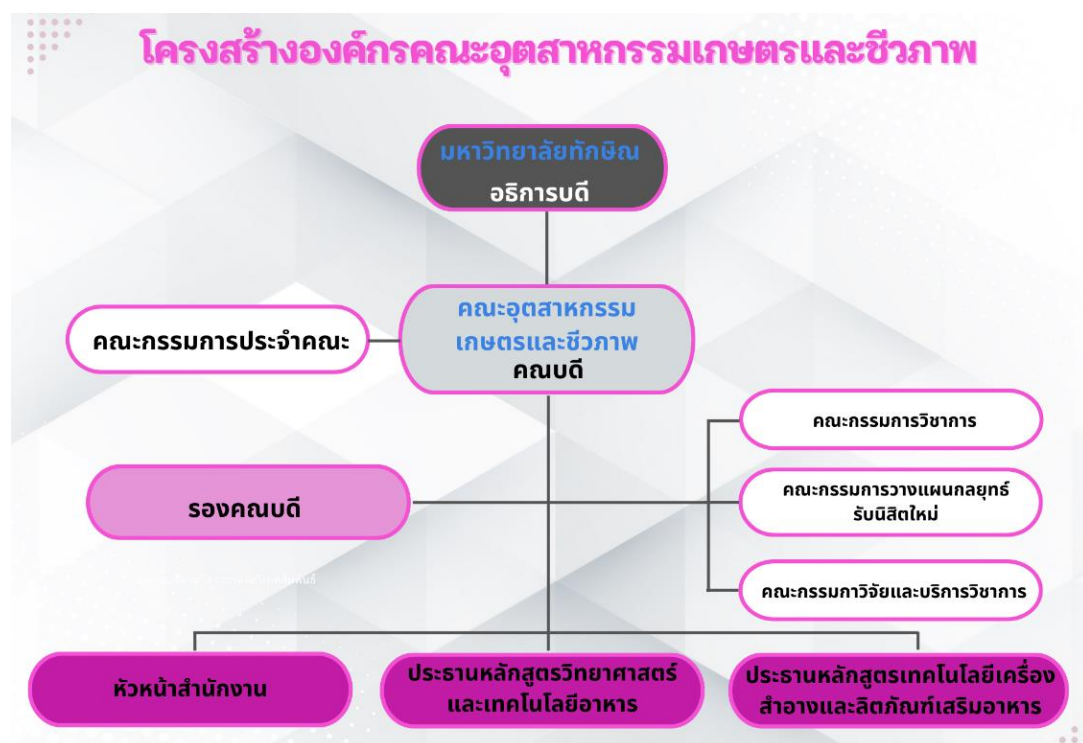
หลักสูตร การวิจัย และ บริการวิชาการ	ผู้เรียนและผู้รับบริการ	กระบวนการส่งมอบ
การจัดการศึกษา (ระดับปริญญาตรี)	นิสิต	จัดการศึกษาตามแนวทางแบบ OBE บรรยาย ปฏิบัติการศึกษด้วยตนเอง Active Learning ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา สัมมนา ปัญหาพิเศษและศึกษาดูงาน
การวิจัย	ผู้ให้ทุนวิจัย	รายงานวิจัย ตีพิมพ์เผยแพร่/ประชุมวิชาการ ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
การบริการวิชาการ	ชุมชน/ผู้ประกอบการ	การจัดอบรม/กิจกรรมและการให้บริการวิชาการ ตามความความต้องการของชุมชนและ ผู้ประกอบการในพื้นที่หรือตามความเชี่ยวชาญ

๒.๑.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



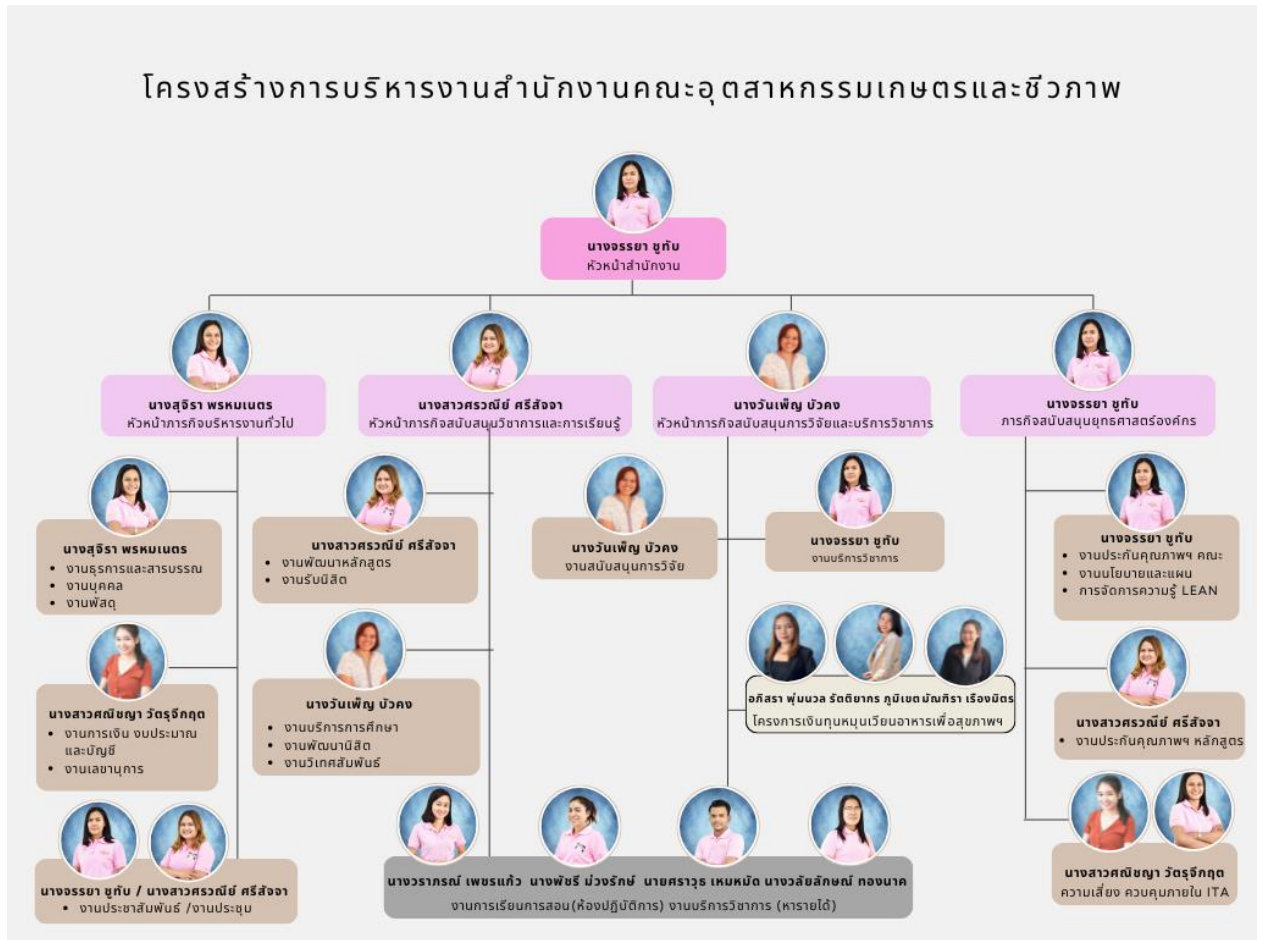
ภาพที่ ๑ โครงสร้างขององค์กร (Organization chart)

๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

๒.๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการเกษตรและชีวภาพ



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการเกษตรและชีวภาพ

๒.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะกรรมการเกษตรและชีวภาพ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรชั้นนำระดับประเทศภายในปี ๒๕๖๗ ด้านการพัฒนากำลังคนด้านอุตสาหกรรมเกษตรและการเป็นองค์กรที่เป็นที่พึ่งของสังคม ปัจจุบันคณะฯ มีวิสัยทัศน์สู่ **“การเป็นคณะชั้นนำด้านการสร้างนวัตกรรมอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อชุมชน”** ซึ่งมุ่งมั่นการเป็นคณะชั้นนำใน ๕ อันดับแรกของประเทศเมื่อเทียบกับคณะกรรมการเกษตรทั่วประเทศ คณะฯ ส่งมอบคุณค่าผ่านพันธกิจหลัก ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) การจัดการศึกษาและผลิตบัณฑิตทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร ซึ่งมีความโดดเด่นด้านการผลิตบัณฑิตที่เปี่ยมด้วยความรู้ ทักษะปฏิบัติ และมีสมรรถนะสากลสามารถเป็นผู้ประกอบการได้ ๒) การวิจัยสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรม ซึ่งมีความโดดเด่นทางด้านการพัฒนางานวิจัยจากโจทย์ปัญหาของชุมชนและผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรมเกษตร และ ๓) การบริการวิชาการถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านอุตสาหกรรมเกษตรซึ่งมีความโดดเด่นในการบริการให้ปรึกษาและการจัดฝึกอบรมที่ส่งผลต่อการแก้ปัญหาด้านพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์แปรรูปให้เป็นที่ยอมรับและมีมาตรฐานรับรองระดับประเทศและสากล นอกจากนี้คณะฯ ยังมุ่งส่งเสริมช่วยเหลือและสนับสนุนสังคมโดยเฉพาะประชาชนในพื้นที่ภาคใต้ และมีส่วนร่วมสนับสนุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อสร้างสังคมให้เข้มแข็งรวมทั้งมีการบริหารที่มุ่งเน้นแผนกลยุทธ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๒.๒.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

การเป็นคณะชั้นนำด้านการสร้างนวัตกรรมอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อชุมชน

๒.๒.๒ พันธกิจ (Mission)

- ๑) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรม
- ๒) สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมด้านอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ
- ๓) ให้บริการองค์ความรู้และยกระดับคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ของชุมชน/ผู้ประกอบการ

๒.๒.๓ สมรรถนะหลัก

เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ ทดสอบ การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานและสร้างมูลค่าผลิตภัณฑ์แปรรูปอาหารและเครื่องสำอาง

๒.๒.๔ วัฒนธรรมองค์กร

- ๑) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๒) มีความรับผิดชอบ
- ๓) ทำงานร่วมกันเป็นทีม
- ๔) ยึดมั่นคุณธรรม

๒.๒.๕ ค่านิยม (Core - Value)

A: Achievement Oriented มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ หมายถึง มุ่งความสำเร็จของงานเป็นสำคัญโดยจะตั้งเป้าหมายงานที่ท้าทาย พยายามปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีที่สุด เน้นผลงานที่สูงกว่ามาตรฐาน

G: Good Governance การทำงานอย่างโปร่งใส หมายถึง การสื่อสารอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมาอย่างสม่ำเสมอ ความรับผิดชอบและแบ่งปันข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้อง

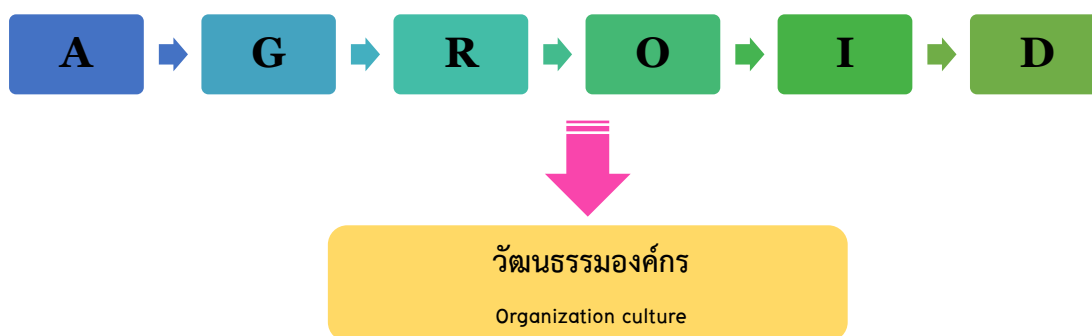
R: Responsibility of society ร่วมรับผิดชอบต่อสังคม หมายถึง ให้ความสำคัญต่อการสร้างประโยชน์ให้สังคม คำนึงถึงความผาสุกและประโยชน์ของสังคม เป็นที่พึ่งและชั้นนำสังคมในทางที่ถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการ

O: Organizational and personal learning การเรียนรู้ระดับองค์กร หมายถึง การปรับปรุงแนวทางที่มีอยู่แล้วอย่างต่อเนื่อง และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญหรือการสร้างนวัตกรรมที่นำไปสู่เป้าประสงค์ใหม่ แนวทางใหม่ การจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และตลาดใหม่

I: Innovative Thought มีความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง การคิดสิ่งใหม่ ๆ ที่ช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ ตอบสนองผู้คนหรือลูกค้า ด้วยผลิตภัณฑ์ใหม่หรือบริการใหม่ ๆ หรือกระบวนการใหม่ที่มีคุณค่าและสามารถสร้างคุณค่าและประโยชน์ได้

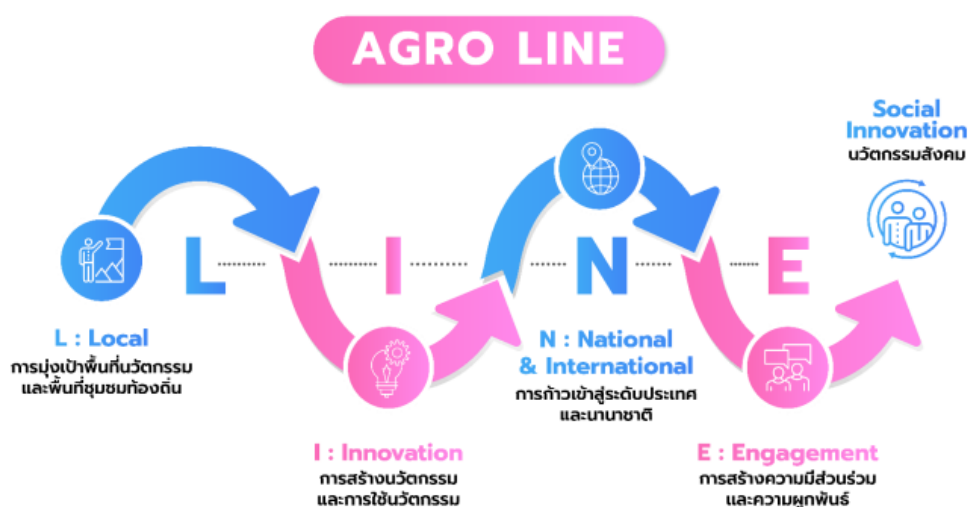
D: Delivering Value and Results ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์ หมายถึง มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่สำคัญซึ่งนำไปใช้เพื่อสร้างคุณค่าและรักษาสมดุลของคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

ค่านิยมองค์กร



ภาพที่ ๔ ค่านิยมขององค์กร (Core - Value)

แนวทางการบริหารคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ ๕ ปี จะมีผลลัพธ์เพื่อมุ่งเข้าไปในทิศทางเดียวกับมหาวิทยาลัย คือ การขับเคลื่อนให้บรรลุการเป็นมหาวิทยาลัย “กลุ่มที่ ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริม การสร้างนวัตกรรม (Technology and Innovation)” และแนวทางการขับเคลื่อนที่ตอบสนองนโยบายเศรษฐกิจฐานราก ภายใต้สโลแกนว่า “AGRO LINE” เส้นทางสู่ความสำเร็จของคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ



ภาพที่ ๕ แนวทางการขับเคลื่อนที่ตอบสนองนโยบายเศรษฐกิจฐานราก

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การบริหารงานของคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จำนวน ๒๑ คน ตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ลักษณะของบุคลากรด้านจำนวนและวุฒิการศึกษา

คุณลักษณะ	บุคลากรสาขาวิชา (สายวิชาการ)	บุคลากรสำนักงาน (สายสนับสนุน)	ความก้าวหน้าในสายอาชีพ
ปริญญาเอก	๑๒	๐	ตำแหน่งวิชาการสายวิชาการ ศ./รศ./ผศ./อ. (คน) ๐/๒/๗/๓ คิดเป็นร้อยละ ๐/๑๖.๖๗/๕๘.๓๓/๒๕.๐๐ ตำแหน่งความก้าวหน้าสายสนับสนุน ประเภทวิชาการ ผู้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ (๗/๑/๐/๐/๐) คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๘/๑๑.๑๑/๐/๐/๐ สัดส่วน สายวิชาการ : สายสนับสนุน ๑:๐.๗๕
ปริญญาโท	๐	๔	
ปริญญาตรี	๐	๔	
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๐	๑	
รวม (คน)	๑๒	๙	
อายุเฉลี่ย (ปี)	๔๒.๓๕	๓๖.๓๓	
อายุงานเฉลี่ย (ปี)	๙.๖๔	๗.๒๒	

โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๓.๑ บุคลากรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร มีภาระงานดังนี้

- ๑) งานสอน
- ๒) งานวิจัย
- ๓) งานบริการวิชาการ
- ๔) งานด้านอื่น ๆ

๒.๓.๒ บุคลากรสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มีภาระงานดังนี้

- ๑) ภารกิจบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการและสารบรรณ
 - งานการเงิน งบประมาณและบัญชี
 - งานพัสดุ
 - งานบุคคล
 - งานประชุม
 - งานเลขานุการ
 - งานประชาสัมพันธ์

๒) ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานรับนิสิต
- งานบริการการศึกษา
- งานพัฒนานิสิต
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานปฏิบัติการห้องปฏิบัติการ
- งานศิษย์เก่า

๓) ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

- งานสนับสนุนการวิจัย
- งานบริการวิชาการ
- โครงการเงินทุนหมุนเวียนผลิตอาหารเพื่อสุขภาพและเครื่องสำอางจากธรรมชาติ

๓) ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

- งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับส่วนงานและระดับหลักสูตร (EdPEX/AUN-QA)
- งานนโยบายและแผน
- การจัดการความรู้ LEAN
- ความเสี่ยง ควบคุมภายใน
- คุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งเน้นการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่น คล่องตัวสูง ให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งให้การใช้จ่ายงบประมาณมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

“หมวดรายจ่าย” หมายความว่า หมวดของรายการงบประมาณที่กำหนดให้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย ๗ หมวดรายจ่าย คือ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น การใช้จ่ายงบประมาณ

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือการอนุมัติเงินสะสม

๒. ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายตามลักษณะนี้และให้โอนถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายการค่าสาธารณูปโภค สามารถโอนไปใช้จ่ายรายการประเภทอื่นได้ โดยจะต้องไม่ทำให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และไม่เป็นที่ต้องขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๓. ค่าใช้จ่ายลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใด ๆ ตามรายการและวงเงินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ค่าใช้จ่ายอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คู่มือเบิกจ่ายงบประมาณสำนักหอสมุด มีขอบเขตครอบคลุมการเบิกจ่ายเฉพาะ ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ๔ รายการ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๔. ค่าสาธารณูปโภค

ซึ่งมีรายละเอียดของกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ความหมายและคำจำกัดความ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

๓.๑.๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕) มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมสมัยวิสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง ขอกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับสำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ความหมายและคำจำกัดความ

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๘.๐๐ ถึง ๑๗.๐๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ นอกเวลาราชการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการ กำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

๓. การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับสำนักหอสมุด

๑) มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมสมัยวิสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง ขอกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับสำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๕๘ อัตราค่าตอบแทนบุคลากรของสำนักหอสมุดที่ปฏิบัติงานให้บริการประเภทต่าง ๆ ในวันทำการนอกเวลาราชการทำการ หรือวันหยุดราชการ ดังนี้

- วันทำการ นอกเวลาราชการ

ก) ผลัดแรก ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. – ๒๑.๐๐ น. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาทต่อคน

ข) ผลัดสอง ตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ น. – ๐๐.๐๐ น. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาทต่อคน

ค) ผลัดสาม ตั้งแต่เวลา ๐๐.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาทต่อคน

- วันหยุดราชการ

ง) ผลัดแรก ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาทต่อคน

จ) ผลัดสอง ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. – ๐๐.๐๐ น. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาทต่อคน

ฉ) ผลัดสาม ตั้งแต่เวลา ๐๐.๐๐ น. – ๐๙.๐๐ น. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาทต่อคน

ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและวันหยุดราชการได้คนละไม่เกิน ๒ ผลัดต่อวัน

๒) จำนวนชั่วโมงที่เบิกค่าตอบแทน ให้เบิกตามที่จ่ายจริง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) กรณีปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่ไม่ถึง ๑ ชั่วโมง ให้เบิกค่าตอบแทนได้ครึ่งหนึ่ง

