คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
เรื่อง
1/4 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
1/3 การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

จัดทำโดย นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
เรื่อง
1/4 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
1/3 การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

จัดทำโดย นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1 **ลงชื่อ**.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วนัสนันท์ ศิริรัตนะ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ
วันที่...15...../...กันยายน..../...2559....

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1 **ลงชื่อ**.....
(อาจารย์จำนรรจ์ เสนาะเมือง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
วันที่.....19...../...กันยายน.../..2559...

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1 **ลงชื่อ**.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่...../...../.....

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีการเบิกจ่ายงบประมาณ รับเงินและการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ อนึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของการเบิกจ่ายและยังสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินสดได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุมและเหมาะสม อีกทั้งยังเป็นหลักฐานที่ตรวจสอบได้ว่าการรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้นเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง และยังช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดเตรียมเอกสารประกอบเบิกจ่ายรวมถึงขั้นตอน ระยะเวลาเพื่อนำไปวางแผนการปฏิบัติงานโครงการได้อย่างถูกต้อง

คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน ตามมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ในแต่ละกระบวนงาน รายละเอียด ระยะเวลาที่ใช้แต่ละขั้นตอน แบบฟอร์มเอกสาร และตัวอย่างการเบิกจ่าย ข้อผิดพลาดหรือปัญหาที่พบเจอบ่อยของการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้ใช้เป็นแนวทางในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน ผู้อำนวยการฯ ที่สนับสนุนให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้บรรลุไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด หากมีข้อบกพร่องใดๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ ก

ส่วนที่ 1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญ 1

วัตถุประสงค์ 1

ขอบเขตเนื้อหา 2

โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด 3

โครงสร้างสำนักผู้อำนวยการ 4

โครงสร้างสำนักวิชาการและจัดการศึกษา 5

โครงสร้างงานการเงินและบัญชี 6

ขอบเขตภาระงาน 7

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 7

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 8

ส่วนที่ 2 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 9

รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย 9

การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ 12

ลักษณะการเดินทางไปราชการ 12

หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 13

การเบิกอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง 13

การเบิกอัตราค่าที่พัก 14

การเบิกค่ายานพาหนะภายในประเทศ 15

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น 16

หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 17

ปัญหาที่พบบ่อยพร้อมตัวอย่างในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ 17

กระบวนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) 26

Work Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ 27

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ 28

ส่วนที่ 3 การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS 31
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายค่ารายงานการเดินทางไปราชการ แบบ กง. 3 31
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 37
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบันทึกการรับ-ส่งฎีกา 44
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 46
ประวัติผู้เขียน 47
ภาคผนวก
-ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาของนักศึกษา พ.ศ. 2557 49
-บันทึกมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 52
-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ 53
-บัญชีหมายเลข 6 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น 55
-บัญชีหมายเลข 7 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 56

สารบัญรูปภาพ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารายการเดินทางไปราชการ แบบ กง. 3 ในระบบ 3 มิติ GFMIF

รูปภาพที่ 1	หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบขอเบิก	31
รูปภาพที่ 2	หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายละเอียดใน แบบ กง.3	31
รูปภาพที่ 3	หน้าจอโปรแกรมบันทึกให้ตรวจสอบความถูกต้อง	32
รูปภาพที่ 4	หน้าจอโปรแกรมบันทึกทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว	32
รูปภาพที่ 5	ภาพใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยไปราชการ แบบ กง.3 ด้านหน้า	33
รูปภาพที่ 6	ภาพใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยไปราชการ แบบ กง.3 ด้านหลัง	34
รูปภาพที่ 7	ภาพการบันทึกไฟล์เอกสารเวริ์ค	35
รูปภาพที่ 8	ตัวอย่างการลงข้อมูลในทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ	35

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3 มิติ GFMIF

รูปภาพที่ 9	หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบสำคัญเบิกเงิน	36
รูปภาพที่ 10	บันทึกสร้างรายการใหม่ใบสำคัญเบิกเงิน	36
รูปภาพที่ 11	ฟอร์มการค้นหารายการเบิกในใบสำคัญเบิก เงิน	37
รูปภาพที่ 12	ฟอร์มการบันทึกรายการย่อยในใบสำคัญเบิกเงิน	37
รูปภาพที่ 13	ฟอร์มการบันทึกรายการขอเบิกย่อยในใบสำคัญเบิกเงิน	38
รูปภาพที่ 14	ฟอร์มบันทึกคำอธิบายในรายการค่าใช้จ่าย (กรณียานพาหนะ)	38
รูปภาพที่ 15	ฟอร์มการบันทึกคำอธิบายในรายการค่าใช้จ่าย (กรณีค่าใช้จ่ายอื่น)	39
รูปภาพที่ 16	ฟอร์มการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่บันทึก/แก้ไขเรียบร้อยแล้ว	39
รูปภาพที่ 17	ฟอร์มการยืนยันการบันทึกค่าใช้จ่ายในใบสำคัญรับเงิน	40
รูปภาพที่ 18	ฟอร์มการบันทึกใบสำคัญเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว	40
รูปภาพที่ 19	ภาพใบสำคัญเบิกเงิน	41
รูปภาพที่ 20	ภาพการบันทึกไฟล์เอกสารใบสำคัญเบิกเงิน	42

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบรับ-ส่งฎีกา ในระบบ 3 มิติ GFMIF

รูปภาพที่ 21	ภาพการบันทึกการขอส่งฎีกา	43
รูปภาพที่ 22	ภาพการเลือกรายการต้องการส่งเบิก	43
รูปภาพที่ 23	ภาพเอกสารบันทึกการรับ-ส่งฎีกา	44
รูปภาพที่ 24	ภาพการบันทึกไฟล์เอกสารใบรับ-ส่งฎีกา	45