๓) งบประมาณที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้ใช้งบประมาณของส่วนงานโดยหัวหน้าส่วนงานใช้ดุลยพินิจ ในการอนุมัติอัตราการเบิกจ่ายได้ไม่เกินที่กำหนด โดยการอนุมัติให้บุคลากรอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการราชการปกติได้ตามความจำเป็น ให้คำนึงถึงประโยชน์ทางราชการและความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ให้ผู้ควบคุมดูแลและการลงเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

๔. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

- ๑) หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๒) หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดราชการ
- ๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๕) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๓.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

๑. กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๓) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) ระเบียบกระทรวงคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๖) ระเบียบกระทรวงคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๗) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม แบบ ๘๗๐๓ และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ ๘๗๐๘)
- ๘) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- ๙) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๗๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของ บริษัทโอเรียนไทย แอร์ไลน์ จำกัด และ บ.ไทยแอร์เอเชีย จำกัด (ใช้ใบเสร็จรับเงินและภาคตัวโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย)
- ๑๐) หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ
- ๑๑) ระเบียบกระทรวงคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๒) ระเบียบกระทรวงคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑๓) ประกาศคณะกรรมการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๔) ระเบียบกระทรวงคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ความหมายและคำจำกัดความ

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ในระเบียบนี้ หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำปกติไปยังต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

๓. การเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่องสิทธิประโยชน์นอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒ การกำหนดสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

กรณี	สิทธิการเบิกจ่าย		
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ
(๑) เดินทางระหว่างวิทยาเขต เพื่อปฏิบัติงานประจำปกติ	x	x	/
(๒) เดินทางระหว่างวิทยาเขต รับมอบหมายเป็นพิเศษ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	x	/	/
(๓) เดินทางภายในเขตกทม. ของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานวิทยาลัย ประจำหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กทม. กรณี ไม่สามารถจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ได้	x	x	/
(๔) เดินทางไปยังต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด หรือเดินทางระหว่างวิทยาเขตและสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กทม.	/	/	/

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติได้รับสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ก็ได้ ทั้งนี้ในอัตราที่ไม่เกินสิทธิที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
ตารางที่ ๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	อัตราเบี้ยเลี้ยง	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
- ประเภททั่วไป - ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วย ศาสตราจารย์ - ประเภทอำนวยการ - ประเภทบริหาร ระดับต้น	๒๔๐	๑๒๐
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ - ประเภทบริหาร ระดับสูง	๒๗๐	๑๓๕

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนถึงกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ

ตารางที่ ๔ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

กรณี	วิธีคิด
พักแรม	ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง เศษเกินนับได้ ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน ถ้าไม่ถึงปดทั้ง

มิได้พักแรม	ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง เฉกเกินนับได้ ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน และหากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป = ครึ่งวัน ถ้าไม่ถึงปิดทั้ง
-------------	--

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน

(๑) ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงานให้ถือว่าสิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางเริ่มนับตั้งแต่วเวลาการปฏิบัติงาน

(๒) ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้ถือว่าสิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕ กรณีการเข้าร่วมโครงการอบรม / สัมมนา ถ้ามีการเลี้ยงอาหาร สามารถเบิกจ่ายค่าเบี่ยเลี้ยง

กรณี	การเบิกจ่าย
เลี้ยงอาหารกลางวัน	เบิกได้เพียง ๒ ใน ๓ คือ เบี่ยเลี้ยง $240/3 = 80$ บาท เบิกได้ ๑๖๐ บาท
เลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารเย็น	เบิกได้เพียง ๑ ใน ๓ คือ เบี่ยเลี้ยง $240/3 = 80$ บาท เบิกได้ ๘๐ บาท
เลี้ยงอาหาร ทั้ง ๓ มื้อ คือ อาหารเช้า อาหารเที่ยง อาหารเย็น	ไม่สามารถเบิกเบี่ยเลี้ยงได้
ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง	ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับช่วยเหลือ จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ตารางที่ ๖ ค่าเช่าที่พัก

ประเภท	อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน		
	เหมาจ่าย	พักคนเดียว	พักคู่
- ประเภททั่วไป - ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทอำนวยการ	๘๐๐	๑,๖๐๐	๙๐๐
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรอง ศาสตราจารย์ - ประเภทบริหาร ระดับต้น - ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี	๘๐๐	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ - ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี	๑,๒๐๐	๒,๘๐๐	๑,๕๐๐

กรณีมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักทั้งหมดแล้ว งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักบางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่ได้รับช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

กรณี ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกิน ๑ วัน

หมายเหตุ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕

ตารางที่ ๗ ค่าพาหนะ เเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ค่าพาหนะ	ประเภท	หมายเหตุ
รถโดยสารประจำทาง	ปรับอากาศชั้น ๑	พนักงานมหาวิทยาลัยทุก ประเภท ทุกระดับตำแหน่ง
รถไฟ	ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศ	
เครื่องบิน	ชั้นประหยัด	
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๔ บาท (เส้นทางกรมทางหลวง)	
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๒ บาท (เส้นทางกรมทางหลวง)	

การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่จากสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

การเดินทางระหว่างที่ตั้งมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะลักษณะเหมาจ่าย ในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาทิ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราว หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น ทั้งนี้ต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในท้องที่เกิดเจ็บป่วยมาประกอบด้วย

๔. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

๑) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ระบุ ชื่อผู้เดินทาง สถานที่ วัน เดือน ปี ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทาง แหล่งงบประมาณ งบประมาณที่ใช้(ประมาณการค่าใช้จ่าย) แนบหนังสือที่รับมอบหมายและกำหนดการ หรือหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมกำหนดการ

๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

- ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน) กรณี ค่าที่พักเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป โดยไปในงานเดียวกัน ณ ที่เดียวกัน

๓) เบิกค่าพาหนะ

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) ซึ่งต้องมีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองการจ่ายครบถ้วน

- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี)

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ฉบับจริง) ซึ่ง ต้องสอดคล้องกับ วันเวลา และเส้นทางที่เดินทางไปราชการ โดยระบุสาระสำคัญดังนี้

ก) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ข) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ค) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ง) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

จ) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ฉ) หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ

- ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ (ฉบับจริง) โดยระบุสาระสำคัญดังนี้

ก) วัน เดือน ปี

ข) เส้นทางที่ผ่านตามใบรับเงิน ต้องสอดคล้องกับ วันเวลา และเส้นทางที่เดินทางไป

ราชการ

- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

ก) กรณีมีหนังสือจากส่วนราชการให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Passenger Air Tariff) หากไม่มีกากบัตรโดยสารให้ใช้บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

ข) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ ใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ประกอบด้วย

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออก
- ชื่อ - สกุล ของผู้เดินทาง

- ต้นทาง - ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วันเวลาที่เดินทาง

ค) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Passenger Air Tariff) หากไม่มีกากบัตรโดยสารให้ใช้บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

ก) กรณีจ่ายเป็นเงินสดใช้ ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน

ข) ใบแจ้งหนี้ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า

ค) ใบรับเงิน กรณีซื้อ E-Ticket แสดงรายละเอียดการเดินทางถูกต้องตรง ตาม

หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

หมายเหตุ E-Ticket (Electronic Ticket) หมายถึง ตัวเครื่องบินรูปแบบใหม่ที่สายการบินต่างๆ ได้พัฒนาบริการมาให้บริการแก่ลูกค้า จะแสดงหมายเลข ๑๓ หลัก หลังชื่อผู้โดยสาร

- เบิกค่าที่พัก

ก) ใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุ

- ชื่อสถานที่หรือที่ทำการผู้รับเงิน
- วันเดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข) ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

- ชื่อโรงแรม และสถานที่ตั้ง
- ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพักแรม
- วัน เดือน ปี เวลา ที่เข้าและยกเลิกการเข้าพัก
- จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องที่เช่า
- อัตราค่าเช่าห้องพักรายวัน
- รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เข้าพักบริการของโรงแรม ค่าภาษีค่าบริการ

และจำนวนเงินแต่ละรายการ

๓.๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) หนังสือค่านที่สุุดกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๘๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- ๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๗) หนังสือค่านที่สุุด กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๒. ความหมายและคำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ (จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น)

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่
 - ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด
 - ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ เบิกจ่ายได้เท่าที่ได้จ่ายจริง
- ๒) ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
 - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน
 - อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน
 - แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน วิทยากรเกินที่กำหนดให้

เฉลี่ยจ่าย

- ๔) การนับเวลาบรรยาย
 - ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
 - ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
 - แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
 - ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้

กึ่งหนึ่ง

- ๕) บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่
 - ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้)
 - วิทยากร
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ผู้สังเกตการณ์
- ๖) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
 - วิทยากรที่บุคลากรของรัฐ
 - ก) การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
 - ข) การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
 - ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

- วิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ
 - ก) การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
 - ข) การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
 - ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

* หากจะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องเข้าคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาก่อน

* วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ตารางที่ ๘ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ประเภทตำแหน่ง	การฝึกอบรมจัดในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมจัดในสถานที่เอกชน		
	ครบทุกมือ	ไม่ครบ ทุกมือ	ต่างประเทศ	ครบทุก มือ	ไม่ครบทุก มือ	ต่างประเทศ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	๒,๕๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	-	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	-

ตารางที่ ๙ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทตำแหน่ง	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท : วัน : คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

ตารางที่ ๑๐ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทตำแหน่ง	ประเภท ก		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าห้องพัก คนเดียว	ค่าห้องพัก พักรู้	ค่าห้องพัก คนเดียว	ค่าห้องพัก พักรู้	ค่าห้องพัก คนเดียว	ค่าห้องพัก พักรู้
ประเภท ก	๘,๐๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๓,๙๐๐	๓,๖๐๐	๒,๕๐๐
ประเภท ข	๖,๐๐๐	๔,๒๐๐	๔,๐๐๐	๒,๘๐๐	๒,๔๐๐	๑,๗๐๐

หมายเหตุ ประเภท ก. ข. และ ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชี

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เตอร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา

๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

- ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
- ๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
- ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
- ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
- ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๖๖. ฮ็องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- ๑. เคอร์ัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาร์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย

๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ

๔๒. สาธารณรัฐปานามา
 ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
 ๔๔. สาธารณรัฐมาลี
 ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
 ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
 ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
 ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
 ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
 ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
 ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
 ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
 ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
 ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
 ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
 ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และ ข

ตารางที่ ๑๑ ค่าพาหนะ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมจากส่วนราชการอื่น	นายพาหนะประจำทาง/เช่าเหมา		
	การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรมประเภท ข	บุคคลภายนอก
เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามที่จ่ายจริง	ตามสิทธิ ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร ระดับสูง เครื่องบินชั้น ธุรกิจ	ตามสิทธิ ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	ตามสิทธิ ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

- ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
- การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่ฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

ตารางที่ ๑๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทตำแหน่ง	การจัดอาหาร (บาท : คน : วัน)		
	ไม่จัดอาหาร	จัด ๑ มื้อ	จัด ๒ มื้อ
ประเภท ก	๒๗๐	๑๘๐	๙๐
ประเภท ข	๒๔๐	๑๖๐	๘๐
บุคคลภายนอก	๑๒๐	๘๐	๔๐

๔. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ๑) โครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) หนังสืออนุมัติจัดโครงการ แผนการเบิกจ่ายและเก็บค่าลงทะเบียน(กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียน)
 - ๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - หนังสือเชิญวิทยากรหรือแบบตอบรับการเป็นวิทยากร
 - ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - ๔) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - หนังสือขออนุมัติเบิกค่ารับรองและพิธีการ
 - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
 - ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ยกเว้น ประธานในพิธี เปิด-ปิด วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้รับทราบ))
 - ๕) ค่าวัสดุฝึกอบรม
 - แบบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ใบเสนอราคา
 - ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
 - ใบตรวจรับพัสดุ
 - ใบเสร็จรับเงิน
- ๖) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (แบบ ส๗๐๘)
 - หนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
 - ค่าพาหนะ
 - ก) กรณี ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก ๑๑๑)

ข) เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงิน

ค) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

▪ มีหนังสือจากส่วนราชการให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Passenger Air Tariff) หากไม่มีกากบัตรโดยสารให้ใช้บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

○ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ ใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ประกอบด้วย

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออก
- ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง
- ต้นทาง - ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วันเวลาที่เดินทาง

▪ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Passenger Air Tariff) หากไม่มีกากบัตรโดยสารให้ใช้บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

- ค่าที่พัก

ก) ใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุ

- ชื่อสถานที่หรือที่ทำการผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข) ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

- ชื่อโรงแรม และสถานที่ตั้ง
- ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพัก
- วัน เดือน ปี เวลา ที่เข้าและยกเลิกการเข้าพัก
- จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องที่เช่า
- อัตราค่าเช่าห้องพักรายวัน
- รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เข้าพักบริการของโรงแรม ค่าภาษี

ค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการ

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

๗) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๔ คำสาธารถนุบโภาค

๑. กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๑๐๘ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการบริหารงบประมาณการเบิกค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่(ค่าเช่าหมายเลขและค่าใช้จ่ายบริการ) ในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ และพิจารณาตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการภายในกรอบวงเงิน

๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๓๙ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

๕) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ วาระที่ ๕.๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ และหลักฐานการจ่ายเงิน

๖) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๔ วาระที่ ๕.๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าบริการอินเทอร์เน็ต สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ

๗) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ วาระที่ ๕.๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าบริการอินเทอร์เน็ต สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ

๒. ความหมายและคำจำกัดความ

คำสาธารถนุบโภาค หมายความว่า รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ภาษี ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

๓. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ค่าโทรศัพท์

- ๑) กำหนดอัตราการจ่ายค่าบริการต่างๆ โดยตำแหน่งและหน่วยงาน ดังนี้
 - อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย
 - ก) เหม่าจ่ายเดือนละ ๘๐๐ บาท
 - ข) แบบจ่ายจริงไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
 - ผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/
ประธานสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และหัวหน้าของส่วนงาน
 - ก) เหม่าจ่ายเดือนละ ๕๐๐ บาท
 - ข) แบบจ่ายจริงไม่เกิน ๘๐๐ บาท
 - พนักงานขับรถที่เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
 - ก) เหม่าจ่ายไม่เกินเดือนละ ๓๐๐ บาท
 - หน่วยงาน
 - ก) แบบจ่ายจริงไม่เกินเดือนละ ๑,๒๐๐ บาท
- ๒) การเบิกจ่ายค่าบริการสามารถเบิกจ่ายแบบรายเดือน และแบบบัตรเครดิตเติมเงิน โดยมีหลักฐานการจ่าย
- ๓) การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำหน่วยงาน โทรศัพท์ส่วนบุคคล หรือซิมการ์ด เพื่อใช้งานในภารกิจของมหาวิทยาลัย สามารถจัดหาได้โดยวิธีการพัสดุ
- ๔) มอบอำนาจอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณีการขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำหน่วยงาน

ค่าบริการอินเทอร์เน็ต

- ๑) กำหนดอัตราการจ่ายค่าบริการต่างๆ โดยตำแหน่งและหน่วยงาน ดังนี้
 - ประเภทบริหารและอำนวยการ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 - ก) เหม่าจ่ายเดือนละ ๘๐๐ บาท ทั้งนี้ตั้งแต่เดือน สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๓.๓ ค่าธรรมเนียมธนาคาร

๔. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

- ๑) ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต และค่าบริการUBC
 - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต และค่าบริการUBC เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม
 - กรณี เหม่าจ่ายใช้ใบสำคัญรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงินและจ่ายเงินให้เรียบร้อย

- กรณี แบบจ่ายจริง ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนามผู้รับเงิน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งของผู้ขอเบิก (เฉพาะเบิกค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต)

๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมธนาคาร พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ระบุแหล่งงบประมาณ จำนวนเงิน

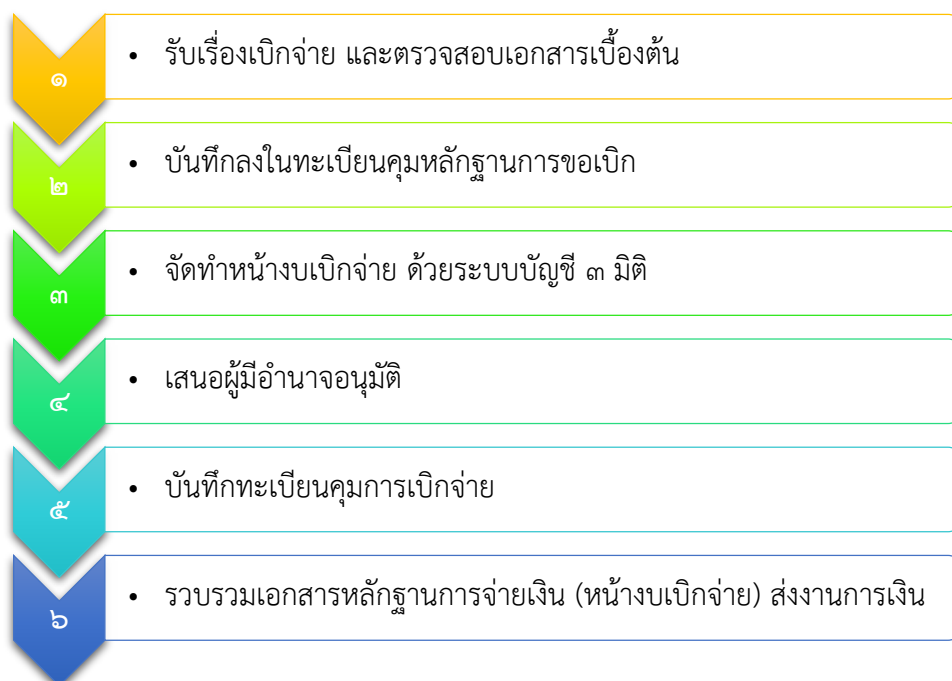
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก ๑๑๑
- สำเนาค่าธรรมเนียมธนาคาร

๓) ค่าไปรษณีย์

- บันทึกข้อความขออนุมัติ
- ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก ๑๑๑
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและเพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน



ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับหนังสือที่ผ่านการอนุมัติพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น บันทึกรายการขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ขออนุญาตไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าโทรศัพท์และค่าบริการอินเทอร์เน็ต ฯลฯ

๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้เจ้าของเรื่องนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

๓.๒.๓ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน หากถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จึงทำการบันทึกลงในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

๓.๒.๔ จัดทำหนังสือเบิกจ่ายงบประมาณ ด้วยระบบบัญชี ๓ มิติ

๓.๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเบิกจ่าย

๓.๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเบิกจ่าย แหล่งเงิน หน่วยงาน แผนงาน กิจกรรม กองทุน หมวดเงิน รายการ จำนวนเงิน ผู้รับเงิน

๓.๒.๗ เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และเสนอผู้มีอำนาจ ตามลำดับ

๓.๒.๘ บันทึกลงในทะเบียนคุม ออกเลขการเงิน สำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒.๙ ส่งหนังสือเบิกจ่าย งานการเงิน ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

๓.๓ ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักหอสมุด มีข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึง ดังนี้

๓.๓.๑ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

๑. รายชื่อผู้เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน
๒. ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ
๓. เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด
๔. แบบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
๕. ผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรม และประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

๓.๓.๒ ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

๑. กรณีการขออนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะ จะต้องใช้พาหนะเดียวกันและเดินทางไปพร้อมกัน

เท่านั้น

๒. การลากิจ/ลาพักผ่อนต่อเนื่องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ จะต้องระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่อย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง

๓.๓.๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด/ร่วมจัด ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒. การฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก ให้จัดได้เฉพาะฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

๓. บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ได้ตามระเบียบ มีดังนี้

๑) ประธานในพิธีเปิด - ปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม

๒) เจ้าหน้าที่

๓) วิทยากร

๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) ผู้สังเกตการณ์

๔. ผู้เข้ารับฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง เพื่อใช้เบิกค่าใช้จ่าย

๑) เข้าร่วมฝึกอบรม ประเภท ก เทียบได้ไม่เกินสิทธิ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

๒) เข้าร่วมฝึกอบรม ประเภท ข เทียบได้ไม่เกินสิทธิ ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น

๕. การจัดทำหนังสือเบิกจ่าย ด้วยระบบบัญชี ๓ มิติ โครงการที่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล จะต้องแจกแจงค่าใช้จ่ายทั้งหมด และรายได้จากค่าลงทะเบียน เลือกรายการ ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ

๖. การเก็บรักษาเงินรายได้

๑) วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ส่งมหาวิทยาลัย ภายใน ๓ วันทำการ

๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ส่งมหาวิทยาลัย ภายในวันนั้น หรือวันทำการถัดไป

๗. กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓.๓.๔. ค่าสาธารณูปโภค

๑. ตรวจสอบวันที่ ในหนังสือคำสั่ง “ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สั่ง ณ วันที่” เพื่อใช้ในการคำนวณการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคสำหรับตำแหน่งผู้บริหารที่มีสิทธิในการเบิกจ่าย

๒. กรณีของหน่วยงาน ค่าโทรศัพท์ให้เบิกแบบจ่ายจริงเท่านั้น ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อเดือน

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพ็ญศรี สุวรรณมณี (๒๕๔๙) ได้ศึกษา การรับรู้ขั้นตอนการเบิกจ่ายและความต้องการสารสนเทศด้านการเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ พบว่า กองคลังควรมีการพัฒนาาระบบสารสนเทศด้านการเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนให้ข้าราชการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง พร้อมทั้งพัฒนาฐานข้อมูลรวมทั้งระเบียบวิธีการให้เป็นระบบง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล

พรพิมล พูลคำ (๒๕๕๕) ได้ศึกษา ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย พบว่า บุคลากรในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง โดยมีความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มากที่สุด รองลงมา ความรู้ความเข้าใจด้านหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ด้านการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัย ข้าราชการ และมีความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการน้อยที่สุด

วิลาวรรณ ชิวพิมาย, ยุพาพรรณม์ คุณาธิปพงษ์, และจตุพร เนตรมณี (๒๕๔๔) ได้ศึกษา การศึกษาประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า ด้านลักษณะงาน ร้อยละ ๖๗.๗๓ ของบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีความรู้ความเข้าใจในการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจากการวิเคราะห์ระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการพบว่า มีระดับความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับปานกลาง ทุกประเภทของวิธีดำเนินการ คือมีค่าเฉลี่ย ๓.๑๔ คิดความเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาของผู้ใช้บริการในการดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ บุคลากรมีความเห็นว่าเป็นปัญหา ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย ๓.๐๘ และมีความเห็นว่ระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการเป็นปัญหา ร้อยละ ๖๓.๗๔

ณาทยา ทองอรุณศรี (๒๕๕๔) ได้ศึกษา การศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พบว่า มีระดับปัญหามาก จำนวน ๒ ด้าน คือผู้เดินทางไปราชการขอยืมเงินไปราชการกรณีเร่งด่วน และขออนุมัติไปราชการกรณีเร่งด่วน ก่อนการเดินทางเพียง ๑ วัน ทั้งนี้มีวิธีการแก้ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่การเงิน นอกจากนี้ผู้ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาขาสังคมศาสตร์มีปัญหาเกี่ยวกับการขอยืมเงินไปราชการกรณีเร่งด่วน สังกัดสำนักงานอธิการบดีมีปัญหาการส่งใช้คืนเงินยืมทรองราชการ ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี มีปัญหาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก และผู้ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาเอก มีปัญหาการส่งใช้คืนเงินยืมทรองราชการ ส่วนผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ - ๕ ปี มีปัญหาการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ควรจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ และควรแจกจ่ายคู่มือให้บุคลากรทุกคน และหากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบควรแจ้งอาจารย์เจ้าหน้าที่ และเผยแพร่ในเว็บไซต์

บทที่ ๔

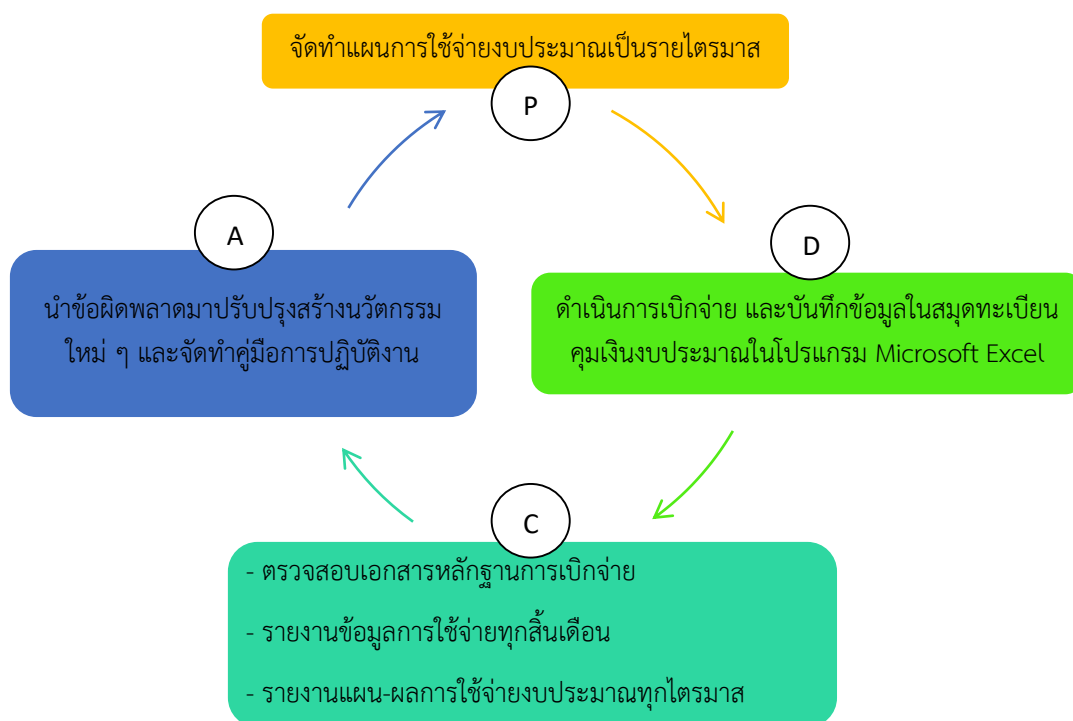
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการเงินให้บรรลุตามวัตถุประสงค์นั้น จะต้องวางแผนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพให้เพิ่มขึ้น ตลอดจนมีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงินให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดวิธีการทำงานให้ถูกต้องและเหมาะสม ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยนำเครื่องการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพมาใช้งาน

การดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ PDCA-Par มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน



ภาพที่ ๔ การดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ PDCA-Par มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

ศึกษาข้อมูลจากการดำเนินงานที่ผ่านมา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ข้อผิดพลาดต่าง ๆ และการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำเป็นแผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน โดยให้ความสำคัญกับการจัดสรรทรัพยากรอย่างคุ้มค่า บริหารจัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้ระบบบัญชี ๓ มิติ ในการจัดทำหนังสือเบิกจ่าย การติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการรายงานผลงบประมาณ นอกจากนี้ยังใช้โปรแกรม Microsoft Excel ช่วยบันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายทุกฉบับ พร้อมทั้งสำเนาเอกสาร มีการรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณทุกสิ้นเดือนแก่ผู้บริหารและรายงานแผน – ผลการใช้งบประมาณทุกไตรมาสต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานจากปีที่ผ่านมาโดยการพัฒนาระบบการออกเลขการเงิน เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น มีการให้คำปรึกษาทางการเงินแก่บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนข้อมูล Morning Brief ทุกเช้าวันจันทร์ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานได้อย่างทันท่วงที

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงิน จำเป็นต้องอ่านและศึกษาถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในบทที่ ๓ เพื่อใช้เป็นพื้นฐานและแนวทางในการปฏิบัติการเบิกจ่ายหรือตรวจสอบงานที่เกี่ยวกับเงินได้อย่างถูกต้อง

- ๔.๒.๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔.๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๔.๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๔.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงิน จำเป็นต้องอ่านและศึกษาถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในบทที่ ๓ เพื่อใช้เป็นพื้นฐานและแนวทางในการปฏิบัติการเบิกจ่ายหรือตรวจสอบงานที่เกี่ยวกับเงินได้อย่างถูกต้อง

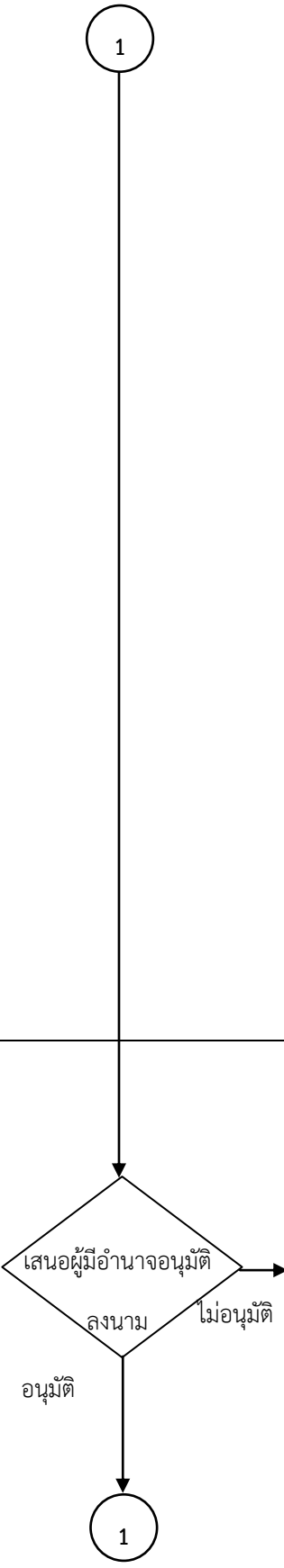
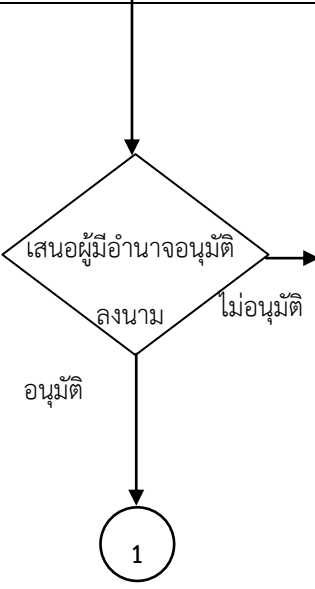
- ๔.๒.๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔.๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๔.๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๔.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

๔.๒.๑ ขั้นตอนค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตารางที่ ๑๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมระบุ <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลความจำเป็น ๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๓. รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ๔. แหล่งงบประมาณในการเบิกจ่าย ๕. อัตราค่าตอบแทน - เอกสารที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี 	ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน (ร่างใหม่ ๒๐ นาที/มีร่างเก่าอยู่แล้ว ๒ นาที)	เจ้าของเรื่อง
ตรวจสอบงบประมาณ/ คุมยอดผูกพัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - รายงานสถานะทางการเงิน แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประกอบการตัดสินใจ - ลงทะเบียนคุมงบประมาณ 	ถูกต้องรวดเร็ว (๑๐ นาที)	งบประมาณงานและการเงิน
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับ - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับเจ้าของเรื่อง 	ถูกต้องรวดเร็ว (๒ นาที)	งานสารบรรณ
ออกเลขทะเบียนส่งภายใน และส่งกลับเจ้าของเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขบันทึกข้อความส่งภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	ถูกต้องรวดเร็ว (๒ นาที)	งานสารบรรณ
1			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
การเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
<div style="text-align: center;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> </div>	<p>- แนบหลักฐานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ราชการและวันหยุดราชการ ๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ราชการ 	<p>ถูกต้อง รวดเร็ว (ร่างใหม่ ๒๐ นาที/ มีร่างเก่าอยู่แล้ว ๒ นาที)</p>	<p>เจ้าของเรื่อง</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำหนังสือเบิกจ่ายด้วยระบบบัญชี ๓ มิติ</p> </div> <div style="text-align: center;">1</div>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>- จัดทำหนังสือเบิกจ่าย ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล, เงินรายได้)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ http://acct3d.tsu.ac.th ● เลือกเมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เลือกรายการบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ● กรอกข้อมูล เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย ● ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เลือก ใบขออนุมัติเบิก ● วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เลือก ไม่มี ● กดปุ่ม บันทึก ● กดปุ่ม รูปกล้อง ค้นหาเลข PR เลือกเลข PR ● กดปุ่ม บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ ● กรอก รายละเอียดใบขอซื้อ ๑. ประเภทรายการ เลือก ค่าใช้จ่าย ๒. รายการ เลือก ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. จำนวนที่ต้องการ กรอก 1.00 ๔. ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม กรอก งบประมาณในการเดินทาง ทั้งหมด 	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๑๒๕ นาที)</p>	<p>งบประมาณงาน และการเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
	<p>๕. กดปุ่ม คำนวน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กดปุ่ม รูปกล้อง เลือก รายละเอียดใบขอซื้อ ● กดปุ่ม บันทึกงวดส่ง ● กดปุ่ม เลือกงบประมาณ ● เลือกรายการ บันทึกรายละเอียดผู้รับเงิน กรอกข้อมูลผู้รับเงิน ● กดปุ่ม รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์ใบ PR ● กดปุ่ม Post รายการ ● เลือกรายการ บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ● เลือกเลข PR จากช่อง ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า ● รายการเลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ใส่เครื่องหมาย - ● กดปุ่ม รูปกล้อง เลือกเลข PO และ กดปุ่ม บันทึกรายการย่อย ทำรายการ ● กดปุ่ม Post รายการ เพื่อพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก กระดาษสีเขียว แหล่งงบประมาณจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล กระดาษสีชมพู แหล่งงบประมาณจากเงินรายได้ 		
	<p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขทะเบียนการเงิน สำเนาเอกสาร ลงทะเบียนคุมงบประมาณ และส่งต่อการเงินเงิน (ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน) <p>ไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ไขข้อมูล 	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๒ นาที)</p>	<p>งบประมาณงานและการเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
	อนุมัติ - เบิกจ่ายเงินและขอใช้เงินยืม กรณีมีการยืมเงินตรง ไม่อนุมัติ - ปรับแก้ไขข้อมูล	ถูกต้องและรวดเร็ว (๑ วัน)	งานสารบรรณ

ตัวอย่างและกรณีศึกษา เป็นตัวอย่างของบุคลากรสำนักหอสมุด วิทยาเขตพัทลุง สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับบุคลากรและเจ้าหน้าที่เอกสารเบิกจ่ายเข้าใจระเบียบปฏิบัติในการการเบิกจ่ายงบประมาณ อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

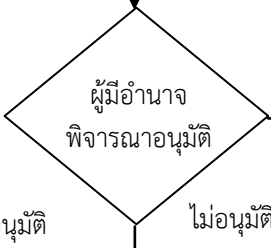
ตารางที่ ๑๔ คำถาม - คำตอบ เกี่ยวกับคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

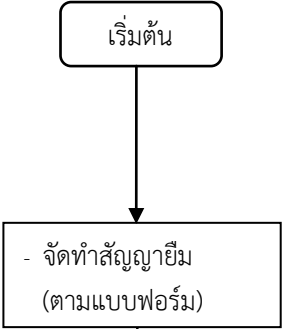
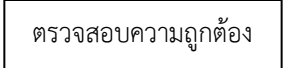

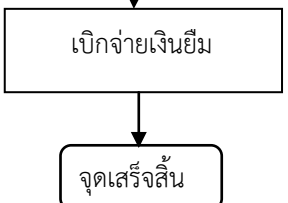
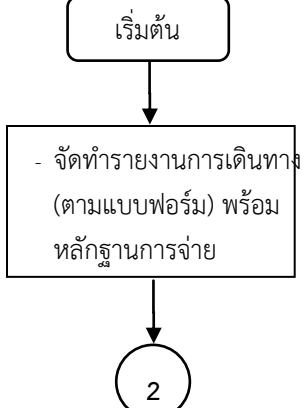
คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
ตัวอย่างที่ ๑ มีความจำเป็นต้องให้บุคลากรอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ สามารถเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่	เบิกได้ แต่ต้องแจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ และให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยมิชักช้า	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕
ตัวอย่างที่ ๒ นางสาว ก ได้อนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันศุกร์ ซึ่งเป็นวันทำการปกติ ระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๑๕ น. สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาได้เท่าไร	จากการคำนวณชั่วโมงการทำงาน ได้ ๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที กรณี ปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่ไม่ถึง ๑ ชั่วโมง ให้เบิกค่าตอบแทนได้ครึ่งหนึ่ง แต่สำหรับเศษ ๑๕ นาที ไม่ถึง ๓๐ นาที ไม่สามารถเบิกได้ สรุป เบิกได้ ๓ ชั่วโมง X ๕๐ บาท = ๑๕๐ บาท	ตามมติคณะกรรมการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เรื่อง ขอกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับสำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๕๘

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
<p>ตัวอย่างที่ ๓ นางสาว ก อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๒๐.๔๐ น. สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกได้เท่าไร</p>	<p>วันเสาร์ วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่</p> <p>ผลัดแรก ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ จำนวน ๗ ชั่วโมง</p> <p>ผลัดสอง ๑๗.๐๐ - ๒๐.๔๐ จำนวน ๓ ชั่วโมง ๔๐ นาที (ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่ไม่ถึง ๑ ชั่วโมง เบิกค่าตอบแทนได้ครึ่งหนึ่ง)</p> <p>สรุป ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๐ ชั่วโมง ๔๐ นาที เบิกค่าตอบแทนได้ ๑๐ ชั่วโมง X ๖๐ บาท = ๖๐๐ บาท อีก ๔๐ นาที เบิกได้ครึ่งหนึ่งของ ๖๐ คือ ๓๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๖๓๐ บาท</p>	<p>มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมสมัยวิสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง ขอกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับสำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๕๘</p>

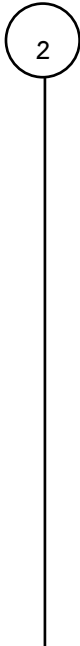

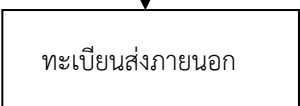

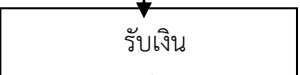
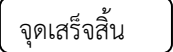
๔.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ตารางที่ ๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
ก่อนเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความ - ประมาณค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญประชุม/โครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ - ประมาณค่าใช้จ่าย ตามหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ - แนบรายละเอียดหนังสือเชิญประชุม/โครงการสัมมนา ฝึกอบรมและกำหนดการทุกครั้ง 	การเบิกจ่าย เป็นไปตามขั้นตอนและรวดเร็ว (ร่างใหม่ ๒๐ นาที/มีร่างเก่าอยู่แล้ว ๗ นาที)	เจ้าของเรื่อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกเลขหนังสือส่ง</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ออกเลขทะเบียนส่งภายใน 	ถูกต้องรวดเร็ว (๒ นาที)	งานสารบรรณ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจสอบงบประมาณ/ คุมยอดงบประมาณ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - รายงานสถานะทางการเงิน แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประกอบการตัดสินใจ - ลงทะเบียนคุมงบประมาณ 	ถูกต้องรวดเร็ว (๑๐ นาที)	งบประมาณ และงานการเงิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> อนุมัติ ไม่อนุมัติ </div> <div style="text-align: center;"> <p>ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p>  </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับ อนุมัติ สำเนาเอกสารลงระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ไม่อนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งคืนกลับเจ้าของเรื่องปรับแก้ไขข้อมูล 	ถูกต้องรวดเร็ว (๑๐ นาที)	ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการยืมเงินตรงของหน่วยงาน			
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารสัญญายืมเงิน กรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ความประสงค์ในการขอยืมเงิน กรอกรายละเอียด แผนงาน ผลผลิต กองทุนทั่วไป จำนวนเงิน หยอดค่าใช้จ่าย แหล่งงบประมาณ ผู้ขอยืมลงชื่อ พร้อมผู้บริหารส่วนงาน อนุมัติ จัดทำสำเนาจำนวน ๒ ฉบับ - แนบบันทึกรายการขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ที่ได้รับการอนุมัติ 	การเบิกจ่าย เป็นไปตาม ขั้นตอนและ รวด เร็ว (ร่างใหม่ ๒๐ นาที/มีร่างเก่า อยู่แล้ว ๗ นาที)	เจ้าของเรื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ยืมเงิน แหล่งเงิน แผนงาน กองทุน รายงาน งบประมาณ 	ถูกต้องรวดเร็ว (๒ นาที)	งบประมาณ และงานการเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อย เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ ลงนามเอกสาร ไม่อนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งคืนกลับเจ้าของเรื่องปรับ แก้ไขข้อมูล 	ถูกต้องรวดเร็ว (๒ นาที)	งานสารบรรณ
	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายเงินยืม - ลงทะเบียนคุมเงินตรง 	ถูกต้องรวดเร็ว (๑๐ นาที)	งบประมาณงาน และการเงิน
หลังจากเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่			
	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนแบบรายงานการเดินทาง (คนเดียว, โดยรถยนต์ส่วนตัว, เป็นหมู่คณะ ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป) (แบบ ๘๗๐๘) - หลักฐานการจ่าย เครื่องบิน กากตัว เครื่องบิน + ใบเสร็จรับเงิน รถไฟ ใบรับรองแทนใบเสร็จ รถยนต์ส่วนตัวราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ ๔ บาท กรณีมีเก็บค่าลงทะเบียน ใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถ เบิกจ่ายได้ ถูกต้องตาม ระเบียบ - มีหลักฐาน การเบิกจ่าย ถูกต้องตาม ระเบียบ (๒๐ นาที/ ฉบับ) 	เจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำหนังสือเบิกจ่าย </div> <p style="text-align: center;">2</p> </div>	<p>ค่าลงทะเบียน</p> <p>ค่าที่หัก ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก+ใบ Folio</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย - จัดทำหนังสือเบิกจ่าย ด้วยระบบบัญชี ๓ มิติ ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล, เงินรายได้) ● เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ ● เลือกเมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เลือก รายการบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ● กรอกข้อมูล เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย ● ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เลือก ใบขออนุมัติเบิก ● วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เลือก ไม่มี ● กดปุ่ม บันทึก ● กดปุ่ม รูปกล้อง ค้นหาเลข PR เลือก เลข PR ● กดปุ่ม บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ ● กรอก รายละเอียดใบขอซื้อ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเภทรายการ เลือกค่าใช้จ่าย ๒. รายการ เลือก ค่าเดินทางไปฝึกรอบรมในประเทศ กรณีเดินทางในประเทศ หรือ ค่าเดินทางไปฝึกรอบรมต่างประเทศ กรณีเดินทางต่างประเทศ ๓. จำนวนที่ต้องการ กรอก 1.00 ๔. ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม กรอกงบประมาณในการเดินทางทั้งหมด ๕. กดปุ่ม คำนวณ ● กดปุ่ม รูปกล้อง เลือก รายละเอียดใบขอซื้อ ● กดปุ่ม บันทึกงวดส่ง ● กดปุ่ม เลือกรายการ บันทึกรายละเอียดผู้รับเงิน กรอกข้อมูลผู้รับเงิน ● กดปุ่ม รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์ใบ PR ● กดปุ่ม Post รายการ 	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๓๐ นาที/ฉบับ)</p>	<p>งบประมาณงานและการเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> ● เลือกรายการ บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ● ช่อง ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า เลือกเลข PR ● รายการเลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ใส่เครื่องหมาย - ● กดปุ่ม รูปกล้อง เลือกเลข PO และ กดปุ่ม บันทึกรายการย่อย ทำรายการ ● กดปุ่ม Post รายการ เพื่อพิมพ์ ใบขออนุมัติเบิก กระดาษสีเขียว แหล่งงบประมาณจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล กระดาษสีชมพู แหล่งงบประมาณจากเงินรายได้ 		
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามลำดับ อนุมัติ - ออกเลขทะเบียนการเงิน และสำเนาเอกสาร ไม่อนุมัติ - ปรับแก้ไขข้อมูล 	ถูกต้องและรวดเร็ว (๒ นาที)	งบประมาณและงานการเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนส่งเอกสารภายนอกหน่วยงาน 	ถูกต้องและรวดเร็ว (๒ นาที)	งานสารบรรณ
	<ul style="list-style-type: none"> อนุมัติ - เบิกจ่ายเงินและชดใช้เงินยืม กรณีมีการยืมเงินทตรง ไม่อนุมัติ - ปรับแก้ไขข้อมูล 	ถูกต้องและรวดเร็ว (๑ วัน)	งานสารบรรณ
	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายงบประมาณ ยอดเงินน้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท รับเงินสด ยอดเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โอนเข้าธนาคาร หรือรับเช็ค 		การเงิน ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน
			

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ตารางที่ ๑๖ คำถาม – คำตอบ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
<p>ตัวอย่างที่ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมคณะทำงาน ๓ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และขอลาพักผ่อนต่อในวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงอย่างไร</p>	<p>- ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และแจ้งข้อมูลการได้รับอนุมัติลาพักผ่อนในบันทึกขออนุมัติเดินทาง</p> <p>การคำนวณเบิกเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. เท่ากับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (๒๔๐ บาท) ▪ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน (๒๔๐ บาท) ▪ การคิดเบี้ยเลี้ยงจะสิ้นสุดในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. เวลาทำการปกติ เนื่องจากมีการลาพักผ่อนหรือลาในเวลาที่ต่อเนื่อง ▪ หากลาพักผ่อนหรือลา กิจก่อนปฏิบัติงาน ให้เริ่มนับวันที่ปฏิบัติงาน เริ่มเวลาทำการปกติ ๘.๓๐ น. 	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘</p>

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
<p>ตัวอย่างที่ ๒ กรณีไม่พักแรม พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ออกจากที่พัก วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา ๒๐.๐๐ น. นับเวลา คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>ออกจากที่พัก วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๗.๐๐ น. - เวลา ๒๐.๐๐ น. เท่ากับ ๑๓ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (๒๔๐ บาท)</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘</p>
<p>ตัวอย่างที่ ๓ กรณีไม่พักแรม พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ ได้รับมอบหมายไปประชุมที่อำเภอหาดใหญ่ ออกจากที่พัก วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๗.๐๐ น. ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จังหวัดสงขลา อำเภอหาดใหญ่ กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา ๑๔.๓๐ น. นับเวลา คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>ออกจากที่พัก วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๗.๐๐ น. - กลับถึงที่พัก เวลา ๑๔.๓๐ น. เท่ากับ ๐๗.๓๐ ชั่วโมงไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมง คิดเป็น ครึ่งวัน (๑๒๐ บาท)</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘</p>
<p>ตัวอย่างที่ ๔ การเบิกค่าที่พัก กรณี ไปพักเป็นหมู่คณะ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการอบรม จำนวน ๓ คน คำนวณที่พัก ได้อย่างไร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เลือกเบิก จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย ก็ได้ แต่ต้องระบุในบันทึกขออนุมัติ และต้องเหมือนกันทั้งหมู่คณะ ▪ กรณี เลือกที่พักจำนวน ๑ ห้อง นอน ๓ คน ราคาค่าห้องพัก ไม่เกินคนละ ๙๐๐ บาท X ๓ คน เท่ากับ ๒,๗๐๐ บาท หรือ เลือก ๒ ห้อง ห้องที่ ๑ นอน ๒ คน ราคาห้องพัก ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท ห้องที่ ๒ พักคนเดียว ราคาห้องพัก ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท หรือ เหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท ▪ หากไม่ต้องการพักรวมกันสองคน คือ 	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘</p>

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส ○ เป็นโรคติดต่ออันตราย ต่อผู้พักรวม <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักฐานการเบิกจ่าย ▪ กรณี จ่ายจริง ใบเสร็จรับเงิน และ รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO) ▪ กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้อง แนบหลักฐานการจ่าย 	

ตัวอย่างรายละเอียดค่าที่พัก (FOLIO) จำนวน ๓ คน แบบจ่ายจริง



14/20-29 Newpetchburi Road Soi19
Phyathai Rajthevee Bangkok, Thailand, 10400

FOLIO ORIGINAL

FOLIO NO FL#1609902
FOLIO TYPE Master Folio
REGISTER NO 47928

PAGE 1
PRINTED 30/03/2016 07:48 SAYAMCHAI
DATE CLOSE FOLIO
CLOSE FOLIO BY

ROOM NO 2906
รายชื่อผู้เข้าพัก
COMPANY BOOKING.COM,
NAME Khun CHANYA CHOOTUP
Khun ชมวรรณ ชุนโพธิ์
Khun เนาวลักษณ์ แสงสนิท
ADDRESS Interchange 21, Level 34,
399 Sukhumvit Rd.,
Bangkok 10110.
รายละเอียด
การเข้าพัก
ARRIVAL 29/03/2016 13:00:00
DEPARTURE 30/03/2016 12:00:00

SOURCE Online Travel Agent
A/R CODE 000002
NOTICES 849271576 /INCL.ABF 3 PAXS /
BOOKING.COM DC.11169

DATE	REF NO	DESCRIPTIONS	CHARGE	PAID
28/03/2016	DP16031758	Visa Deposit	0.00	2,700.00
29/03/2016	DP16031819	Room Deposit	0.00	1,000.00
29/03/2016		Room Charge	2,700.00	0.00
30/03/2016	BP16031819	Cash Paid out	0.00	-1,000.00
TWO THOUSAND SEVEN HUNDRED AND 00/100 BAHT			TOTAL 2,700.00	2,700.00
			GRAND TOTAL	0.00

ราคาห้องพัก

CASHIER' SIGNATURE

GUEST' SIGNATURE

- Please kindly return your KEY CARD to the hotel.
- The customer agree that all liability for this bill is not waived and agree to be hold personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part or the full amount of these charges.

ภาพที่ ๕ รายละเอียดค่าที่พัก (FOLIO) จำนวน ๓ คน แบบจ่ายจริง

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
ตัวอย่างที่ ๕ การเบิกค่าพาหนะ กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน วิธีการจองอย่างไร และต้องแนบ หลักฐานอะไรบ้าง	วิธีการจองตั๋วเครื่องบินชั้น ประหยัด (ตามเอกสาร)	ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่าย ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

วิธีการจองตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัด

๑. สายการบินนกแอร์ (ช่องทางการจอง เว็บไซต์ เว็บไซต์บนมือถือ ศูนย์บริการลูกค้า โทร. ๑๓๑๘
เคาน์เตอร์สนามบิน เคาน์เตอร์เซอร์วิส (7-11) และ แอปพลิเคชันบนมือถือ)

การจองผ่านเว็บไซต์ www.nokair.com หรือ www.nokfanclub.com เริ่มต้น

- เลือกเที่ยวบินที่ต้องการ โดยเข้าไปที่ www.nokair.com

Round Trip One Way
 From: Bangkok (Don Mueang) To: Chiang Mai
 Depart: 23 July 2011 Return: 27 July 2011
 Accepting reservations through September 30, 2011
 Adults: 1 Children: 0 (2-11 yrs)
 More than 9 Travellers? Search

จากนั้นคลิก Search จะได้เที่ยวบินที่มีโปรโมชั่น ตามรูป

Flight Selection



Depart : Bangkok (Don Mueang) to Chiang Mai
Saturday July 23, 2011

Departure	Arrival	Flight	Nok Eco THB	Nok Flexi THB	Nok Plus THB
09:05	10:15	DD8306	<input type="radio"/> 1,666.36	<input type="radio"/> 2,507.48	<input type="radio"/> 2,787.85
11:00	12:10	DD8310	<input type="radio"/> 1,666.36	<input type="radio"/> 2,507.48	
16:00	17:10	DD8318	<input checked="" type="radio"/> PRO 825.23	<input type="radio"/> 2,507.48	<input type="radio"/> 2,787.85
19:15	20:25	DD8326	<input checked="" type="radio"/> PRO 825.23	<input type="radio"/> 2,507.48	

Return : Chiang Mai to Bangkok (Don Mueang)
Wednesday July 27, 2011

Departure	Arrival	Flight	Nok Eco THB	Nok Flexi THB	Nok Plus THB
10:45	11:50	DD8307	<input checked="" type="radio"/> PRO 825.23	<input type="radio"/> 2,507.48	<input type="radio"/> 2,787.85
12:40	13:45	DD8311	<input checked="" type="radio"/> PRO 825.23	<input type="radio"/> 2,507.48	
17:40	18:45	DD8319	<input checked="" type="radio"/> PRO 825.23	<input type="radio"/> 2,507.48	<input type="radio"/> 2,787.85
20:55	22:00	DD8327	<input checked="" type="radio"/> PRO 825.23	<input type="radio"/> 2,507.48	



Please Note

- All fares are subject to change until purchased
- All fares listed are per person for each way of travel

All inclusive price per passenger

Depart	1,090.00 THB
Return	1,090.00 THB

[Continue >](#)

- จะพบกับเที่ยวบินทั้งหมด แต่จะพบว่าเที่ยวบินที่มีราคาโปรโมชั่นจะมีเครื่องหมายโปรฯ นำหน้า เลือกเที่ยวบินที่ต้องการ แล้วกด Continue
- ในกรณีที่ไมเลือกบริการเสริมให้ เลือก No ตามรูป แต่ถ้าหากต้องการเลือกบริการเสริม จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากโปรโมชั่น

NOK SURE

เพิ่มความคุ้มครองตลอดการเดินทาง
อบอุ่นและมั่นใจ เพียง 150 บาท

รับ ไม่รับ

* ผู้โดยสารที่ซื้อความคุ้มครองต้องมีอายุไม่เกิน 85 ปี

[รายละเอียดคลิก >](#)

NOK BAGGAGE

เพิ่มน้ำหนักกระเป๋า 5 กิโลกรัม
สะดวก และประหยัดกว่า

รับ ไม่รับ

[รายละเอียดคลิก >](#)

NOK AROI

สั่งอาหารบนเครื่อง
เติมท้องให้อิ่มกับเมนูอร่อย บนเที่ยวบิน

รับ ไม่รับ

รายการอาหาร

- โดยปกติแล้วมีประกันพื้นฐาน โหลดกระเป๋าฟรี ๑๕ กก. และบริการอาหารว่างอยู่แล้ว บริการด้านบนเป็นบริการเสริม
- ตรวจสอบรายชื่อผู้โดยสาร เที่ยวบิน วันเดินทาง และจากนั้นมาตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ไป-กลับต้องได้ ๒,๑๘๐ บาท (ไม่รวมบริการเสริม)



เลือกเที่ยวบิน ผู้โดยสาร-ชำระค่าเดินทาง ยืนยันการจอง

เที่ยวไป	THB
ราคาต่อ 1 ท่าน (ผู้ใหญ่)	825.23
ภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าอื่นๆ ต่อ 1 ท่าน (ผู้ใหญ่) +	264.77
ยอดเงินรวม (ผู้ใหญ่)	1,090.00
ราคาเที่ยวไป	1,090.00
<hr/>	
เที่ยวกลับ	
ราคาต่อ 1 ท่าน (ผู้ใหญ่)	825.23
ภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าอื่นๆ ต่อ 1 ท่าน (ผู้ใหญ่) +	264.77
ยอดเงินรวม (ผู้ใหญ่)	1,090.00
ราคาเที่ยวกลับ	1,090.00
<hr/>	
ราคารวม	2,180.00

- จากนั้นดำเนินการเลือกวิธีการชำระค่าบริการ

■ **ชำระโดยบัตรเครดิต** กรอกรายละเอียดตามภาพ และใส่เลขที่บัตร
 เครดิต พร้อมข้อมูลอื่นๆ หลังจากนั้น ให้ทำความเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขและเลือกยอมรับ (แนะนำให้
 อ่าน) และกด ชำระเงิน

The screenshot shows a payment form with the following sections:

- ข้อมูลผู้โดยสาร (Passenger Information):**
 - ชื่อ (Name): นาย (Mr.)
 - นามสกุล (Surname):
 - ที่อยู่ (Address):
 - รหัสไปรษณีย์ (Postal Code):
 - เบอร์โทรศัพท์มือถือ* (Mobile Phone Number):
 - เบอร์โทรศัพท์บ้านหรือที่ทำงาน* (Home or Office Phone Number):
 - อีเมล* (Email):
 - ยืนยันอีเมล* (Confirm Email):
 - เก็บ "ข้อมูลสำหรับติดต่อ" ไว้ใช้ในครั้งต่อไป (Save contact information for future use)
- ข้อมูลการชำระเงิน (Payment Information):**
 - ชื่อผู้โดยสารคนแรกตรงกับชื่อบนบัตรเครดิต (First name matches the name on the credit card)
 - ชื่อบนบัตรเครดิต* (Name on credit card):
 - ชนิดบัตรเครดิต* (Credit card type): VISA, MasterCard, JCB
 - หมายเลขบัตรเครดิต (16 หลัก)* (16-digit card number):
 - หมดอายุ* (Expiration date): 01, 2010
 - CVV* (CVV number): (เลข 3 ตัวสุดท้ายที่อยู่หลังบัตร) (Last 3 digits on the back of the card)
 - ข้าพเจ้าได้ศึกษา เข้าใจและยอมรับ "เงื่อนไขและข้อกำหนด" (I have read, understood, and accept the terms and conditions)
- Logos and Security:** VERIFIED by VISA, MasterCard SecureCode, JCB J/Secure, and a Verified by Visa logo.
- Footer:** โปรดอ่าน (Please read) with a lock icon.

■ จากนั้นรอขั้นตอนการชำระเงิน ยืนยัน และจะได้รับ Booking Confirmation ทั้งทางหน้า web และทาง email

- ชำระผ่าน Counter Service ให้เลือกที่ Tab Counter Service
จากนั้นจะพบหน้าจอตามรูป

บัตรเครดิต VISA MasterCard JCB เคาน์เตอร์ เซอร์วิส ATM ATM โดเร็กเดบิต

ข้อมูลผู้โดยสาร
กรุณาระบุอายุของผู้โดยสารเพื่อใช้ในการรับประกันภัย

ชื่อ: นามสกุล: อายุไม่เกิน 85 ปี?

ผู้ใหญ่ 1* นาย

ข้อมูลสำหรับติดต่อ

ที่อยู่*

รหัสไปรษณีย์* ประเทศ* Thailand

เบอร์โทรศัพท์มือถือ* อีเมล*

เบอร์โทรศัพท์บ้านหรือที่ทำงาน* อีเมล*

เก็บ "ข้อมูลสำหรับติดต่อ" ไว้ใช้ในครั้งต่อไป

ข้อมูลการชำระเงิน
 ชื่อผู้โดยสารคนแรกตรงกับชื่อบนบัตรเครดิต

กรุณาตรวจสอบข้อมูล เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

หากท่านเลือกชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือเอทีเอ็ม ท่านจะไม่สามารถซื้อบริการนกอรีวีส์ และนกอรีออยได้

ยืนยันการชำระ: ยกเลิก

- เลือกยืนยันการชำระเลย ทำตามขั้นตอน
- หยิบมือถือขึ้นมาเลยครับ แล้วส่ง SMS โดยพิมพ์ข้อความว่า 711 และส่งไปที่ 4806026 และรอรับข้อความ

บัตรเครดิต VISA MasterCard JCB เคาน์เตอร์ เซอร์วิส ATM ATM โดเร็กเดบิต

คุณสามารถเลือกจ่ายค่าเดินทาง ผ่านทางเคาน์เตอร์ เซอร์วิส พลัส เพื่อให้การจองตั๋วของคุณเสร็จสมบูรณ์ โปรดกรุณาดำเนินการตามขั้นตอนและจ่ายค่าเดินทางในเวลาที่กำหนด

วิธีการจ่าย

1 พิมพ์ข้อความ **711** แล้วส่งไปที่หมายเลข **4806026**

2 หลังจากคุณได้รับการตอบกลับจากทางระบบให้คลิกปุ่ม "ดำเนินการต่อ" เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

แจ้งเตือน

- ▶ ค่าบริการ 3 บาทต่อครั้ง (เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการระบบโทรศัพท์มือถือ)
- ▶ ค่าบริการ 30 บาทต่อรายการ (เรียกเก็บโดย เคาน์เตอร์ เซอร์วิส พลัส ซึ่งรวมในราคาค่าโดยสารทั้งหมดแล้ว)
- ▶ สามารถทำรายการได้ไม่เกิน 3 ครั้งต่อวัน

ดำเนินการต่อ >

* รองรับเฉพาะเครือข่าย AIS, Dtac และ True Move เท่านั้น

- จะได้รับข้อความแบบนี้



- จากนั้นกดดำเนินการต่อ ซึ่งจะให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำการส่งไป



- จากนั้นกดดำเนินการต่อ และจะนำเราไปสู่ขั้นตอนที่ ๒

- กรอกข้อมูลให้ครบ ตามรายละเอียด

บัตรเครดิต VISA MasterCard JCB
เกมเตอร์ เซอร์วิส
เอทีเอ็ม ATM
โดเร็กซ์เน็ต

ข้อมูลผู้โดยสาร
กรุณาระบุอายุของผู้โดยสารเพื่อใช้ในการรับประกันภัย

ชื่อ: นาย [] นามสกุล: [] อายุไม่เกิน 85 ปี?