ส่วนที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากับคณะ ศูนย์ สำนัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีการดำเนินการ แนวปฏิบัติงานทุกๆ ด้านในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงผลักดันให้ทุกหน่วยงานได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ใช้บริการได้ทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีการดำเนินงานด้านงบประมาณโดยเริ่มจากการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีและมีแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ที่สามารถตอบสนองตัวชี้วัดตามแผนให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละปีงบประมาณ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีขึ้นโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หมวดค่าใช้จ่าย ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน SOP รายละเอียด ระยะเวลาที่ใช้ แบบฟอร์มเอกสาร ตัวอย่าง ซึ่งสามารถแยกส่วนงานหลักๆ ดังนี้

1. งานตรวจสอบและเบิกจ่ายงบประมาณ
2. งานรับเงินรายได้
3. งานจัดทำบัญชีเงินสด
4. งานบริหารงบประมาณ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน บุคลากร และผู้ต้องการเบิกจ่ายได้ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน รวดเร็วและเกิดปัญหาข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ส่งผลให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS ตามมหาวิทยาลัยกำหนด

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงินประเภทต่างๆ การจัดเก็บข้อมูล เอกสารและการรายงานผล

3. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ระยะเวลาที่ใช้ต่อการเบิกจ่ายแต่ละครั้งให้กับบุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ผู้ต้องการเบิกจ่าย

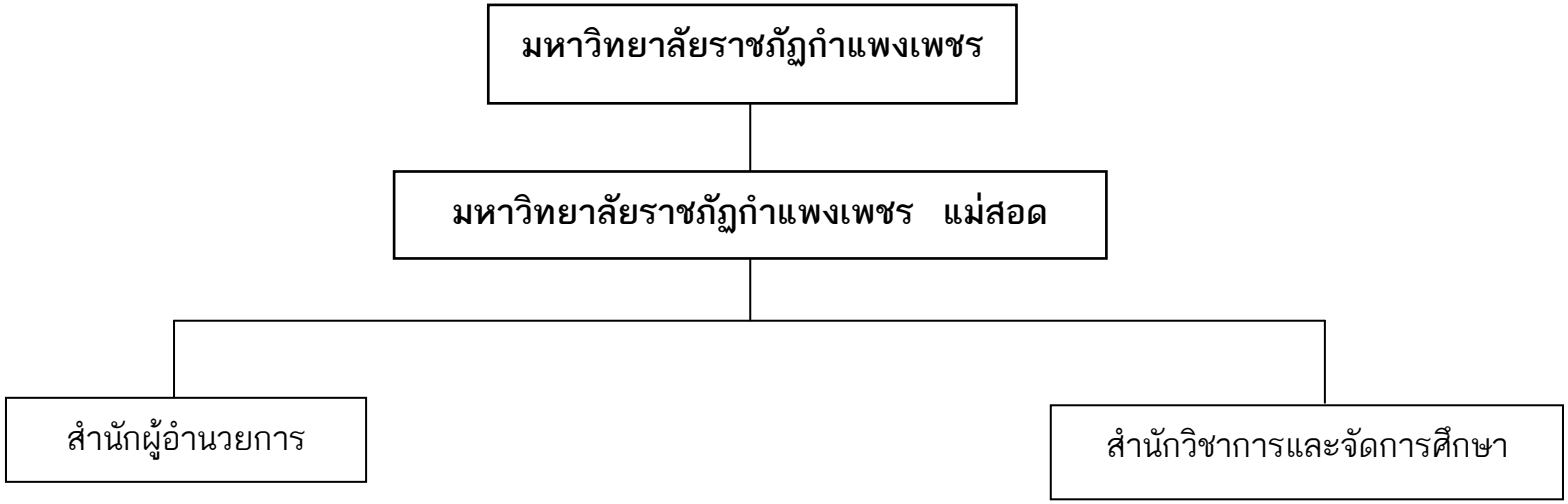
4. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