ข้อมูลผู้โดยสาร

ที่อยู่* [] อำเภอ* []
[] จังหวัด* []
รหัสไปรษณีย์* [] ประเทศ* Thailand

เบอร์โทรศัพท์มือถือ* 0840974545
เบอร์โทรศัพท์บ้านหรือที่ทำงาน* [] อีเมล* []
[] ยืนยันอีเมล* []

เก็บ "ข้อมูลสำหรับติดต่อ" ไว้ใช้ในครั้งต่อไป
 ข้าพเจ้าได้ศึกษา เข้าใจและยอมรับ "เงื่อนไขและข้อกำหนด"

ทำการจอง

- หลังจากนั้นก็เลือกทำการจอง จะพบหน้า confirm ดังนี้ อย่างตัวอย่าง เลือกเพิ่มน้ำหนักกระเป๋าเพิ่มและมีค่าบริการ counter service ๓๒ บาท ตามรูป

ยืนยันการจอง
ขอบคุณที่ใช้บริการ นกแอร์



คุณเลือกจ่ายผ่าน:	จองวันที่:
เคาน์เตอร์ เซอร์วิส พลัส	จันทร์ 23 พฤษภาคม 2554
รหัสจ่ายเงิน:	สถานะ:
31171683	รอการชำระเงิน

ข้อมูลผู้โดยสาร	
1 MR.	ผู้ใหญ่

ข้อมูลการเดินทาง	
เที่ยวไป :	กรุงเทพฯ (ดอนเมือง) ไป เชียงใหม่
วัน :	เสาร์ 23 กรกฎาคม 2554
เวลา :	16:00
เที่ยวบิน :	DD8318
เที่ยวกลับ :	เชียงใหม่ ไป กรุงเทพฯ (ดอนเมือง)
วัน :	พุธ 27 กรกฎาคม 2554
เวลา :	17:40
เที่ยวบิน :	DD8319

ข้อมูลการชำระเงิน	THB
เที่ยวไป	
ราคาต่อ 1 ท่าน(ผู้ใหญ่)	825.23
ภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าอื่นๆ ต่อ 1 ท่าน (ผู้ใหญ่) *	264.77
ยอดเงินรวม (ผู้ใหญ่)	1,090.00
ราคาเที่ยวไป	1,090.00
เที่ยวกลับ	
ราคาต่อ 1 ท่าน(ผู้ใหญ่)	825.23
ภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าอื่นๆ ต่อ 1 ท่าน (ผู้ใหญ่) *	264.77
ยอดเงินรวม (ผู้ใหญ่)	1,090.00
ราคาเที่ยวกลับ	1,090.00

เคาน์เตอร์เซอร์วิส พลัส	32.10
เพิ่มน้ำหนักกระเป๋า	
1 ท่าน	200.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
ยอดเงินรวม	14.00
ราคารวม	2,426.10

- จากนั้นรอรับ SMS อีกครั้ง และจะได้รับ SMS แบบนี้



▪ จากนั้นให้นำ SMS ที่ได้รับนี้ไปชำระเงินได้ที่ 7-11 ทุกสาขา และหลังจากนั้นจะได้รับ Slip ใบเสร็จมา ซึ่งในนั้นจะมี Booking number มาด้วย จะสามารถใช้ Check in ขึ้นเครื่องพร้อมบัตรประชาชนได้เลย

- ชำระผ่าน ATM ทำตามขั้นตอนเหมือนกับ 7-11
- จากนั้นส่ง SMS โดยพิมพ์ข้อความว่า ATM และส่งไปที่ 4806026

คุณได้เลือกจ่ายค่าเดินทาง ผ่านทางตู้เอทีเอ็ม เพื่อให้การจองตั๋วของคุณเสร็จสมบูรณ์ โปรดดูราคาดำเนินการตามขั้นตอนและจ่ายค่าเดินทางในเวลาที่กำหนด

- 1 พิมพ์ข้อความ **ATM** แล้วส่งไปที่หมายเลข **4806026**
- 2 หลังจากคุณได้รับการตอบกลับจากทางระบบให้คลิกปุ่ม "ดำเนินการต่อ" เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

เงื่อนไข

- ▶ ค่าบริการ 3 บาทต่อครั้ง (เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการระบบโทรศัพท์มือถือ)
- ▶ ค่าบริการ 20 บาทต่อรายการ (เรียกเก็บโดย ธนาคารผู้ให้บริการ ซึ่งรวมในราคาค่าโดยสารทั้งหมดแล้ว)
- ▶ สามารถทำรายการได้ไม่เกิน 3 ครั้งต่อวัน

ดำเนินการต่อ >

* รองรับเฉพาะเครือข่าย AIS, Dtac และ True Move เท่านั้น

- จะได้รับข้อความแบบนี้



- จากนั้นกดดำเนินการต่อ ซึ่งจะให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำการส่งไป
- กรอกข้อมูลให้ครบ ตามรายละเอียด

บัตรเครดิต

เคาน์เตอร์ เซอร์วิส

เอทีเอ็ม

โตเรคเดบิต

วิธีการจ่าย

ขั้นตอนที่ 3/5

กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ท่านใช้ส่งข้อความเมื่อสักครู่นี้ เพื่อยืนยันการทำรายการ

08

ดำเนินการต่อ >

เงื่อนไข

- ▶ ค่าบริการ 3 บาทต่อครั้ง (เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการระบบโทรศัพท์มือถือ)
- ▶ ค่าบริการ 30 บาทต่อรายการ (เรียกเก็บโดย เคาน์เตอร์ เซอร์วิส พลัส ซึ่งรวมในราคาค่าโดยสารทั้งหมดแล้ว)
- ▶ สามารถทำรายการได้ไม่เกิน 3 ครั้งต่อวัน

บัตรเครดิต VISA MasterCard JCB เคาน์เตอร์ เซอร์วิส 7-Eleven ATM ATM ไทยเรือดอทคอม DB

ข้อมูลผู้โดยสาร
กรุณาระบุอายุของผู้โดยสารเพื่อใช้ในการรับประกันภัย

กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

ชื่อ: นาย [] นามสกุล: [] อายุไม่เกิน 85 ปี?

ข้อมูลผู้โดยสาร

ที่อยู่* [] อำเภอ* []
[] จังหวัด* []
รหัสไปรษณีย์* [] ประเทศ* Thailand

เบอร์โทรศัพท์มือถือ* 0840974545
เบอร์โทรศัพท์บ้านหรือที่ทำงาน* []

อีเมล* []
ยืนยันอีเมล* []

เก็บ "ข้อมูลสำหรับติดต่อ" ไว้ใช้ในครั้งต่อไป
 ข้าพเจ้าได้ศึกษา เข้าใจและยอมรับ [เงื่อนไขและข้อกำหนด](#)

ทำการจอง

■ หลังจากนั้นก็เลือกทำการจอง จะพบหน้า confirm ให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดและนำ Code ที่ได้ทางโทรศัพท์ไปทำการชำระเงินที่ ATM ได้เลย โดยค่าบริการขึ้นอยู่กับแต่ละธนาคาร ที่ Slip จะมี Booking number มาด้วยจะสามารถใช้ Check in ขึ้นเครื่องพร้อมบัตรประชาชนได้เลย

๒. สายการบินแอร์เอเชีย

การจองผ่านเว็บไซต์ <http://www.airasia.com>

จองตั๋วเครื่องบินออนไลน์ง่ายๆ ที่ AIRASIA.COM



1a
เลือกการเดินทางแบบ 'ไป-กลับ',
'เที่ยวเดียว' หรือ 'เดินทางหลายเมือง'
จากนั้นเลือกเมืองต้นทาง
ปลายทาง และสกุลเงินที่ต้องการชำระ:

1b
เลือกวันเดินทางที่คุณต้องการ

1c
เลือกจำนวนผู้โดยสารที่จะเดินทาง
คลิก 'เด็ก / ทารก'
เพื่อเพิ่มจำนวน เด็ก / ทารก

1d
คลิก 'ค้นหา' เพื่อดำเนินการต่อ

The screenshot shows the AirAsia booking interface with the following elements:

- Top navigation: โรงแรม, เที่ยวบิน + โรงแรม, รถเช่า
- Search type: ไป-กลับ (Round-trip)
- Origin: กรุงเทพมหานคร (Bangkok)
- Destination: เชียงใหม่ (Chiang Mai)
- Outbound date: วันออกเดินทาง (Outbound date)
- Return date: วันเดินทางกลับ (Return date)
- Passengers: 1 ผู้ใหญ่ (1 Adult)
- Currency: บาท (Baht)
- Payment method: สกุลเงิน (Currency)
- Search button: ค้นหา (Search)
- Footer: BIG แลกรับสิทธิ์บินพิเศษด้วยคะแนน BIG Point

จองตั๋วเครื่องบินออนไลน์ง่ายๆ ที่ AIRASIA.COM

ค้นหาเที่ยวบิน

เลือกเที่ยวบิน

ข้อมูลผู้โดยสาร

บริการเสริม

ชำระเงิน

1

2

3

4

5

2a เลือกเที่ยวบิน และค่าโดยสารที่คุณต้องการ

แสดงผลเป็นรายเดือน ค้นหาด้วยราคาประหยัด ผล 4 สัปดาห์

ส. 29 พ.ค. ราคาเริ่มต้น 1,189.26 THB
ส. 30 พ.ค. ราคาเริ่มต้น 1,290.00 THB
ส. 31 พ.ค. ราคาเริ่มต้น 2,357.00 THB
จ. 01 มิ.ย. ราคาเริ่มต้น 1,290.00 THB

ค้นหาด้วยราคาประหยัดโดยชาร์งแสดงผล 4 สัปดาห์

TIP ค้นหาด้วยราคาประหยัดโดยชาร์งแสดงผล 4 สัปดาห์

ค่าโดยสารราคาประหยัด 0 Premium Flex

2,357.00 THB (ผู้ใหญ่) เหลืออีก 5 ที่นั่ง

3,407.00 THB (ผู้ใหญ่) เหลืออีก 5 ที่นั่ง

คุณได้เลือกตั๋วเครื่องบินราคาประหยัด บริการเสริมจะอยู่ในหน้าถัดไปพร้อมมีค่าบริการเพิ่มเติม

ต้องการความคล่องตัวและสิทธิประโยชน์อื่นๆ เพิ่มเติมหรือไม่?

2X เพลย์แบ็ค* ของวันที่เวลา* ๕๕ ฟรี การเลือกที่นั่งระดับพรีเมียม

20 กก. โดวค่าน้ำหนักสัมภาระ บริการอาหารฟรี 1 ที่. อัปเกรดเป็น Premium Flex + 1,050.00 THB อัปเกรด

การสำรองที่นั่งด่วน บริการขึ้นเครื่องแบบพิเศษ

*การอัปเกรดเที่ยวบินก่อนการเช็คอินคือ 2 ชม. ขึ้นไป 1๗เป็นไปโดยอัตโนมัติสำหรับสมาชิกของคุณเป็นสมาชิกที่มีสิทธิ์เลือกที่นั่งก่อนเช็คอิน

08:35 (DMK) > 11:50 (KUL) 2h 15m

10:00 (DMK) > 13:05 (KUL) 2h 5m

3,407.00 THB (ผู้ใหญ่)

4,457.00 THB (ผู้ใหญ่)

ดำเนินการ

2b คลิก 'อัปเกรด' เพื่อความคล่องตัวและสิทธิประโยชน์ที่เพิ่มขึ้น หรือคลิก 'ถัดไป' เพื่อดำเนินการต่อ

จองตั๋วเครื่องบินออนไลน์ง่ายๆ ที่ AIRASIA.COM



2c
 หาก您是สมาชิก BIG Shot กรุณาล็อกอิน
 เพื่อเรียกใช้ข้อมูลต่างๆ โดยอัตโนมัติ
 นอกจากนี้ คุณยังสามารถเรียกดูรายละเอียด
 ครอบครัวและเพื่อนของคุณได้อีกด้วย

หากคุณยังไม่ได้เป็นสมาชิก
 คุณสามารถทำรายการต่อได้ตามปกติ

ล็อกอินในตอนนี้เพื่อเร่งขั้นตอนดำเนินการของคุณ

ที่อยู่เมล

รหัสผ่าน (ลืมรหัสผ่าน? [🔗](#))

ล็อกอิน

ไม่ได้เป็นสมาชิก? [ดำเนินการต่อในฐานะผู้โดยสาร](#)

จองตั๋วเครื่องบินออนไลน์ง่ายๆ ที่ AIRASIA.COM



รายละเอียดผู้โดยสาร

3a กรอกข้อมูลผู้โดยสาร

BIG Shots: เลือกผู้โดยสารจากรายชื่อในครอบครัวและเพื่อน คุณสามารถเพิ่มผู้โดยสารใหม่ในรายการครอบครัวและเพื่อนของคุณได้ เพื่อการสำรองที่นั่งที่สะดวกยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

ผู้โดยสาร 1

คำขานักบิน Mr Ms M

ชื่อ: Ikin Five

สัญชาติ: Malaysia

วันเกิด: 1 May 1980

BIG Shot ID (สำหรับเลือก): 1150078820

ค้นหารหัสการใช้จ่ายของคุณ

ผู้โดยสาร 2

คำขานักบิน Mr Ms

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____

สัญชาติ: _____ วันเกิด: _____

BIG Shot ID (สำหรับเลือก): _____

ค้นหารหัสการใช้จ่ายของคุณ

สรุปรายละเอียดการสำรองที่นั่ง

กรุงเทพมหานคร - ลอนดอน (DMK) to กรุงเทพฯ - ลอนดอน (KUL)

ราคารวม THB **4,393.80**

ขาไป ▲

FD 311

DMK > KUL

0710, 27 พ.ค. 2015 > 1015, 27 พ.ค. 2015

ค่าโดยสาร ภาษี และค่าธรรมเนียม

2,357.00 THB

เดินทางไป-กลับ ▲

AK 880

KUL > DMK

0825, 01 มิ.ย. 2015 > 0930, 01 มิ.ย. 2015

ค่าโดยสาร ภาษี และค่าธรรมเนียม

2,036.80 THB

ราคารวม THB **4,393.80**

ดำเนินการต่อ >>

3b คลิก 'ถัดไป' เพื่อดำเนินการต่อ

จองตั๋วเครื่องบินออนไลน์ง่ายๆ ที่ AIRASIA.COM



บริการเสริมพิเศษ

สัมภาระและอุปกรณ์กีฬาเช็คอิน

- ✓ เพิ่มสัมภาระน้ำหนักไม่เกิน 23 กิโลกรัม
- ✓ เพิ่มสัมภาระน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม
- ✓ สัมภาระน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม
- ✓ สัมภาระน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม

สูงสุดไม่เกิน 20 กก. **methinee** ไม่ชอบคุณ

บริการอาหารบนเที่ยวบิน

- ✓ จองล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนขึ้นเครื่อง
- ✓ บริการอาหารบนเที่ยวบิน
- ✓ บริการอาหารบนเที่ยวบิน
- ✓ บริการอาหารบนเที่ยวบิน

เลือกที่นั่ง

- ✓ เลือกที่นั่งพิเศษ
- ✓ เลือกที่นั่งพิเศษ
- ✓ เลือกที่นั่งพิเศษ
- ✓ เลือกที่นั่งพิเศษ

ความสะดวกสบายระหว่างเดินทาง

- ✓ บริการเสริมพิเศษ
- ✓ บริการเสริมพิเศษ
- ✓ บริการเสริมพิเศษ
- ✓ บริการเสริมพิเศษ

90.00 THB
74.90 THB
300.00 THB

ดำเนินการต่อ >>

4a เพิ่มความสะดวกสบายบนเที่ยวบินของคุณ โดยเลือกบริการเสริมจากรายการ

คุณสามารถจองน้ำหนักสัมภาระ: สั่งอาหาร เลือกที่นั่ง และเลือกบริการเสริมอื่นๆ เพิ่มเติมได้ล่วงหน้า

TIP สั่งอาหารล่วงหน้าได้สูงสุด 2 รายการ จากเมนูอาหารอันหลากหลายของเรา

4b คลิก 'ถัดไป' เพื่อดำเนินการต่อ

จองตั๋วเครื่องบินออนไลน์ง่ายๆ ที่ AIRASIA.COM

ค้นหาเที่ยวบิน

1

เลือกเที่ยวบิน

2

ข้อมูลผู้โดยสาร

3

บริการเสริม

4

ชำระเงิน

5

บริการเสริมพิเศษ

สรุปรายละเอียดการสำรองที่นั่ง

สินค้าปลอดภาษี

จองตั๋วเครื่องบินเที่ยวบินนี้ พร้อมระบบสมาชิก BIG points

- ✓ สินค้าปลอดภาษีมีให้เลือกซื้อจาก 100 รายการ
- ✓ สินค้าปลอดภาษีมีให้เลือกซื้อได้ฟรี
- ✓ สินค้าปลอดภาษีมีให้เลือกซื้อได้ฟรี

527.00 THB

การเช่ารถ

เช่ารถเพื่อสำรวจจุดหมาย

- ✓ รับและคืนรถได้ด้วย
- ✓ ไม่มีค่าธรรมเนียม
- ✓ ฟรีค่าธรรมเนีย

25,964.78 THB

กรุงเทพฯ - ดอนเมือง (DMK) to ภูเก็ต (HKT)

จำนวน THB **5,822.80**

ขาไป ▲

AK 881 DMK → HKT
08:35, 27 ก.ย. 2015 11:55, 27 ก.ย. 2015

ค่าโดยสาร ภาษี และค่าธรรมเนียม

บริการเสริมพิเศษ -

Big Five
บริการเช็คอิน 20 กก. 640.00 THB
และประกันชีวิต 299.00 THB

รวม THB **3,296.00 THB**

เดินทางกลับ ▲

AK 880 HKT → DMK
09:05, 31 ก.ย. 2015 09:05, 31 ก.ย. 2015

ค่าโดยสาร ภาษี และค่าธรรมเนียม

บริการเสริมพิเศษ -

Big Five
บริการเช็คอิน 20 กก. 640.00 THB

รวม THB **2,526.80 THB**

จำนวน THB **5,822.80**

4c

คุณสามารถเลือกบริการเสริมอื่นๆ
เพิ่มเติมเพื่อความสะดวกสบายที่มากขึ้น

4d

คลิก 'ถัดไป'
เพื่อดำเนินการต่อ

ดำเนินการต่อ »

จองตั๋วเครื่องบินออนไลน์ง่ายๆ ที่ AIRASIA.COM



5a
ตรวจสอบการสำรองที่นั่งของคุณว่ารายละเอียดการเดินทางและบริการเสริมที่คุณเลือกถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

ตรวจทานและชำระเงิน

คุณดำเนินการจองใกล้เสร็จแล้ว โปรดตรวจสอบรายละเอียดเที่ยวบินของ **ผู้โดยสาร** และ **บริการเสริม** ของคุณอย่างละเอียดก่อนที่คุณจะเลือกวิธีการชำระเงินที่เหมาะสมกับคุณมากที่สุด

เที่ยวบินที่ออกเดินทาง กรุงเทพฯ - ดอนเมือง → กัวลาลัมเปอร์ พ.ศ. 27 พ.ค. 2015, 0835 (8:35 AM)	เที่ยวบินที่ขากลับ กัวลาลัมเปอร์ → กรุงเทพฯ - ดอนเมือง พ.ศ. 01 มิ.ย. 2015, 0825 (8:25 AM)
---	--

กรุณายืนยันว่าคุณได้รับทราบและยอมรับ **ข้อกำหนดและเงื่อนไขการบิน** และ **หมายเหตุอัตราค่าโดยสาร** เพื่อดำเนินการต่อ เมื่อได้รับการยืนยันการสำรองที่นั่งแล้วจะไม่สามารถยกเลิกและขอเงินคืนได้

ข้าพเจ้าได้ศึกษาและยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขการบิน และข้อกำหนดอัตราค่าโดยสารของแอร์เอเชียแล้ว

สรุปรายละเอียดการสำรองที่นั่ง
กรุงเทพฯ - ดอนเมือง (DMK) to กัวลาลัมเปอร์ (KUL)
ราคารวม THB **5,822.80**

ขาไป ▲
AK 891
DMK → KUL
0835, 27 พ.ค. 2015 1150, 27 พ.ค. 2015

ค่าโดยสาร ภาษี และค่าธรรมเนียม

บริการเสริมพิเศษ ▲
รวมภาษี GST แล้ว

Ikin Five
บริการเช็คอิน 20 กก. 640.00 THB
และประกันผู้โดยสาร 299.00 THB

5b
กรุณาคลิกเพื่อยืนยันว่าคุณได้ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการบิน พร้อมทั้งข้อกำหนดอัตราค่าโดยสารของสายการบินฯ

จองตั๋วเครื่องบินออนไลน์ง่ายๆ ที่ AIRASIA.COM

ค้นหาเที่ยวบิน

1

เลือกเที่ยวบิน

2

ข้อมูลผู้โดยสาร

3

บริการเสริม

4

ชำระเงิน

5

5c

กรอกรายละเอียดบุคคลสำหรับการติดต่อ

BIG Shots:
ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน

รายละเอียดการติดต่อ

* ตำแหน่งหน้าชื่อ Mr MS

* ชื่อ

lkin

* นามสกุล

ป้อนชื่อเป็นตัวอักษรโรมัน (A-Z)

* ที่อยู่อีเมล

clickcard4@yahoo.com

* โทรศัพท์มือถือ

ไทย (66)

กรุณาป้อนที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องเพื่อรับกำหนดการเดินทาง จะต้องมีอักขระพิเศษ เช่น -# และ @ มิฉะนั้นจะติดต่อคุณผ่านหมายเลขโทรศัพท์มือถือของคุณในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องติดต่อคุณเกี่ยวกับการสำรองที่นั่งหรือเที่ยวบิน

ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ

นามสกุล

ป้อนชื่อเป็นตัวอักษรโรมัน (A-Z)

ความสัมพันธ์

Please select

โทรศัพท์มือถือ

ไทย (66)

 ฉันไม่ต้องการให้เป็นที่รายละเอียดของฉันไว้สำหรับการใช้งานครั้งต่อไป [นี่คืออะไร](#) ฉันไม่ต้องการรับข้อมูลข่าวสารจากบริษัทและพันธมิตรของคุณ

จองตั๋วเครื่องบินออนไลน์ง่ายๆ ที่ AIRASIA.COM

ค้นหาเที่ยวบิน

1

เลือกเที่ยวบิน

2

ข้อมูลผู้โดยสาร

3

บริการเสริม

4

ชำระเงิน

5

5d
การสำรองที่นั่งของคุณ
เกือบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
กรุณาเลือกสกุลเงิน
และวิธีการชำระเงินที่ต้องการ

BIG Shots:
ไปยังหน้าการชำระเงินด้วย BIG-Click

เลือกสกุลเงินและวิธีการชำระเงิน

THB - บาทไทย

อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (นัก)

บัตรเครดิต/บัตรเดบิต

ชำระค่าเดินทาง 180.00 THB
 ค่าธรรมเนียมสำหรับผู้ใช้ BIG-Click 1 THB

บัตรเครดิต

VISA MasterCard JCB American Express ezipay

BIG MasterCard BIG Visa

หมายเลขบัตร
15-16 หลัก

วันที่หมดอายุ
MM / YY

ชื่อจริง ชื่อจริง
สายการบิน/กลุ่มสายการบิน CV/CID

ชื่อกลาง ชื่อจริง ชื่อจริง ชื่อจริง

ชื่อสุดท้าย ชื่อจริง ชื่อจริง ชื่อจริง

Verified by VISA MasterCard SecureCode

สรุปรายละเอียดการสำรองที่นั่ง

กรุงเทพฯ - ภูเก็ต (DMK) to กรุงเทพฯ - ภูเก็ต (KUL)

จำนวน THB
5,822.80

ขาไป ▲
AKB01
DMK → KUL
08:05, 27 ก.ค. 2015 → 11:00, 27 ก.ค. 2015

ค่าโดยสาร ภาษี และค่าธรรมเนียม

บริการเสริมที่เลือก

Min Five
บริการเช็คอิน 20 คน 640.00 THB
และประกันชีวิต 299.00 THB
3,296.00 THB

เดินทางไปกลับ ▲

AKB02
KUL → DMK
08:05, 01 ก.ค. 2015 → 08:00, 01 ก.ค. 2015

ค่าโดยสาร ภาษี และค่าธรรมเนียม

บริการเสริมที่เลือก

Min Five
บริการเช็คอิน 20 คน 640.00 THB
และประกันชีวิต 299.00 THB
2,526.80 THB

จำนวน THB
5,822.80

5e
คลิก 'ซื้อ'
เพื่อเสร็จสิ้นการสำรองที่นั่ง

ซื้อ »

จองตั๋วเครื่องบินออนไลน์ง่ายๆ ที่ AIRASIA.COM



เอกสารยืนยันการเดินทาง

✔ ยืนยัน

หมายเลขการจองที่นี้: **YCWL PZ**
 ยอดเงินที่ชำระทั้งหมด: **3,332.00 THB**

[Print](#)
[Manage this booking](#)
[Share on Facebook](#)

- มีแผนยืนยันพร้อมข้อมูลสรุปการชำระเงินของคลิกการ์ดส่งไปยัง [clickcard5@yahoo.com]
- ดำเนินการ **เช็คอินผ่านเว็บ** เพื่อประหยัดเวลาและหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรและรับทราบข้อกำหนดการชำระเพิ่มเติมเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดเที่ยวบิน

ท่าอากาศยานนานาชาติกัวลาลัมเปอร์ 2 (Klia2) → ท่าอากาศยานเมลเบิร์น	
D7 212 KUL ท่าอากาศยานนานาชาติ กัวลาลัมเปอร์ 2 (Klia2) กัวลาลัมเปอร์	» MEL ท่าอากาศยานเมลเบิร์น เมลเบิร์น
ทุกวัน, 09 ก.ค. 2015, 1340 (1:40 PM) 13:40 ชม. (1:40 PM)	ทุกวัน, 09 ก.ค. 2015, 2330 (11:30 PM) 23:30 ชม. (11:30 PM)
ท่าอากาศยานเมลเบิร์น → ท่าอากาศยานนานาชาติกัวลาลัมเปอร์ 2 (Klia2)	
D7 213 MEL ท่าอากาศยานเมลเบิร์น เมลเบิร์น	» KUL ท่าอากาศยานนานาชาติ กัวลาลัมเปอร์ 2 (Klia2) กัวลาลัมเปอร์
เสาร์, 11 ก.ค. 2015, 0045 (12:45 AM) 00:45 ชม. (12:45 AM)	เสาร์, 11 ก.ค. 2015, 0705 (7:05 AM) 07:05 ชม. (7:05 AM)

จัดการมู้ดกิ้ง
 ลืมอะไรหรือไม่? แก้ไข เปลี่ยนแปลงได้
 ง่ายๆ ผ่านระบบจัดการมู้ดกิ้ง

- แก้ไขรายละเอียดโดยสาร
- ส่งข้อมูลการจองต่างๆ
- บันทึกรายละเอียดผู้ร่วมเดินทาง
- ตรวจสอบสถานะการจองคืนเงิน
- เปลี่ยนเที่ยวบิน
- เปลี่ยนที่นั่ง

6a

เมื่อการชำระเงินของคุณได้รับการยืนยันแล้ว เอกสารยืนยันรายละเอียดการเดินทาง จะถูกส่งไปยังอีเมลของคุณทันที

คุณสามารถแก้ไขรายละเอียดการเดินทางของคุณผ่านระบบจัดการมู้ดกิ้งได้เองในภายหลัง

๓. สายการบินไทยไลอ้อนแอร์ (Thai Lion Air) เข้าเว็บไซต์ <http://www.lionairthai.com/> (หรือจองผ่านมือถือ ก็ได้)

- เลือก เส้นทาง วัน เวลา เดินทาง และ จำนวนผู้โดยสาร

The screenshot shows the Thai Lion Air website interface. At the top, there's a navigation bar with 'FLIGHT', 'HOTEL', 'AGENT PANEL', 'TRAVEL INSURANCE', and 'English (US)'. Below this is a search form with tabs for 'FLIGHT', 'MY BOOKINGS', and 'CHECK-IN'. The search form includes fields for 'Round Trip' or 'One-way', 'Departure City', 'Arrival City', 'Departure Date', 'Return Date', and passenger counts for 'Adults (+12)', 'Child (under 12)', and 'Infants (under 2)'. A 'SEARCH FLIGHTS' button is at the bottom of the form. To the right, there's a large promotional banner for 'Chiang Rai 3 เที่ยวบิน / วัน Flights / Day' starting on 24 April 2015, with a 'Base Fare From 390 THB'. Below the banner, there are three smaller images: 'SKY INTERIOR LIGHTING SYSTEM', 'MEAL SERVICE', and 'WIDER SEATS AIRCRAFT'. At the bottom left, there's a 'Web Check-in' section with text explaining the service and its limitations.

เลือกไฟล์ท เที่ยวบินที่ต้องการ (ในที่นี้เป็นตัวอย่างจองไป "เชียงใหม่" กับราคาโปรฯ เที่ยวบินละ ๓๙๐ บาท)

DEPARTURE FLIGHT OPTIONS				
Tuesday, 9 June 2015				
Flight Operator	Departs	Arrives	Promo	Economy
Thai Lion air SL8700	Don Muang Airport (DMK) 08:20 09 Jun	Chiang Rai (CEI) 09:45 09 Jun	THB 390.00 <input checked="" type="checkbox"/>	THB 990.00 <input type="checkbox"/>
Thai Lion air SL8702	Don Muang Airport (DMK) 12:35 09 Jun	Chiang Rai (CEI) 14:00 09 Jun	THB 390.00 <input type="checkbox"/>	THB 990.00 <input type="checkbox"/>
Thai Lion air SL8704	Don Muang Airport (DMK) 17:15 09 Jun	Chiang Rai (CEI) 18:35 09 Jun	THB 390.00 <input type="checkbox"/>	THB 990.00 <input type="checkbox"/>

RETURN FLIGHT OPTIONS				
Wednesday, 10 June 2015				
Flight Operator	Departs	Arrives	Promo	Economy
Thai Lion air SL8701	Chiang Rai (CEI) 10:20 10 Jun	Don Muang Airport (DMK) 11:40 10 Jun	THB 390.00 <input type="checkbox"/>	THB 990.00 <input type="checkbox"/>
Thai Lion air SL8703	Chiang Rai (CEI) 14:50 10 Jun	Don Muang Airport (DMK) 16:15 10 Jun	THB 390.00 <input type="checkbox"/>	THB 990.00 <input type="checkbox"/>
Thai Lion air SL8705	Chiang Rai (CEI) 19:20 10 Jun	Don Muang Airport (DMK) 20:35 10 Jun	THB 390.00 <input checked="" type="checkbox"/>	THB 990.00 <input type="checkbox"/>

■ ในส่วน TRAVEL INSURANCE ประกันการเดินทาง ถ้าต้องการในส่วนนี้ จะถูกบวกเพิ่มอีก +๒๙๙ บาทแต่..ถ้าไม่ต้องการ ก็เลือก " No, Thank You " ระบบจะแสดงราคารวมมาให้ ทั้งหมด ๗๘๐ บาท(เที่ยวบินละ ๓๙๐ ไป-กลับ ๓๙๐+๓๙๐ = ๗๘๐ บาท) จากนั้น กด " CONTINUE "

☔
TRAVEL INSURANCE

Get Essential Protection For Your Trip

Add Thai Lion Air Travel Insurance for only THB 299.00 , for your peace of mind. Click for [Full List of Benefits](#)

Yes, I want to travel with peace of mind. I confirm that I have read, understood and accept the Terms and Conditions of the policy ([International](#) | [Domestic](#))

No, Thank you

Thai Lionair Travel Insurance is underwritten by ACE Insurance

Please Note

- You may not be able to select certain flights or combine certain fares for onward and return sectors.This can be due to the minimum connection time or a fare rule restriction
- [Show Fare Rules](#)

\$
PRICING SUMMARY

Fare	THB 230.00
(1 x Adult THB 230.00)	
Total Fuel Surcharge, Taxes & Fees	THB 550.00
Total Amount	THB 780.00

>
CONTINUE TO NEXT PROCESS

■ จะเข้าสู่หน้าของการกรอกข้อมูลส่วนตัว (ไม่จำเป็นต้อง Log in เข้าระบบก็ได้) เพียงแต่กรอก ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด และ THAILAND

🔒
EXISTING CUSTOMER?

Welcome back! Please Sign in to retrieve all your details that you have entered before.

Email address :

Password :

LOGIN & RETRIEVE

🔗 Forgot Password ?

👤
MAIN PASSENGER

Title : *

First Name : *

Last Name : *


Date of Birth : *


Nationality : *


- เลือกช่องทางการชำระเงิน ในที่นี้ ขอเลือกชำระผ่านเคาเตอร์เซอร์วิส ใน 7-11 เพราะค่อนข้างที่จะสะดวกสุด และเหมาะกับผู้ที่ไม่มีบัตรเครดิต หรือ บัญชีธนาคารออนไลน์


✎
SELECT PAYMENT METHOD


DirectDebit

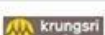

















CounterPayment

















ATMPayment











- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

👤
PERSONAL DETAILS

Title : * Mr. ▼

First Name : * CHAILAI ?

Last Name : * BACKPACKER

Address : * []

City : * []

Country : * Thailand ▼

Post Code : * []

Contact Number : []

Mobile Number : * Thailand (+66) ▼ []

Email address : * []

Confirm Email Address : * []

- กดเลือก " I have read the Rues & " จากนั้น กด "

MAKE RESEVATION "

REGISTRATION (OPTIONAL)

Why register? Enjoy faster checkouts. Save current, past, and future trip itineraries. Quickly access the best offers to your favourite destinations. Purchase confidently using our secure transaction process. The above Lead Passenger Email address will be your login username.

Password :

Confirm Password :

RULES AND REGULATIONS:

I have read the Rules & Regulations and [Booking Terms & Conditions](#) for the above package.
 Reminder: Please ensure all your contact information are correct, then click button to continue.
 The next screen you see may be the part of Credit Card verification Process

MAKE RESERVATION

- ตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทาง ให้ถูกต้อง จากนั้น " Continue to Book "

▪ จากนั้นก็จะได้ใบสำหรับไว้ไปชำระที่ เคาน์เตอร์เซอร์วิส ใน 7-11 จะแสดง วัน เวลา เส้นทาง การเดินทาง และ จำนวนเงินที่ต้องชำระ หรือ จะจดไปแค่ รหัสการชำระเงิน ก็ได้ โดยมีระยะเวลาในการชำระเงินภายใน ๑๒ ชั่วโมง (เสียค่าบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส +๓๐ บาท)



Please write down or print the following "Counter Service Reference (Booking No.)"
 You can pay in cash at Counter Service at 7-Eleven nationwide.

Counterservice Reference	XXXXXXXXXXXX
Contact Person :	Mr. CHAILAI BACKPACKER
Total Passenger :	
Amount.	780.00
Segment Details :	8700 DMK 6/9/2015 8:20:00 AM CEI 8705 CEI 6/10/2015 7:20:00 PM DMK



PNR No : **XXXXXX**

Please make the payment by 23 Apr 2015, Thu 3:11 AM or This counter service reference number will no longer be valid after that.

Additional charges as following:

Booking amount	Additional charges pertransaction
THB 1-30,000	THB 30
THB 30,001-60,000	THB 60
THB 60,001-90,000	THB 90

Please confirm

→ DEPARTURE FLIGHT

YOUR DEPARTURE CITY
Don Muang Airport (DMK)

JUN TUE 9 08:20

YOUR ARRIVAL CITY
Chiang Rai (CEI)

JUN TUE 9 09:45

← RETURN FLIGHT

YOUR DEPARTURE CITY
Chiang Rai (CEI)

JUN WED 10 19:20

YOUR ARRIVAL CITY
Don Muang Airport (DMK)

JUN WED 10 20:35

PASSENGERS
1. Mr. BACKPACKER CHAILAI

Change my Selection
No !, This is not my selection

Continue to Book
Yes !, This is it.

▪ หลังจากชำระเงินแล้ว ก็จะมีใบ Itinerary เข้าสู่ E-mail ก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
ตัวอย่างที่ ๒ กรณีเดินทางด้วยสายการบิน ThaiLion Air ต้องการเบิกค่าพาหนะหลักฐานการเบิกจ่ายต้องประกอบด้วยอะไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณี บริษัทออกบัตรโดยสารให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน ▪ กรณีจ่ายเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt และบัตรขึ้นเครื่อง Boarding Pass (ตามเอกสารแนบ) 	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๗๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินของ บ.โอเรียนไทย แอร์ไลน์ จำกัด และ บ.ไทยแอร์เอเชีย จำกัด</p> <p>ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ</p>

ตัวอย่างเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass ของสายการบิน ThaiLion Air
 - ใบเสร็จรับเงิน



Thai Lion air
 Tax ID. 0105556101905
 Head Office

Thai Lion air

บริษัทไทย ลีออน แอร์เวย์ จำกัด Thai Lion Mentari Co., Ltd.
 89/46 ถนน วิภาวดีรังสิต 89/46 Vibhavadi Rangsit Road
 แขวง สหจານบุรี เขต ดอนเมือง Samaburi Sub-District,
 กรุงเทพมหานคร 10210 Don Mueang District Bangkok 10210

RECEIPT / TAX INVOICE

CHOOTUP/CHANYA MRS RECEIPT NO : VATTKT/THA/152272/20160324866
 DATE : 29 Mar 2016
 PAYMENT : 29 Mar 2016
 Booking Number : 3102103071374

มหาวิทยาลัยทักษิณ ต.ปอ 222 ม.2
 ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง
 93210

PASSENGER NAME(S)
 CHOOTUP/CHANYA MRS

Tuesday	29-Mar-16	NST - DMK	10:40 - 12:15	783	845.00
		Air Fare and Other Fees	Amount	Air port Tax	
		Airport Tax	925	50.00	
		Total Amount	925		
		Vat 7 %	60.51		
		Sub Amount	864.49	50.00	
		Total	975		

Print Date
 29 Mar 2016

Friendly Reminders :
 >> Lion Thai is strictly a point-to-point carrier and shall be responsible for any connecting flight arrangement which you may choose to make. Purchase travel insurance to avoid financial issues should you miss your connecting flight.
 >> If you have purchased a Flight Transfer involving more than one participating airline, you shall be subject to the Terms and Condition of carriage of each respective airline.