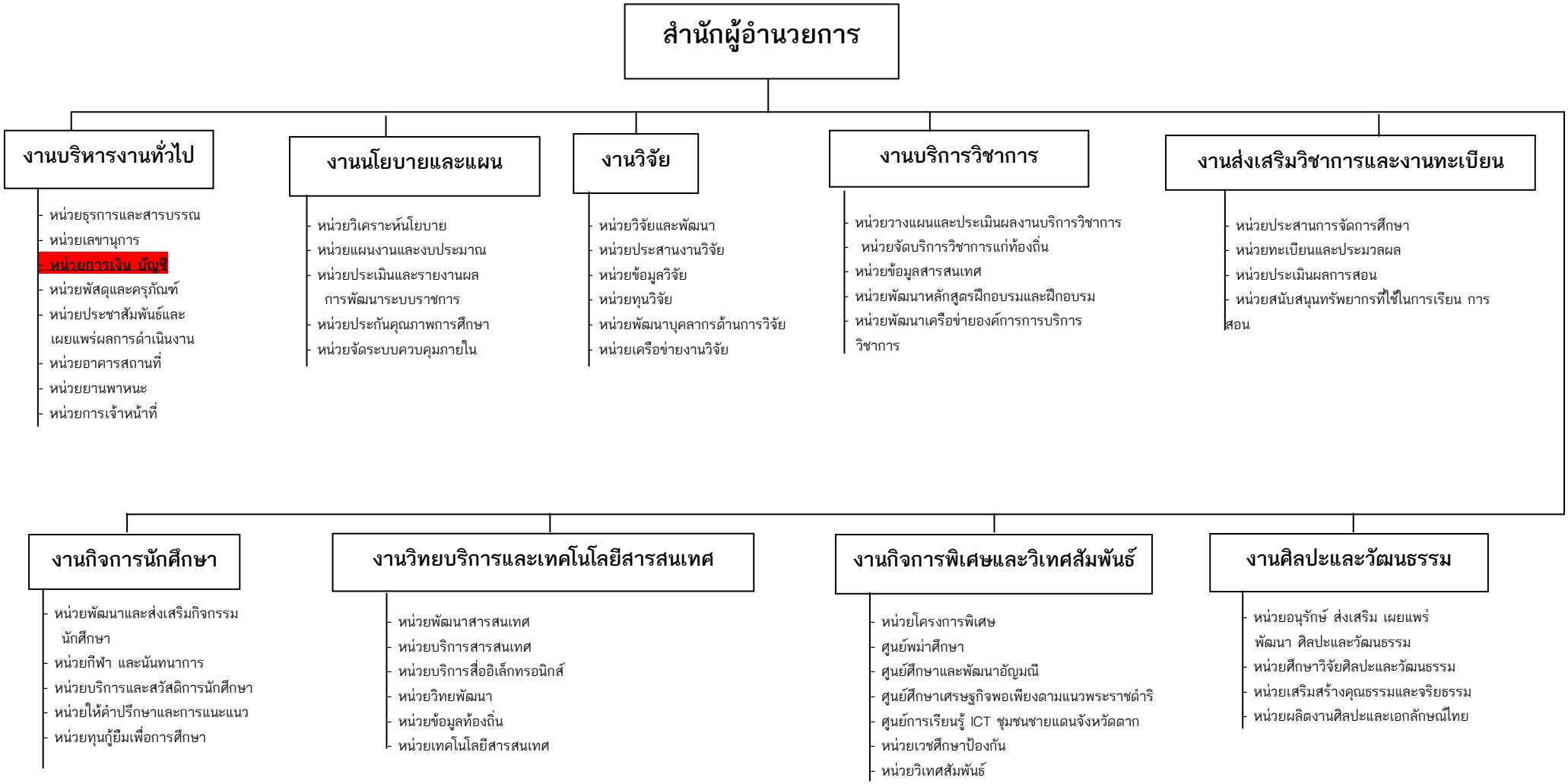
ขอบเขตเนื้อหา

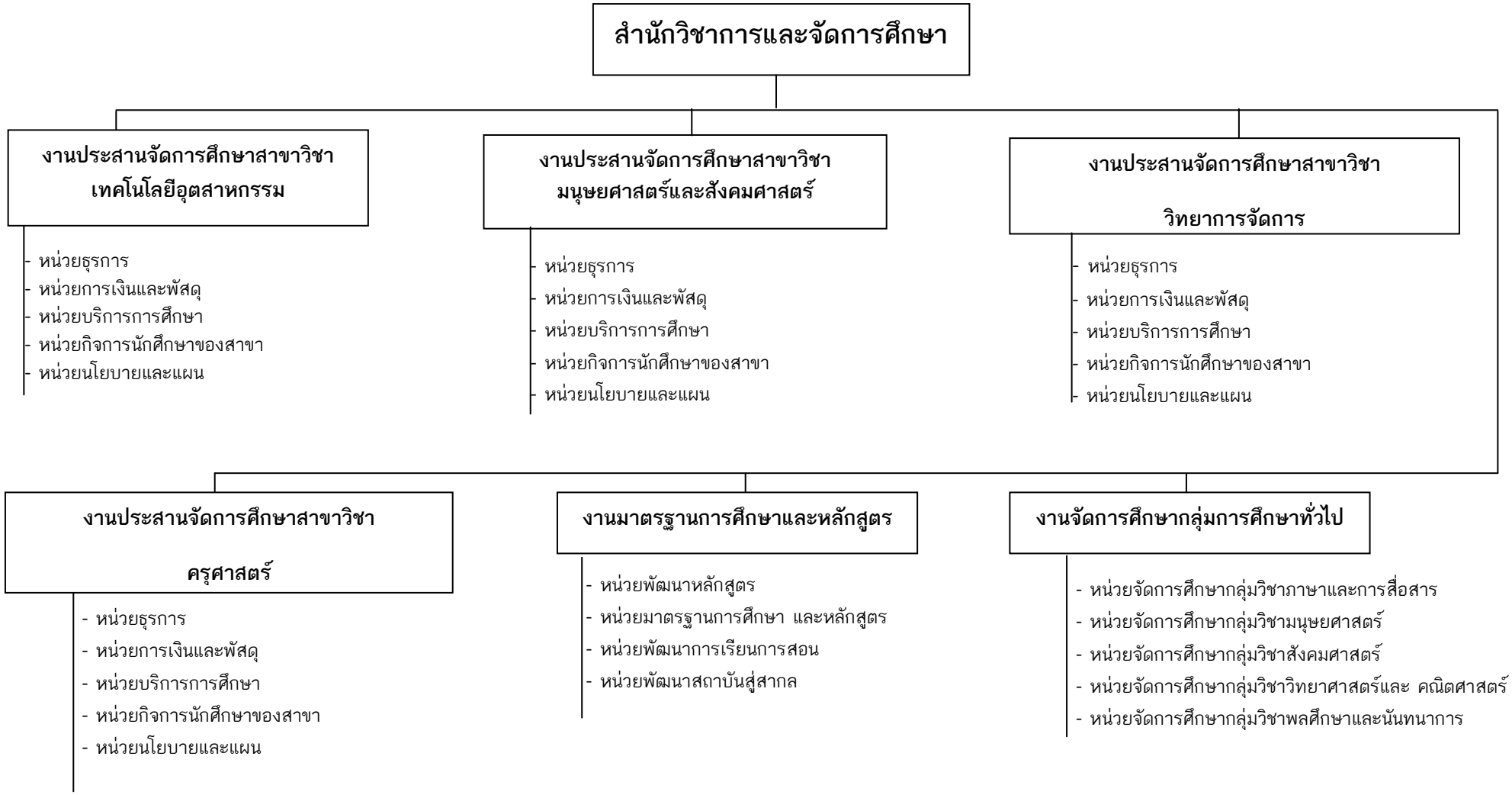
คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ได้อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน การทำบัญชีเงินสดในเบื้องต้น การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนดให้ถือปฏิบัติ (เป็นระเบียบเดียวกันกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรใช้) ซึ่งประกอบด้วย ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ โครงสร้างองค์กร กระบวนการตามมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ผังการเบิกจ่ายแต่ละประเภท work chart รายละเอียดคำอธิบาย เกณฑ์การเบิกจ่ายแต่ละประเภท วิธีการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี 3 มิติ แบบฟอร์มเอกสาร ตัวอย่าง รวมถึงเอกสารทั้งหมดที่ต้องส่งเบิกจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยฯ

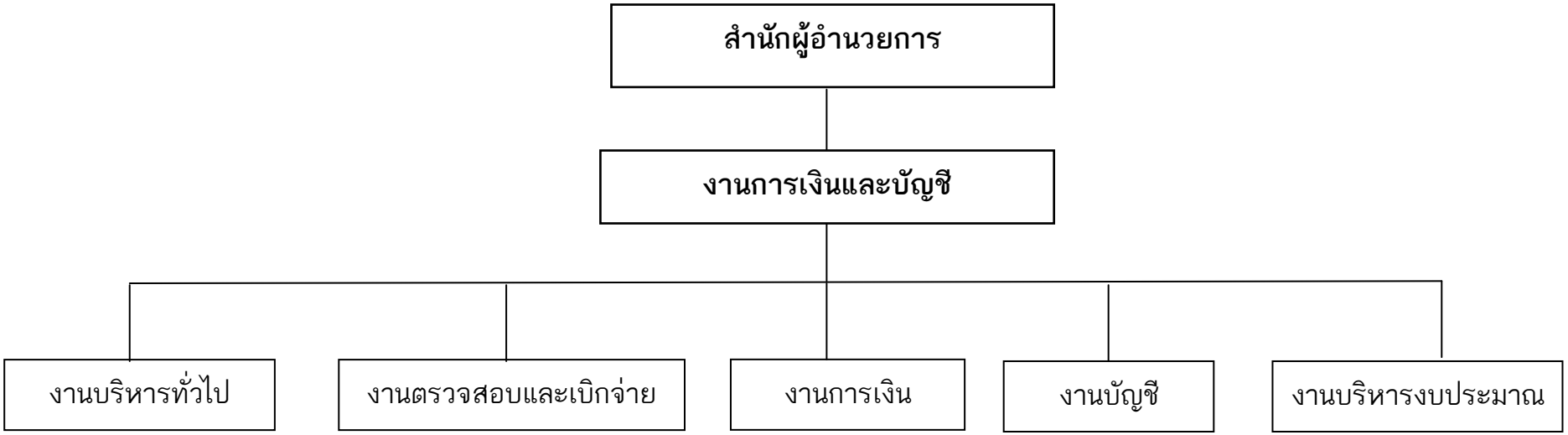
โดยรายละเอียดเนื้อหาต่างๆ ในคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้มีแนวทางการปฏิบัติ ปัญหา ข้อผิดพลาดที่ควรระวัง เพื่อให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมหรือผู้ต้องการขอเบิกจ่าย รวมถึงผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้ทราบหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งถ้าหากปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะส่งผลให้ข้อมูลการเงินและการรายงานทางการเงินต่างๆ ไม่ถูกต้องตามไปด้วย

โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด




สำนักผู้อำนวยการ
งานบริหารงานทั่วไป
หน่วยธุรการและสารบรรณ
หน่วยเลขานุการ
หน่วยการเงิน บัญชี
หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์
หน่วยประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน
หน่วยอาคารสถานที่
หน่วยยานพาหนะ
หน่วยการเจ้าหน้าที่
งานนโยบายและแผน
หน่วยวิเคราะห์นโยบาย
หน่วยแผนงานและงบประมาณ
หน่วยประเมินและรายงานผลการพัฒนาระบบราชการ
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
หน่วยจัดระบบควบคุมภายใน
งานวิจัย
หน่วยวิจัยและพัฒนา
หน่วยประสานงานวิจัย
หน่วยข้อมูลวิจัย
หน่วยทุนวิจัย
หน่วยพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย
หน่วยเครือข่ายงานวิจัย
งานบริการวิชาการ
หน่วยวางแผนและประเมินผลงานบริการวิชาการ
หน่วยจัดบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น
หน่วยข้อมูลสารสนเทศ
หน่วยพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและฝึกอบรม
หน่วยพัฒนาเครือข่ายองค์การการบริการวิชาการ
งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
หน่วยประสานการจัดการศึกษา
หน่วยทะเบียนและประมวลผล
หน่วยประเมินผลการสอน
หน่วยสนับสนุนทรัพยากรที่ใช้ในการเรียน การสอน
งานกิจการนักศึกษา
หน่วยพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา
หน่วยกีฬา และนันทนาการ
หน่วยบริการและสวัสดิการนักศึกษา
หน่วยให้คำปรึกษาและการแนะแนว
หน่วยทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน่วยพัฒนาสารสนเทศ
หน่วยบริการสารสนเทศ
หน่วยบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์
หน่วยวิทยพัฒนา
หน่วยข้อมูลท้องถิ่น
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
งานกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์
หน่วยโครงการพิเศษ
ศูนย์พม่าศึกษา
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาอัญมณี
ศูนย์ศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนชายแดนจังหวัดตาก
หน่วยเวชศึกษาป้องกัน
หน่วยวิเทศสัมพันธ์
งานศิลปะและวัฒนธรรม
หน่วยอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ พัฒนา ศิลปะและวัฒนธรรม
หน่วยศึกษาวิจัยศิลปะและวัฒนธรรม
หน่วยเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
หน่วยผลิตงานศิลปะและเอกลักษณ์ไทย