Authorized signature

จ่ายเงินแล้ว

สราภรณ์ ชูทับ
 ลงวันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๕๙

http://27.123.222.61/vatreceipt/print_val_rev.aspx?ticketnumber=3102103071374&id=152272

- บัตรขึ้นเครื่อง Boarding Pass



Thai Lion air
 We make people fly

ECONOMY **Group B**

NAME DATE 29MAR FLIGHT No SL 783
 CHOOTUP CHANYA M

FROM CLASS Q SEAT 11F
 NAKHONSITHAMMARAT SEQ. 14

TO GATE 1 BOARDING TIME 10:10
 BANGKOK DONMUEANG

PNR TFVHMT



Boarding gate closes 20 minutes before departure time

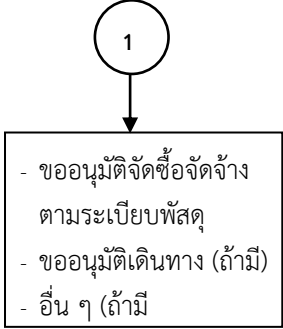
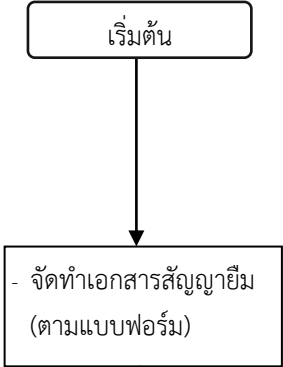
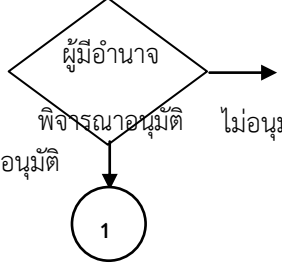
ภาพที่ ๖ ตัวอย่างเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass ของสายการบิน ThaiLion Air

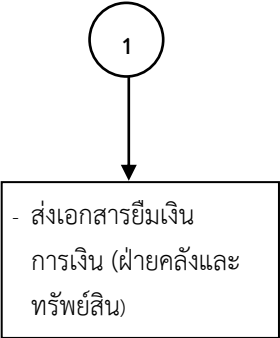
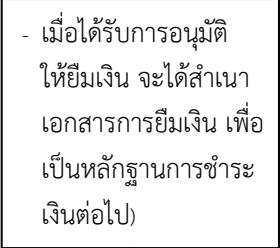
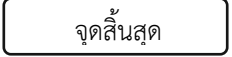
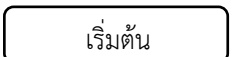
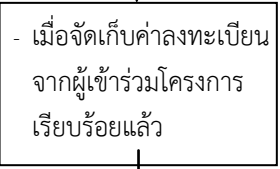
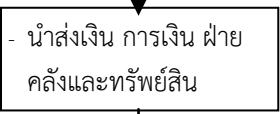
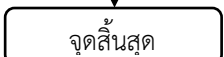
คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
<p>ตัวอย่างที่ ๗ กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย ต้องทำอย่างไร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข อ ส ำ เ น า ไบเสร์จรับเงินหรือ Itinerary Receipt จากสายการบินหรือตัวแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากราชการ หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก ▪ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ไบเสร์จรับเงิน หรือ Itinerary Receipt นั้นสูญหายและไม่อาจสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (อธิการบดี) 	<p>หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ</p>
<p>ตัวอย่างที่ ๘ กรณี จองตั๋วเครื่องบินของ Thai Lion Air ไบเสร์จค่าตั๋วเครื่องบิน ราคา ๒,๐๕๐ บาท ค่าประกันอุบัติเหตุ ราคา ๓๔๕ บาท โดยออกบิลแยกกันเนื่องจากเป็นคนละบริษัท แต่ตอนชำระเงินค่าตั๋วที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส ได้ชำระยอดรวมค่าตั๋วเครื่องบินและค่าประกันอุบัติเหตุไว้ด้วยกัน ยอดรวมชำระ ๒,๓๙๕ บาท ไม่ทราบว่าเบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดหรือไม่</p>	<p>ไม่สามารถเบิกค่าประกันอุบัติเหตุได้ จะต้องรวมค่าตั๋วเครื่องบินและค่าประกันอุบัติเหตุรวมอยู่ในบิลเดียวกัน</p>	<p>หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ</p>

๔.๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

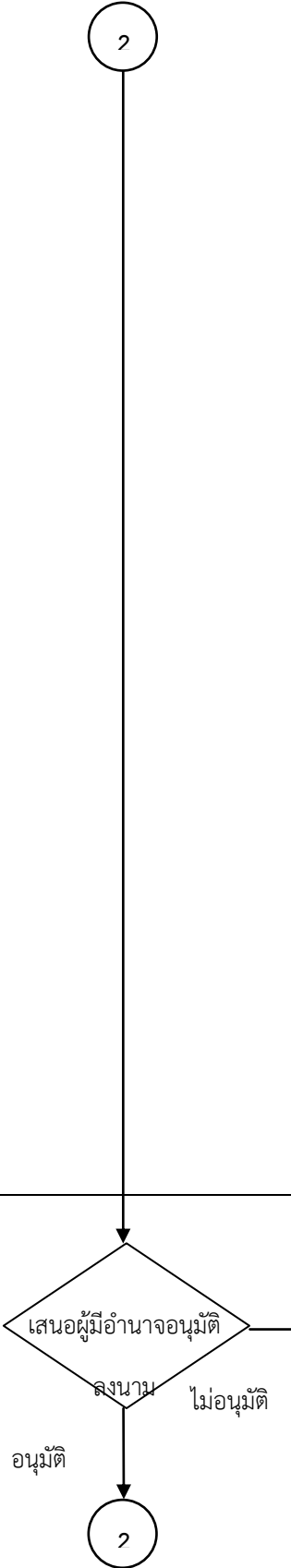
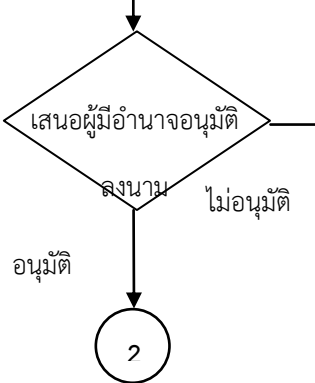
ตารางที่ ๑๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

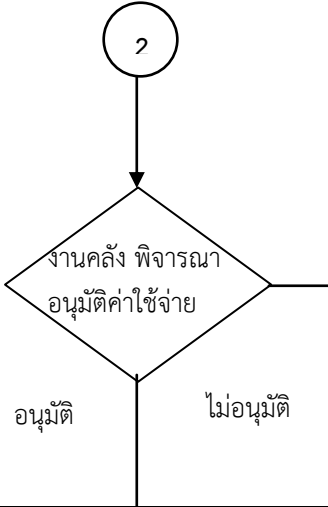

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
ขออนุมัติจัดโครงการ			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดโครงการ/ แผนการจ่ายเงินและ เก็บค่าลงทะเบียน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ แผนการจ่ายเงินและเก็บค่าลงทะเบียน - แนบรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ 	เอกสารมีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน (๒๐ นาที)	เจ้าของเรื่อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมยอดงบประมาณ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง - ลงทะเบียนคุมยอดกันเงินงบประมาณ 	ถูกต้องรวดเร็ว (๑๐ นาที)	งานการเงินและงบประมาณ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสนอ ผู้มีอำนาจ ลงนาม อนุมัติ ไม่อนุมัติ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ส่งงานสารบรรณ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนกลับเจ้าของเรื่องปรับแก้ไขข้อมูล 	ถูกต้องรวดเร็ว (๒ นาที)	งานการเงินและงบประมาณ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเอกสาร - โครงการบริการวิชาการ ส่งผ่านฝ่ายวิชาการ → ฝ่ายแผนงาน → อธิการบดี - โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ส่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการและติดตามประเมินผลโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยทักษิณ (รองศาสตราจารย์ ไพบุลย์ ดวงจันทร์ รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา) → ฝ่ายแผนงาน → อธิการบดี 	ถูกต้องรวดเร็ว (๒ นาที)	งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณี จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ขออนุมัติเดินทาง (ถ้ามี) - อื่น ๆ (ถ้ามี) 	<p>ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ (๒๐ นาที/ฉบับ)</p>	<p>เจ้าของเรื่อง</p>
โครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ยืมเงินทศรองของมหาวิทยาลัย)			
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารสัญญายืมเงิน กรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ความประสงค์ในการขอยืมเงิน กรอกรายละเอียด แผนงาน ผลผลิต กองทุนทั่วไป จำนวนเงิน หมวด ค่าใช้จ่าย แหล่งงบประมาณ ผู้ขอยืมลงชื่อ พร้อมผู้บริหารส่วนงานอนุมัติ จัดทำสำเนาจำนวน ๒ ฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเป็นไปตามขั้นตอนและรวดเร็ว (๗ นาที) 	<p>เจ้าของเรื่อง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบงบประมาณในระบบ ๓ มิติ แผนงาน โครงการ ถูกต้อง จำนวนงบประมาณ ที่มีตรงกัน - ลงทะเบียนคุมงบประมาณ 	<p>ถูกต้องรวดเร็ว (๑๐ นาที/ฉบับ)</p>	<p>งบประมาณงาน และการเงิน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อย เสนอผู้บริหารลงนาม อนุมัติ - ออกเลขทะเบียนการเงิน สำเนาเอกสาร ลงทะเบียนคุมเงินทศรอง และส่งต่อการเงินเงิน (ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน) ไม่อนุมัติ - ปรับแก้ไขข้อมูล 	<p>ถูกต้องรวดเร็ว (๒ นาที)</p>	<p>งานสารบรรณ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารยืมเงิน พร้อมทั้งแจ้ง การรับเงินมี ๒ ประเภท <ul style="list-style-type: none"> ๑) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ๒) รับเช็คธนาคาร 	ถูกต้องรวดเร็ว (๓ นาที/ ฉบับ)	งานสารบรรณ
 		ตรวจสอบความถูกต้อง ของยอดเงินที่ได้รับ	เจ้าของเรื่อง
จัดเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการ			
 	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งเงิน การเงิน (ฝ่ายคลังและ ทรัพย์สิน) เพื่อนำเงินเข้าระบบ บัญชี ๓ มิติ หากโครงการใช้ วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ของ มหาวิทยาลัย หักเข้า มหาวิทยาลัย ๑๕% และดำเนิน โครงการในมหาวิทยาลัย หักเข้า มหาวิทยาลัย ๕% ทั้งนี้ต้องระบุ ในโครงการให้ชัดเจน 	ถูกต้องและรวดเร็ว(วงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ภายใน ๓ วันทำการ ถ้า เกิน ๕,๐๐๐ บาท ภายใน วันนั้นหรือวันทำการ ถัดไป) (เก็บค่าลงทะเบียน ๑๐ นาที/ฉบับ)	งบประมาณงาน และการเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> - จะได้รับใบเสร็จรับเงินเป็น หลักฐาน 	ถูกต้องและรวดเร็ว (๒๐ นาที/ครั้ง)	งบประมาณงาน และการเงิน
			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว			
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย พร้อมโครงการที่ได้รับอนุมัติ </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับ - ค่าอาหาร หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน /ใบสำคัญรับเงิน - ค่าวิทยากร หลักฐาน หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๑๕ วันหลังเสร็จโครงการ)</p>	<p>เจ้าของเรื่อง</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำหน้าบ </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำหน้าบ ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล, เงินรายได้) <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ ● เลือกเมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ● เลือกรายการบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ● กรอกข้อมูล เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย ● ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เลือก ใบขออนุมัติเบิก ● วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เลือก ไม่มี ● กดปุ่ม บันทึก ● กดปุ่ม รูปกล้อง ค้นหาเลข PR เลือกเลข PR ● กดปุ่ม บันทึกกรายการย่อยใบขอซื้อ ● กรอก รายละเอียดใบขอซื้อ ๑. ประเภทรายการ เลือกค่าใช้จ่าย กรณี เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เลือกรายการ ทุกประเภทที่ทำเบิก (แจกแจงค่าใช้จ่าย) กรณี เงินรายได้ (ค่าลงทะเบียน) เลือกรายการ ค่าใช้จ่ายโครงการ บริการวิชาการ ๒. จำนวนที่ต้องการ กรอก 1.00 ๓. ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม กรอก งบประมาณในการเดินทาง 	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๑๘๐ นาที/ชุด)</p>	<p>งบประมาณงาน และการเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
	<p>ทั้งหมด</p> <p>๔. กดปุ่ม คำนวณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กดปุ่ม รูปกล้อง เลือกรายละเอียดใบขอซื้อ ● กดปุ่ม บันทึกงวดส่ง ● กดปุ่ม เลือกองประมาณ ● เลือกรายการ บันทึกรายละเอียดผู้รับเงิน กรอกข้อมูลผู้รับเงิน กรณี ยืมเงินมหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง เลือก สำนักงานมหาวิทยาลัย-พัทลุง ● กดปุ่ม รูปเครื่องหมาย เพื่อพิมพ์ใบ PR ● กดปุ่ม Post รายการ ● เลือกรายการ บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ● เลือกเลข PR จากช่อง ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า ● รายการเลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ใส่เครื่องหมาย - ● กดปุ่ม รูปกล้อง เลือกเลข PO และ กดปุ่ม บันทึกรายการย่อยทำรายการ ● กดปุ่ม Post รายการ เพื่อพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก กระดาษสีเขียว แห่ลงงบประมาณจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล กระดาษสีชมพู แห่ลงงบประมาณจากเงินรายได้ 		
	<p>อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขทะเบียนการเงิน - สำเนาเอกสาร <p>ไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ไขข้อมูล 	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๒ นาที)</p>	<p>งบประมาณงาน และการเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start((2)) --> Decision{งานคลัง พิจารณา อนุมัติค่าใช้จ่าย} Decision -- อนุมัติ --> End([จุดเสร็จสิ้น]) Decision -- ไม่อนุมัติ --> End </pre>	<p>ส่งฝ่ายคลังและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายเงินและขอใช้เงินยืม กรณีมี การยืมเงินโดยตรง <p>ไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ไขข้อมูล 	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๒ นาที)</p>	<p>งานสารบรรณ</p>
			

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ตารางที่ ๑๘ คำถาม – คำตอบ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
ตัวอย่างที่ ๑ การทำหน้าบเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้จากค่าลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ ต้องเลือกรายการอะไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณี เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เลือกรายการ ทุกประเภท ที่ทำเบิก (แจกแจงค่าใช้จ่าย) ▪ กรณี เงินรายได้ (ค่าลงทะเบียน) เลือกรายการ ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (ตามเอกสาร) 	บันทึกข้อความที่ ศธ ๖๔.๐๒ /ว 00๔๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง แก้ไขแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินจากหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป/กองทุนหอพัก ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ๕ มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)

ตอบ กรณี เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เลือกรายการ ทุกประเภทที่ทำเบิก (แจกแจงค่าใช้จ่าย) ตามเอกสาร



ที่ ศธ ๖๔.๑๑.๐๒/๒๖

มหาวิทยาลัยทักษิณ

เลขที่ AP0290000005965004

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 2 May 2018

เลขที่ใบขึ้น

เรียน..... ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

จ่ายให้แก่..... สำนักงบประมาณ - พักลุง

เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC0209000059650005	ค.ศ.กรมการศึกษานอกโรงเรียน	51020106010005	21,800.00	0.00
	ค.ศ.จ้างสอนนิสิต	51020201010008	1,573.00	0.00
	ค.ศ.รับชมและฟังวิชาการ	51020201510021	8,580.00	0.00
	ค.ศ.วัสดุสำนักงาน	51020301010021	7,947.00	0.00
	ค.ศ.วัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น	51020301010026	400.00	0.00
	ค.ศ.วัสดุเครื่องมือ วัสดุสาร และค่าเช่า	51020301010036	4,800.00	0.00
	ใบรับเงินที่ส่งมอบ - ทักษิณ	21020102010002	0.00	45,000.00
(สิ้นหนี้ยี่สิบบาทถ้วน) รวม			45,000.00	45,000.00

แจกแจงค่าใช้จ่าย

แผนงาน	หน่วยงาน	กลางทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา / แผนงานฯ ใ้บริการวิชาการ / 40 ขบวนและ สัมมนา บริการการพิมพ์วิชาการ (59010401)	สำนักงบประมาณ (พักลุง) (020800030)	กองทุนบริการ วิชาการ (040401)	เป็นจุดมุ่งที่ไปจุดมุ่งค่าใช้จ่ายบริการวิชาการ (40101000067)	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล (1002)	45,000.00
รวม					45,000.00



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

เลขที่ AP0208000059050003

วันที่ 2 May 2016

ที่ ทธ ๕๔.๐๒ / ๒๕๖

แก่ที่รับคืน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

จ่ายให้แก่ นางสาวนภกมล วัฒนศิริ

๐ 3 พ.ค. 2559

เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC02080000059050003	ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ	51080103010005	5,100.00	0.00
	ใบสำคัญรับจ้าง-พิเศษ	21029102010002	0.00	5,100.00
รวม			5,100.00	5,100.00

เลือกรายการ ค่าใช้จ่าย

(ทรัพย์สินหรือสภาพถาวร)

โครงการบริการวิชาการ

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผลงานการให้บริการวิชาการ / จัดอบรมและสัมมนาเชิงวิชาการหรือปฏิบัติการ (58010301)	สำนักส่งเสริมฯ (พิเศษ) (020800000)	กองทุนบริการวิชาการ (040401)	รายได้โครงการบริการวิชาการภายใต้โครงการบริการวิชาการ-สำนักหอสมุด(พิเศษ) (100100003072)	รายได้บริการวิชาการ (2002)	5,100.00
รวม					5,100.00

ภาพที่ ๗ รายการในหน้าบเบิกจ่ายระบบบัญชี ๓ มิติ กรณี เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เลือกรายการทุกประเภทที่ทำเบิก (แจกแจงค่าใช้จ่าย) ตามเอกสาร

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
ตัวอย่างที่ ๒ เชิญวิทยากรมาบรรยาย หัวข้อ ห้องสมุดมีชีวิต ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยเชิญวิทยากรมา ๒ คน ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละเท่าไร	<p>วิทยากรได้ค่าสมนาคุณ คน ละ ๙๐๐ บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> ลักษณะการจ่าย ลักษณะบรรยายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ลักษณะเป็นการอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
	<p>กลุ่มละ ๒ คน</p> <p>วิธีการคำนวณ ชั่วโมงละ</p> <p>๖๐๐ บาท X ๓ ชั่วโมง</p> <p>= ๑,๘๐๐ บาท</p> <p>มีวิทยากร ๒ ท่าน ๑,๘๐๐ / ๒ คน = ๙๐๐ บาท</p> <p>หลักฐานการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือเชิญวิทยากร ● ใบสำคัญรับเงิน 	
<p>ตัวอย่างที่ ๓ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ มีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ มีวิทยากรประจำกลุ่ม ๆ ละ ๓ คน ค่าสมนาคุณ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ฝึกปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละเท่าไร</p>	<p>วิทยากรได้ค่าสมนาคุณ คนละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักเกณฑ์การจ่าย ลักษณะ เป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน <p>วิธีการคำนวณ ชั่วโมงละ</p> <p>๖๐๐ บาท X ๓ ชั่วโมง X ๒ คน = ๓,๖๐๐ บาท</p> <p>มีวิทยากรประจำกลุ่ม ๆ ละ ๓ คน ค่าวิทยากร ๓,๖๐๐ บาท / ๓ คน = ๑,๒๐๐ บาท</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
<p>ตัวอย่างที่ ๔ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ฝึกปฏิบัติตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๕ นาที ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ออกหรือไม่</p>	<p>ไม่ ต้อง หัก เวลา พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หลักเกณฑ์การจ่าย การนับเวลาบรรยาย นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) 	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
<p>ตัวอย่างที่ ๕ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ผู้จัดโครงการ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม โดยระบุวันเดือนปีที่จัด จำนวนคน อัตราการเบิกจ่าย จำนวนเงิน และแหล่งเงินที่ต้องการเบิกจ่าย แต่เมื่อจัดโครงการจริง ค่าอาหารและเครื่องดื่มยอดเงินเกินที่ขออนุมัติไว้ ควรทำอย่างไร</p>	<p>■ ถ้าหลักฐานเกินกว่าอัตราที่เบิกจ่ายได้ ให้พิมพ์ข้อความ “ขอเบิกเพียง ระบุจำนวนคน อัตราการเบิกจ่าย จำนวนเงิน และจำนวนเงินรวมที่เบิกจ่ายได้ เป็นตัวเลข และตัวหนังสือ”</p> <p>หลักฐานการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใส่รายการ “ค่าอาหารและเครื่องดื่ม” โดยใช้หลักฐาน <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน ระบุนามของหน่วยงาน หรือ - บิลเงินสด ระบุ นามของหน่วยงาน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน พร้อมระบุชื่อ – นามสกุล ที่อยู่ เลขบัตรประชาชน และลงนามในช่องรับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงนามในช่องจ่ายเงิน 	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
<p>ตัวอย่างที่ ๕ กรณีหลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ ๑ ใบ จำเป็นต้องเบิกมากกว่า ๑ หน้างบ ต้องทำอย่างไรบ้าง</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินตัวจริง และตัวสำเนา จะต้องระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลข AP ของต้นฉบับ และตัวสำเนา - ระบุจำนวนที่เบิก “ขอเบิกเพียง” <p>(ตามเอกสารแนบ)</p>	<p>แนวปฏิบัติการจัดทำหน้างบเบิกจ่าย จากงานการเงิน ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน</p>

เล่มที่ 401

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 20038



เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0933539000129

ห้างหุ้นส่วนจำกัด พัทลุงปัญญาพล

99 หมู่ 3 ตำบลพนมวังก์ อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง 93110

☎ 074-622327-9

อัตราภาษีร้อยละ 7



วันที่ 8 ส.ค. 2559

ชื่อผู้ซื้อ: (ส่ง) ๖๐๘๖๑ มหาวิทยาลัย ศักดิ์สิทธิ์ วิทยาเขตพัทลุง ทะเบียนรถ

ที่อยู่: ๒๒๒ ม. ๒ ต. ทุ่งมะพร้าว อ. ป่าพะยอม จ. พัทลุง

รายการ	จำนวน ลิตร	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
ดีเซลหมุนเร็ว				
เบนซินธรรมดา				
แก๊สโซฮอล์ 95				
แก๊สโซฮอล์ 91	19.92	25.10	500	
			2	
จำนวนเงินแล้ว				
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว			500	
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม			32	79
ราคาลิ้นค้า			167	29

๒๓๖๖๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖๖๖๖
๖๖๖๖๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖๖๖๖

C (ตัวอักษรภาษาอังกฤษ)

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(วิจิตรธรรม)

(คุณสิงห์ วัฒนวิทย์)

ผู้รับเงิน/ผู้ขาย

ผู้รับสินค้า

ได้ตรวจสอบพัสดุ/การจ้างถูกต้องแล้ว จึงขอเสนอหมาย
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบ
 ได้ลงบัญชี/ทะเบียน เลขที่ RC.....
 วันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๕๙
 กำนันตำบล

๖๐๘๖๖๖๖๖๖ ๖๐๘๖๖๖๖๖๖ (ชื่อชงบทแล้ว)

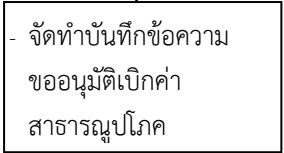
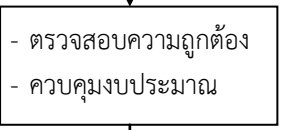

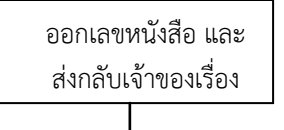
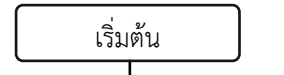
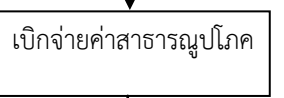

ต้นฉบับ AP 0208 0000059050004 ๖๐๓วัน 1๐๐ บาท

สำเนา AP 0208 50003 ๖๐๓วัน 1๐๐ บาท

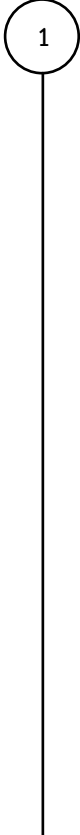

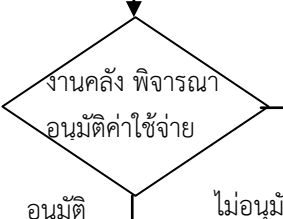
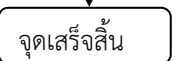
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย กรณีเบิกจ่ายมากกว่า ๑ หน้าง

๔.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

ตารางที่ ๑๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่าสาธารณูปโภค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก พร้อมระบุ <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลความจำเป็น ๒. แหล่งงบประมาณในการเบิก ๓. จำนวนเงินที่ขอเบิก - เอกสารที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี 	ถูกต้องและเป็นไปตาม ขั้นตอน (ร่างใหม่ ๒๐ นาที/ มีร่างเก่าอยู่แล้ว ๒ นาที)	งบประมาณงาน และการเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ - รายงานสถานะทางการเงิน แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประกอบการตัดสินใจ - ลงทะเบียนคุมงบประมาณ 	ถูกต้องรวดเร็ว (๑๐ นาที)	งบประมาณงาน และการเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 	ถูกต้องรวดเร็ว (๑ วัน)	งานสารบรรณ
	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือส่งภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เก็บเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย 	ถูกต้องรวดเร็ว (๒ นาที)	งานสารบรรณ
จุดสิ้นสุด			
การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค			
	<ul style="list-style-type: none"> แบบหลักฐานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขออนุมัติเบิก <ul style="list-style-type: none"> กรณี ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต - ใบแจ้งหนี้ประจำเดือน - ชำระค่าสาธารณูปโภค (ใบเสร็จรับเงิน) กรณี ค่าธรรมเนียมธนาคาร/ค่าไปรษณีย์ - เอกสารค่าธรรมเนียมธนาคาร/ใบเสร็จค่าชำระไปรษณีย์ 	ถูกต้องรวดเร็ว (๕ นาที/ฉบับ)	งบประมาณงาน และการเงิน
			
			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">- ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำหน้าบ</p> <p style="text-align: center;">1</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก ๑๑๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย - จัดทำหน้าบ ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล, เงินรายได้) <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ ● เลือกเมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เลือกรายการบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ● กรอกข้อมูล เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย ● ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เลือก ใบขออนุมัติเบิก ● วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เลือก ไม่มี ● กดปุ่ม บันทึก ● กดปุ่ม รูปกล้อง ค้นหาเลข PR เลือกเลข PR ● กดปุ่ม บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ ● กรอก รายละเอียดใบขอซื้อ ๑. ประเภทรายการ เลือกค่าใช้จ่าย เลือกรายการ เบิกค่าโทรศัพท์ เลือก ค่าโทรศัพท์ เบิกค่าอินเทอร์เน็ต เลือก ค่าบริการอินเทอร์เน็ต เบิกค่าธรรมเนียมธนาคาร/ค่าไปรษณีย์ เลือก ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒. จำนวนที่ต้องการ กรอก 1.00 ๓. ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม กรอกงบประมาณทั้งหมด ๔. กดปุ่ม คำนวณ ● กดปุ่ม รูปกล้อง เลือก รายละเอียดใบขอซื้อ ● กดปุ่ม บันทึกงวดส่ง ● กดปุ่ม เลือกงบประมาณ เลือก หมวดค่าสาธารณูปโภค ● เลือกรายการ บันทึกรายละเอียด 	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๑๐ นาที/ฉบับ)</p>	<p>งบประมาณงาน และการเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ผู้เกี่ยวข้อง
	<p>ผู้รับเงิน กรอกข้อมูลผู้รับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กดปุ่ม รูปเครื่องหมายเพื่อพิมพ์ใบ PR ● กดปุ่ม Post รายการ ● เลือกรายการ บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ● เลือกเลข PR จากช่อง ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า ● รายการเลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ใส่เครื่องหมาย - ● กดปุ่ม รูปกล้อง เลือกเลข PO และ กดปุ่ม บันทึกรายการย่อยทำรายการ ● กดปุ่ม Post รายการ เพื่อพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก <p>กระดาษสีเขียว แหล่งงบประมาณจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล</p> <p>กระดาษสีชมพู แหล่งงบประมาณจากเงินรายได้</p>		
	<p>อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขทะเบียนการเงินสำเนาเอกสาร <p>ไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ไขข้อมูล 	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๒ นาที)</p>	<p>งบประมาณงานและการเงิน</p>
	<p>อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายเงินและขอใช้เงินยืม กรณีมีการยืมเงินโดยตรง <p>ไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ไขข้อมูล 	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว (๒ นาที)</p>	<p>งานสารบรรณ</p>
			

ค่าสาธารณูปโภค

ตารางที่ ๒๐ คำถาม – คำตอบ เกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างถึง
ตัวอย่างที่ ๑ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าไปรษณีย์โทรเลข โทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ที่เกิดขึ้นในช่วงเดือน สิงหาคม – กันยายน ต้องกันและขยายเงินกันไว้หลัอมปี หรือไม่	<p>ไม่ต้องกันเงินและขยายเงินกันไว้หลัอมปี ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน สิงหาคม – กันยายน ๒๕๕๘ ที่ให้ถือว่า เป็น รายจ่าย ค้าง ข้าม ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า - ค่าไปรษณีย์โทรเลข - ค่าโทรศัพท์ - ค่าบริการอินเทอร์เน็ต - ค่าบริการบัตรเติมน้ำมัน 	ตามมติกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เรื่อง ขอกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การขอกันเงิน และการขยายการกันเงิน ไว้เบิกหลัอมปี พ.ศ. ๒๕๕๘

๔.๓ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๒๑ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล	ผู้ติดตามประเมินผล
หน้างบเบิกจ่ายงบประมาณ	<p>ความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง <u>ยกเว้น</u> เรื่องด่วนดำเนินการทันที</p> <p>(ตามข้อตกลงร่วมก่อนปฏิบัติงาน)</p>	<p>ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อมั่นใจว่าได้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้การประเมินผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผน ขั้นตอน กฎเกณฑ์และตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และเวลาที่กำหนดไว้โดยพิจารณาถึงองค์ประกอบสำคัญ ๓ ประการ คือ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลกระทบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน</p>	<p>ผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน บุคลากรในหน่วยงานงานงบประมาณและการเงิน</p>

๔.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ เป็นสิ่งที่ยึดถือกันว่าเป็นความดีงาม ที่คนในอาชีพนั้นประพฤติปฏิบัติ หากผู้ใดล่วงละเมิด ก็อาจก่อให้เกิดความเสียหายทั้งแก่บุคคลหมู่คณะและส่วนรวมได้ เหตุนี้ผู้ปฏิบัติงานในทุกสาขาอาชีพ นอกจากจะมีความรู้ในสาขาของตนทั้งข้อที่ควรปฏิบัติและไม่พึงปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วย จึงจะสามารถประพฤติปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จได้ รับความเชื่อถือยกย่องในเกียรติ ในศักดิ์ศรีและความสามารถ

๔.๔.๑ พระบรมราชาบาทในการปฏิบัติงาน

พระบรมราชาบาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระราชทานพระบรมราชาบาทให้แก่ข้าราชการในวันข้าราชการพลเรือนทุกปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๔ เป็นต้นมา ผู้เขียนได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นอย่างสูงสุดที่จะน้อมนำพระบรมราชาบาทดังกล่าวมาปฏิบัติ ด้วยจิตสำนึกที่ศรัทธา และยึดมั่นในประโยชน์ของแผ่นดิน ยึดถือความถูกต้องเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๔๓ ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน จะต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ ด้วยอุดมคติ ด้วยความเข้มแข็งเสียสละ และระมัดระวังให้การทุกอย่างในหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และเที่ยงตรงเป็นกลาง ด้วยความระลึกว่า การปฏิบัติตัวปฏิบัติงานของตนมีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ส่วนรวมของบ้านเมืองและของประชาชนทุกคน

เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๔๘ ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน จะต้องรู้ตระหนักในการสละ อันได้แก่การสละสำคัญสองประการ คือสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวมที่ยิ่งใหญ่และเหนือกว่าประโยชน์ ส่วนตัวประการหนึ่ง กับสละความคิดจิตใจที่ต่ำทรามต่าง ๆ อีกประการหนึ่ง จึงจะเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจของคนทั้งปวง และสามารถดำรงตำแหน่งหน้าที่อย่างมีเกียรติมีศักดิ์ศรีและมีความเจริญมั่นคงตลอดไป

เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๕๐ งานของแผ่นดิน เป็นงานส่วนรวม มีผลเกี่ยวเนื่องถึงความเจริญขึ้นหรือเสื่อมลงของบ้านเมืองและทุกข์สุขของประชาชนทุกคน ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน จึงต้องสำนึกตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ และตั้งใจพยายามปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเข้มแข็งสุจริต และด้วยปัญญาวิคิดพิจารณา ว่าสิ่งใดเป็นความเจริญ สิ่งใดเป็นความเสื่อมอะไรเป็นสิ่งที่จะต้องทำ อะไรเป็นสิ่งที่ต้องละเว้นและกำจัด อย่างชัดเจน ถูกตรง

เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๕๘ งานราชการนั้น คืองานของแผ่นดิน มีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ของบ้านเมืองและประชาชนทุกคน งานทุกอย่างจึงต้องมีผู้ปฏิบัติและมีผู้รับช่วง เพื่อให้งานดำเนินต่อเนื่องไปไม่ขาดสาย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติบริหารงานราชการทุกฝ่ายทุกระดับ จึงไม่ควรยกเอาเรื่องใครเป็นผู้ทำมาก่อน หรือใครเป็นผู้รับช่วงงาน ขึ้นเป็นข้อสำคัญนัก จะต้องถือประโยชน์ที่จะเกิดจากงานเป็นหลักใหญ่ แล้วร่วมกันคิดร่วมกันทำ ด้วยความอดุสาหะเสียสละ และด้วยความสุจริตจริงใจ งานทุกอย่างจึงจะดำเนินไปได้อย่างราบรื่น ไม่ติดขัด และสำเร็จผลเป็นประโยชน์ได้แท้จริงและยั่งยืนตลอดไป

๔.๔.๒ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

ข้าราชการพลเรือนมีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาประเทศ รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมีความประพฤติดีสำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน ไว้เป็นประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการพลเรือน อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป แบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- ๑) มีศีลธรรมอันดี ประพฤติตนเหมาะสม
- ๒) มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- ๓) พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม

๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- ๑) มีความสุจริตเสมอภาคและปราศจากอคติ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว
- ๓) เป็นผู้ตรงต่อเวลา เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ๔) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๓. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

- ๑) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- ๒) ยอมรับฟังความคิดเห็น
- ๓) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ
- ๔) สุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- ๕) ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- ๑) ให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม
- ๒) ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ๓) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดย

เสนาหาจากผู้มาติดต่อราชการ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. **การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง** ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้อง เทียงธรรม รักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติ หน่วยงาน และส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตน

๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ และยึดมั่นในหลักวิชาการและจริยธรรม

๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบ และประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๓) ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชน และหน่วยงานมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชาในการยึดมั่นความถูกต้องเที่ยงธรรม และปกป้องผลประโยชน์ของชาติ

๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ พากเพียร และตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์ อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๒) ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความสุจริต ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓) ไม่ให้คำแนะนำใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงกฎหมาย

๔) รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและ ถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมทั้งยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๕) ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมี พฤติกรรมในทางมิชอบ

๖) ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตัวเอง

๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ

๑) เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ผู้ร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้มีการวางระเบียบแนวทางปฏิบัติ ไว้

๓) ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๔) ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคเป็น ธรรม และปราศจากอคติ

๑) ปฏิบัติหน้าที่บนพื้นฐานของความเป็นกลาง และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ไม่ชี้ช่องให้ คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้เปรียบ

๒) ละเว้นการมีพฤติกรรมอันอาจทำให้คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเข้าใจว่าเป็นการช่วยเหลือคู่กรณี อีกฝ่ายหนึ่ง หรือบุคคลภายนอก

๓) ไม่กระทำการใดอันเป็นการยุยงส่งเสริมให้เกิดข้อพิพาท

๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนด ได้ผลลัพธ์ตาม เป้าหมาย คำนวณค่า ด้วยวิธีการที่ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน และ หน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเหมาะสม

๑) ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและติดตามงานในความรับผิดชอบให้ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด โดยวิธีการกระบวนกรที่ถูกต้อง

๒) ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รับผิดชอบ เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๔.๔.๒ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา

จรรยาบรรณ และการรักษาจรรยาบรรณ เป็นการประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี และส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่ เสื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป ตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย “ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา”

จรรยาบรรณต่อตนเอง และวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ ถูกต้อง ความชอบธรรมและหลักวิชาการ มีศีลธรรมอันดี ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของ มหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหา ประโยชน์โดยมิชอบ มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความรับผิดชอบ เสมอภาค และปราศจากอคติ

๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง และสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และ ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อัน แสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่มหาวิทยาลัย เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัย หรือ ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามสภาพแห่งความเสียหาย

๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๒. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในหน่วยงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วย ทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการ พัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งใน การปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็น ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจน ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการ และเหตุผล ที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ถูกต้อง รวมทั้งส่งเสริมและ สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานใน การปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจน ผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม และให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานซึ่งมิใช่ คู่สมรสของตน

๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่น มาเป็นของตน รวมทั้งไม่ส่งเสริม สนับสนุน หรือช่วยเหลือให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะ ดังกล่าว การนำผลงานทางวิชาการ หรือ ผลงานที่แสดงความชำนาญการหรือ เชี่ยวชาญของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ รวมถึงการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ช่วยเหลือให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะดังกล่าว เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๖) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชา ยังยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม กรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งตามวรรคสองและ ได้เสนอความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งแล้วไม่ถือว่าการปฏิบัติตามคำสั่ง ดังกล่าวเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือผิดวินัย

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สามารถสรุปปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานได้ดังนี้

ตารางที่ ๒๒ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการราชการ	
๑. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการราชการ จำนวนวันไม่ตรงกับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการราชการ	๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการราชการ เป็นรายวันตามที่ปฏิบัติงานจริง เพื่อป้องกันความผิดพลาด
๒. แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิด	๒. ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องหากต้องการแก้ไขตัวเลข หรือตัวอักษรให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	
๑. นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมผิด กรณีที่มีการลงทะเบียนและเลี้ยงอาหาร	๑. อธิบายวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเป็นรายบุคคลและจัดทำคู่มือแนะนำ เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
๒. ไม่แนบเรื่องเดิม เช่น อนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรม หนังสือเชิญประชุม สัมมนา	๒. แนบเอกสารให้ครบถ้วน และจัดทำคู่มือพร้อมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้บุคลากรรับทราบ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
๑. ไม่แนบเรื่องเดิม เช่นอนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรม หนังสือเชิญประชุม สัมมนาเนื่องจากมีผลกับการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง	๑. แนบเอกสารให้ครบถ้วน จัดทำคู่มือพร้อมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้บุคลากรรับทราบก่อนจัดฝึกอบรม
๒. การเบิกค่าอาหาร จำนวนลายมือชื่อไม่เท่ากับจำนวนผู้เข้าอบรม	๒. ชี้แจงผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกจ่ายค่าอาหาร ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม ยกเว้น ประธานในพิธี วิทยากร แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๓. การเบิกจ่ายค่ากระเป่าสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และไม่มีกระเป่าเหลือ	๓. ชี้แจงผู้จัดฝึกอบรมทราบถึงการจัดซื้อกระเป๋าเพื่อใช้สำหรับแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ซึ่งไม่รวมวิทยากร และหากซื้อมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการฝึกอบรมครั้งต่อไป

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๔. มีการเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ ในการฝึกอบรม แต่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	๔. ก่อนการจัดฝึกอบรม ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย แก่ผู้จัดฝึกอบรม
๕. เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว รีบส่งหลักฐานการเบิกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติทางการเงิน ภายใน ๓๐ วัน	๕. ชี้แจงการเบิกจ่ายแก่ผู้จัดฝึกอบรม
คำสารณูปโภค	
๑. ไม่แนบเรื่องเดิม เช่นอนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรม หนังสือเชิญประชุม สัมมนาเนื่องจากมีผลกับการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง	๑. แนบเอกสารให้ครบถ้วน จัดทำคู่มือพร้อมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้บุคลากรรับทราบก่อนจัดฝึกอบรม

๕.๒ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนา

๑. ควรจัดทำคู่มือเบิกจ่ายเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจาก ๔ รายการ
๒. มีการปรับปรุงคู่มืออย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ฯลฯ
๓. ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณทุกขั้นตอน ที่มีการสรุปเนื้อหาอย่างชัดเจนและง่ายต่อการเข้าใจ
๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรทราบ
๕. ควรสำรวจความรู้ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๖. ควรศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณและการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงบประมาณอย่างถูกต้องและทันสมัย

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๕, ๑๒ ตุลาคม). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕.
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๖, ๑๔ มกราคม). มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖.
- จองตัวนกแอร์. (๒๕๕๙). ม.ป.ท. สืบค้นเมื่อ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙, จาก <https://www.facebook.com/notes/nok-air/how-to>
- จองตัวโล่อันแอร์. (๒๕๕๙). ม.ป.ท. สืบค้นเมื่อ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙, จาก <https://www.facebook.com/chailaibackpacker>
- จองตัวแอร์เอเชีย. (๒๕๕๙). ม.ป.ท. สืบค้นเมื่อ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙, จาก <http://www.airasia.com/>
- ณาตยา ทองอรุณศรี. (๒๕๕๔). การศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน สำหรับการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- พรพิมล พูลคำ. (๒๕๕๕). ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย. วิทยานิพนธ์ บัญชีมหาบัณฑิต. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘. (๒๕๔๘, ๒ กันยายน).
- ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก, หน้า ๑ - ๑๗.
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓. (๒๕๕๓, ๒๓ กันยายน).
- ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ก, หน้า ๑๐ - ๒๐.
- เพ็ญศรี สุวรรณมณี. (๒๕๔๙). การรับรู้ขั้นตอนการเบิกจ่ายและความต้องการสารสนเทศด้านการเงิน ประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่. สงขลา : กองคลัง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๕๙, ๔ เมษายน). มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมสมัยวิสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง ขอกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับสำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๕๘.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล. (ม.ป.ป.) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ [ออนไลน์].
- มหาวิทยาลัยทักษิณ . ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล. (ม.ป.ป.) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ [ออนไลน์].
- วิลาวรรณ ชิวพินาย, ยุพาพรรณ คุณาธิปพงษ์ และจตุพร เนตรมณี. (๒๕๔๔). การศึกษาประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก

- ๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒) บันทึกข้อความ ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน ที่ ศธ ๖๔.๐๖/๐๗๗๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่องขอแจ้งมติ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง ขอกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับสำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๔) บันทึกข้อความ ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน ที่ ศธ ๖๔.๐๖/๓๙๖๘ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่องแนว ปฏิบัติในการจัดทำสัญญาเงินยืมนอกงบประมาณ
- ๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- ๗) รายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามมัญ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง มติ อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ และหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๘) รายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามมัญ ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง มติ อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับตำแหน่งประเภท บริหารและอำนวยการ
- ๙) รายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามมัญ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มติ อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับตำแหน่งประเภท บริหารและอำนวยการ มหาวิทยาลัยทักษิณ