สำนักวิชาการและจัดการศึกษา
งานประสานจัดการศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- หน่วยธุรการ
- หน่วยการเงินและพัสดุ
- หน่วยบริการการศึกษา
- หน่วยกิจการนักศึกษาของสาขา
- หน่วยนโยบายและแผน
งานประสานจัดการศึกษาสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- หน่วยธุรการ
- หน่วยการเงินและพัสดุ
- หน่วยบริการการศึกษา
- หน่วยกิจการนักศึกษาของสาขา
- หน่วยนโยบายและแผน
งานประสานจัดการศึกษาสาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- หน่วยธุรการ
- หน่วยการเงินและพัสดุ
- หน่วยบริการการศึกษา
- หน่วยกิจการนักศึกษาของสาขา
- หน่วยนโยบายและแผน
งานประสานจัดการศึกษาสาขาวิชาครุศาสตร์
- หน่วยธุรการ
- หน่วยการเงินและพัสดุ
- หน่วยบริการการศึกษา
- หน่วยกิจการนักศึกษาของสาขา
- หน่วยนโยบายและแผน
งานมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร
- หน่วยพัฒนาหลักสูตร
- หน่วยมาตรฐานการศึกษา และหลักสูตร
- หน่วยพัฒนาการเรียนการสอน
- หน่วยพัฒนาสถาบันสู่สากล
งานจัดการศึกษากลุ่มการศึกษาทั่วไป
- หน่วยจัดการศึกษากลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
- หน่วยจัดการศึกษากลุ่มวิชามนุษยศาสตร์
- หน่วยจัดการศึกษากลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
- หน่วยจัดการศึกษากลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์
- หน่วยจัดการศึกษากลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ


สำนักผู้อำนวยการ
งานการเงินและบัญชี
งานบริหารทั่วไป
งานตรวจสอบและเบิกจ่าย
งานการเงิน
งานบัญชี
งานบริหารงบประมาณ

ขอบเขตภาระงาน

1. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารทุกชนิดให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย

2. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบรหัสการเบิกจ่ายทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรผ่านระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS

3. เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้

4. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. ดำเนินการรับเงินรายได้ จัดเก็บ นำส่งและสรุปรายงาน

6. ดำเนินการจ่ายเงินให้กับบุคคล หน่วยงาน ร้านค้าที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน

7. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ยอดคงเหลือ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ตามโครงสร้างงานจะอยู่ในการกำกับดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน โดยมีภาระงานหลักๆ ดังนี้

1. งานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับหนังสือมอบหมายงานจากผู้อำนวยการดำเนินการตามหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามหมวดหมู่ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและเอกสารอื่นๆ เอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบและบันทึกเรื่องเสนอของการเงินและบัญชีทุกเรื่อง รวมถึงควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณบริหารกลาง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอก บันทึกใบสัญญายืมเงินในข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

2. งานตรวจสอบและเบิกจ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบลงรับเรื่อง ตรวจสอบและเบิกจ่ายเอกสารทุกฉบับตามระเบียบการเบิกจ่าย ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและนำเสนอผู้บริหาร

3. งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเงินงบประมาณ เงินรายได้ เช่น เงินค่าลงทะเบียน รับเงินค่าหอพัก ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าและเงินรับฝากอื่นๆ โดยการรับ จ่าย นำส่ง เก็บรักษา ตรวจนับ จัดทำเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมเงินอื่นๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

4. งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชี สรุปเงินรายได้ จัดทำสมุดบัญชีเงินยืม ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับเงินงบประมาณแต่ละกิจกรรมที่ตั้งไว้ และจัดทำสรุปบัญชีเงินสดให้กับผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

5. งานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำทุกงานเพื่อเสนอคำขอตั้งงบประมาณในแต่ละปี จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรม ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแต่ละกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาสและสรุปรายงานประจำปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานการเงินและบัญชีมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารอื่นๆตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับการเบิกจ่าย ลงทะเบียนคุม แยกชุดจัดเรียงเอกสาร บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS ตามประเภทการเบิก นำส่งเอกสารการเบิก จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย การรับ-จ่ายเงินสดทุกประเภท จัดเตรียมใบสำคัญ บิลเงินสด ใบเบิก ใบนำส่ง ใบแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ลงรับเอกสาร บันทึกข้อความนำส่งเงิน รับเงินและเก็บรักษาเงินรายได้ ตรวจนับ สรุปเงินรายได้ นำฝากธนาคารทำรายละเอียดให้ฝ่ายการเงินทุกชนิด รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณตามผู้บังคับบัญชาต้องการ ทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำเสนอของบประมาณประจำปี ดูแล จัดทำ ควบคุม กำกับแผนงานโครงการกิจกรรมค่าใช้จ่ายประจำทั้งหมดพร้อมสรุปผลโครงการกิจกรรมทุกไตรมาสและสรุปเป็นภาพรวมทั้งปีงบประมาณ จัดทำหมวดหมู่เอกสารแยกตามประเภทและจัดเก็บเอกสาร ทำควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงการเงินและบัญชีและงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านงบประมาณ

ส่วนที่ 2

งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกฉบับตามระเบียบการเบิกจ่าย ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและนำเสนอผู้บริหาร โดยสามารถแบ่งงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็น 3 งานหลักๆ คือ

1. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
3. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

1. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
2. เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
3. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
4. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
5. ค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
6. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
7. เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
8. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
9. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
10. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
11. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

12. เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

13. เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

14. เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

15. ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา

16. ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

17. เงินรางวัลกรรมการสอบ

18. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ

19. ค่าคุมสอบ

20. ค่าพาหนะเหมาจ่าย

21. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

22. ค่าป่วยการในการพิสูจน์รังวัดที่ดิน

23. ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

24. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

"ค่าใช้สอย" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

ตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้สอย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

1. ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

2. ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุง ระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์

3. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา

4. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงระบบประปา การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบประปาและอุปกรณ์

5. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์พ่วงภายใน และเครื่องโทรศัพท์ภายใน

6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

7. ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ

8. ค่าซักฟอก

9. ค่าตักสิ่งปฏิกูล

10. ค่าระวางบรรทุก

11. ค่าเช่าทรัพย์สิน (นอกจากค่าเช่าบ้านข้าราชการ)

12. ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ เช่น การโฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ หรือสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ เป็นต้น)

13. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

14. ค่าบริการรับใช้

15. ค่าเบี้ยประกัน

16. ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลงต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้าง เหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ และค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น)

<u>หมายเหตุ</u>

การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอยในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษา หรือ ซ่อมแซมทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามรายการหมายเลข 16 ในตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

1. ค่ารับรอง (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ)

2. ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

3. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

1. ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

2. ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ

3. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร
5. ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ
6. ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา
7. ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
8. ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา
9. ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิด อุบัติเหตุจากทางราชการ
10. เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
11. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
12. เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

ลักษณะการเดินทางไปราชการ มี 3 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จะมีลักษณะการดินทางไปราชการชั่วคราวที่ปฏิบัติได้ ดังนี้

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

โดยสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ทั้งนี้กรณีมีเหตุฉุกเฉินที่ต้องซ่อมแซมรถยนต์และรถยนต์ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (วิ่งไม่ได้) สามารถดำเนินการซ่อมรถก่อนได้และให้ผู้เดินทางไปราชการกลับมาทำบันทึกข้อความนำเรียนผู้บริหารเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามระเบียบพัสดุต่อไป

หลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

●การเบิกอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

<table>
<tr><th rowspan="2">บุคคล/ระดับ</th><th colspan="2">ค่าเบี้ยเลี้ยง</th><th rowspan="2">การนับเวลาใน
การคำนวณเบี้ยเลี้ยง</th></tr>
<tr><th>ครึ่งวัน
(บาท : คน)</th><th>เต็มวัน
(บาท : คน)</th></tr>
<tr><td>การบดี รองอธิการบดี ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ</td><td>135</td><td>270</td><td rowspan="3"><u>กรณีพักแรม</u>
1. นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
2. ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
<u>กรณีไม่พักแรม</u>
1. นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
2. นับไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน
<u>กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน</u> ก่อนปฏิบัติราชการนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
<u>กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน</u> หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ</td></tr>
<tr><td>พนักงานมหาวิทยาลัย,พนักงานราชการ, เจ้าหน้าที่,บุคลากร</td><td>120</td><td>240</td></tr>
<tr><td>นักศึกษา
(กรณีที่มหาวิทยาลัยฯมอบหมายให้ไปปฏิบัติกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยฯ ตามแผนงาน/โครงการที่อนุมัติหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ)</td><td>105</td><td>210</td></tr>
<tr><td colspan="4"><u>หมายเหตุ</u>
1. กรณีเดินทางไปราชการสำหรับการอบรม/สัมมนา ที่หน่วยงานผู้จัดมีอาหารกลางวันให้ ผู้ไปราชการต้องหักเบี้ยเลี้ยงออก 1/3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง เช่น 240 บาท (1/3ของ240=80บาท) จะเบิกได้เพียง 160 บาทต่อวัน (240-80)
2. กรณีเดินทางไปราชการสำหรับการประชุม ให้เบิกได้ตามอัตราปกติ</td></tr>
</table>

●การเบิกอัตราค่าที่พัก

บุคคล/ระดับ	อัตราค่าที่พัก		
	แบบเหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท : คน : คืน)	**การเข้าพัก**	**แบบเช่าห้องพัก จ่ายจริงไม่เกิน** (บาท : คน : คืน)
อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ	400	พักเดี่ยว	2,200
		พักคู่	1,200
พนักงานมหาวิทยาลัย,พนักงานราชการ, เจ้าหน้าที่,บุคลากร	400	พักเดี่ยว	1,500
		พักคู่	850
นักศึกษา (กรณีที่มหาวิทยาลัยฯมอบหมายให้ไปปฏิบัติกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยฯ ตามแผนงาน/โครงการที่อนุมัติหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ)	200	พักเดี่ยว	900
		พักคู่	600

<u>หมายเหตุ</u>

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึงการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน การเบิกค่าที่พัก **<u>ต้องเลือก</u>** เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันอย่างใดอย่างหนึ่ง
2. การเบิกค่าที่พัก
   - แบบเหมาจ่าย = ไม่ต้องแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน)
   - แบบเช่าห้องพัก จ่ายจริง = ต้องมีเอกสารใบเสร็จรับเงินของผู้เข้าพัก โดยระบุชื่อผู้เข้าพัก วันที่ จำนวนวันที่พัก จำนวนเงินรวม ลายมือชื่อผู้รับเงินและชื่อที่อยู่ของสถานที่พักให้ครบถ้วน
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องระบุรายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทั้งหมด

●การเบิกค่ายานพาหนะภายในประเทศ

พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

พาหนะของ	ลักษณะการเดินทาง/เบิกจ่าย	หลักฐาน/ค่าใช้จ่าย
1.พาหนะของส่วนราชการ	เบิกจ่าย -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามจริง -ค่าธรรมเนียมทางด่วนได้ตามจริง	1.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นาม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก ลงวันที่ (ภายในวันที่ไปราชการ) หมายเลขทะเบียนรถที่ไปราชการ 2.ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทางด่วน
2. พาหนะส่วนตัวไปราชการ	ผู้ไปราชการ **ต้อง** ทำบันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชา(อธิการบดี) จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่ายานพาหนะ) -รถยนต์ จ่ายตามจริงไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บ. -รถจักรยานยนต์จ่ายตามจริงไม่เกินกิโลเมตรละ 2 บ.	1.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง นาม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก ลงวันที่ (ภายในวันที่ไปราชการ) หมายเลขทะเบียนรถที่ไปราชการ 2. ค่าธรรมเนียมทางด่วน **ไม่สามารถเบิกได้** 3. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ **เอกสารตัวจริงเท่านั้น** 4. เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เรียงเหตุการณ์ตามลำดับวันที่เดินทาง (หน้าที่ 2 ในใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)
3.พาหนะรถประจำทาง -รถโดยสารประจำทาง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่การขนส่งทางบกกำหนด	1. ไม่ต้องมีกากตั๋วรถโดยสารประจำทาง 2.เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เรียงเหตุการณ์ตามลำดับวันที่เดินทาง (หน้าที่ 2 ในใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)
-เครื่องบิน	เบิกจ่ายได้ -ในระดับชั้นโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด -ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทางจากผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี)	หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1.กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเบิกเงิน 2.กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร 3.กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERY ERCEIPT) 4.กรณีเลื่อนเดินทางจากการซื้อข้อ 3.ให้แนบบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

พาหนะของ	ลักษณะการเดินทาง/เบิกจ่าย	หลักฐาน/ค่าใช้จ่าย
-รถรับจ้าง	สำหรับเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานีขนส่ง ในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว เบิกจ่ายได้ ดังนี้ -ในเขต กทม. จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท -ในเขตต่างจังหวัด จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 150 บาท	1. ไม่ต้องมีกากตั๋วรถโดยสารรถรับจ้าง 2.เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เรียงเหตุการณ์ตามลำดับวันที่เดินทาง (หน้าที่ 2 ในใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)

●การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น

เป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากในการเดินทางไปราชการ เช่น

ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน/ค่าใช้จ่าย
ค่าปะยางรถยนต์	ใบเสร็จรับเงินค่าปะยางรถยนต์ นาม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก
ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะบียนอบรม นาม ผู้เข้าอบรม ที่อยู่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก
กรณีมีเหตุฉุกเฉินที่ต้องซ่อมแซมรถยนต์และรถยนต์ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (วิ่งไม่ได้)	สามารถดำเนินการซ่อมรถก่อนได้และให้ผู้เดินทางไปราชการกลับมาทำบันทึกข้อความนำเรียนผู้บริหารเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามระเบียบพัสดุต่อไป คือ 1.บันทึกข้อความนำเรียนผู้บังคับบัญชา (อธิการบดี) ผ่านผู้อำนวยการ แจ้งเหตุฉุกเฉินที่ต้องซ่อมแซมรถยนต์เร่งด่วน และขออนุมัติใช้ค่าใช้จ่ายที่ชำระไป 2.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พร้อมแนบต้นเรื่องข้อ 1

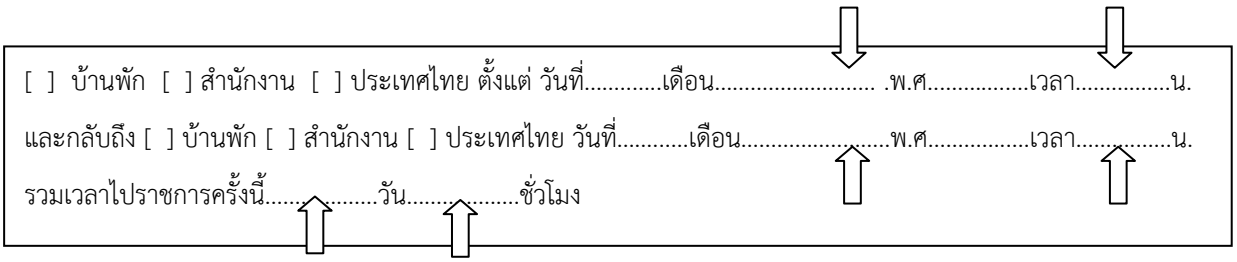
หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน } เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึก
2. ใบขอนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการเดินทางไปราชการ แบบ กง.3 } จากระบบบัญชี 3 มิติ
3. ใบปะหน้ารายงานผลการเดินทางไปราชการ (กพร.แม่สอด) แผ่นที่ 1
4. ใบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)แผ่นที่2-3 } แบบฟอร์ม
5. ใบปะหน้ารายงานผลการเดินทางไปราชการ (กพร.กำแพงเพชร) แผ่นที่ 4
6. ใบเสร็จรับเงินตามค่าใช้จ่าย (หากมี) ดังนี้
   - -ค่าที่พัก
   - -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
   - -ค่าลงทะเบียนอบรม
7. ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (พิมพ์หน้า-หลัง) จากระบบ e-Personal
8. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน **หรือ** บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
9. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว **(เอกสารตัวจริงเท่านั่น)**
10. คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี) หรือ กรณีที่มีนักศึกษาร่วมเดินทางไปราชการด้วย
11. หนังสือเชิญวิทยากร กรณีเบิกค่าเดินทาง ค่าที่พักให้กับวิทยากรในกิจกรรมการอบรม
12. แผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมแนวขวาง ที่ใช้งบประมาณเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
13. สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

} ผู้เขียนรายงานนำมาแนบเบิกจ่าย

ปัญหาที่พบบ่อยพร้อมตัวอย่าง ในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

1. **ผู้เขียนรายงาน ไม่ระบุวันที่ เวลาการเดินทางไป และวันที่ เวลากลับ ถึงที่ตั้ง**



ผล ทำให้ไม่สามารถคำนวณเวลาเดินทางไปราชการได้ คิดค่าเบี้ยเลี้ยงผิด เนื่องจากวิธีคิดค่าเบี้ยเลี้ยงนับวันชนวัน เวลาชนเวลา เป็น 1 วัน เศษของวัน ถ้าเกิน 12 ชั่วโมงจะได้ เพิ่มอีก 1 วัน ตัวอย่างการเขียนดังนี้

(ตัวอย่าง กรณีไป 1 วัน)

[ ] บ้านพัก [✓] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 25 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 เวลา 06.00 น.
และกลับถึง [✓] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วันที่ 25 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 เวลา 18.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 12.30 วัน ชั่วโมง

(ตัวอย่าง กรณีไปมากกว่า 1 วัน)

[ ] บ้านพัก [✓] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 25 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 เวลา 06.00 น.
และกลับถึง [✓] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วันที่ 27 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 เวลา 18.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 12.30 ชั่วโมง

(ตัวอย่าง กรณีไปมากกว่า 1 วันและวันที่ไม่ต่อเนื่องกัน)

เช่น เดินทางไปราชการเรื่องเดียวกัน และต้องไปจำนวน 2 วัน คือ วัน 25 มีนาคม 2559 อบรมตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. และวันที่ 27 มีนาคม 2559 อบรมตั้งแต่เวลา 13.00-17.00 น. ให้เขียนดังนี้

[ ] บ้านพัก [✓] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 25,27 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 เวลา 06.00,10.00 น.
และกลับถึง [✓] บ้านพัก [ ] สำนักงาน[ ] ประเทศไทย วันที่ 25,27 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 เวลา 18.30,20.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 12.30,10 วัน ชั่วโมง

จากตัวอย่างการเขียนข้างต้น ผู้รายงานจะสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้จำนวน 1 วัน (ในวันที่ 25 มีนาคม 2559 เนื่องจากเกิน 12 ชั่วโมง) และได้จำนวน ครึ่งวัน (ในวันที่ 27 มีนาคม 2559 เนื่องจากเกิน 6 ชั่วโมง) รวมได้เบี้ยเลี้ยงจำนวนเงิน 240+120 บาท = 360 บาท

2. ใบรับรองใบแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 หน้าที่ 2 มักเขียนไม่ถูกต้อง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ใช้เขียนเกี่ยวกับค่าพาหนะทาง 3 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปราชการ ให้เขียนดังนี้

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
25 มีนาคม 2559 ถึง 27 มีนาคม 2559	เดินทางโดยยานพาหนะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ หมายเลขทะเบียน นข-1078 กำแพงเพชร	10,000	-	
รวมเป็นเงิน	**(.....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....)**	**10,000**	**-**	

ข้าพเจ้า**นายรักชาติ ยิ่งนัก**ตำแหน่ง**พนักงานมหาวิทยาลัย**

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย**ราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด**ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลายมือชื่อ

(ลงชื่อ).....

ลงวันที่รายงาน

วันที่ .....

หมายเหตุ กรณีใช้รถส่วนตัวรถยนต์มหาวิทยาลัยฯ สามารถละเว้นการเขียนรายงานหน้านี้ได้ โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน

2.2 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เขียนรายงานเรียงลำดับวันที่ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ดังนี้

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
25 มีนาคม 2559	เดินทางโดยยานพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลของนายรักชาติ ยิ่งนัก หมายเลขทะเบียน กค-555 ตาก ออกเดินทางจาก อ.แม่สอด ถึง กรุงเทพฯ ระยะทาง 500 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน	2,000	-	
27 มีนาคม 2559	เดินทางโดยยานพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลของนายรักชาติ ยิ่งนัก หมายเลขทะเบียน กค-555 ตาก เดินทางออกจาก กรุงเทพฯ ถึง อ.แม่สอด ระยะทาง500 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน	2,000	-	
รวมเป็นเงิน	**(.....สี่พันบาทถ้วน.....)**	**4,000**	**-**	

ข้าพเจ้า**นายรักชาติ ยิ่งนัก**.....ตำแหน่ง**พนักงานมหาวิทยาลัย**.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย**ราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด**.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลายมือชื่อ

(ลงชื่อ).....

ลงวันที่รายงาน

วันที่ .....

หมายเหตุ กรณีใช้รถส่วนตัวรถยนต์ส่วนตัว ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตัวจริง (ยกเว้นค่าทางด่วนเบิกไม่ได้)

2.3 กรณีใช้เดินทางโดยพาหนะประจำทาง เดินทางไปราชการ ให้เขียนรายงานเรียงลำดับวันที่ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ดังนี้

2.3.1 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
25 มีนาคม 2559	-เดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างจากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่งโดยสารอ.แม่สอด จังหวัดตาก	100	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทางปรับอากาศ จากอ.แม่สอด จังหวัดตาก ถึง บขส. หมอชิต กรุงเทพฯ	397	-	
	-เดินทางโดยรถรับจ้าง Taxi จากบขส.หมอชิต กรุงเทพฯ ถึง ที่พัก	200	-	
27 มีนาคม 2559	-เดินทางโดยรถรับจ้าง Taxi จากที่พัก ถึง บขส.หมอชิต กรุงเทพฯ	200	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทางปรับอากาศ บขส.หมอชิต กรุงเทพฯ ถึง จากอ.แม่สอด จังหวัดตาก	397	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งโดยสารอ.แม่สอด จังหวัดตาก ถึง บ้านพัก	100	-	
รวมเป็นเงิน	**(.....หนึ่งพันสามพันเก้าสิบสี่บาทถ้วน.....)**	**1,394**	**-**	

ข้าพเจ้า**นายรักชาติ ยิ่งนัก**ตำแหน่ง**พนักงานมหาวิทยาลัย**

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย**ราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด**ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลายมือชื่อ

(ลงชื่อ).....

ลงวันที่รายงาน

วันที่ .....

หมายเหตุ กรณีใช้เดินทางโดยรถยานพนะ ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋ว

กรณีใช้เดินทางโดยเครื่องบิน ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการหลายคน คือ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้เขียนใบรับรองใบแทนใบเสร็จคนละใบ และลงลายมือชื่อคนละใบ แนบกับรายงานการเดินทางไปราชการด้วย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
25 มีนาคม 2559	-เดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างจากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่งโดยสารอ.แม่สอด จังหวัดตาก	100	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทางปรับอากาศ จากอ.แม่สอด จังหวัดตาก ถึง บขส. หมอชิต กรุงเทพฯ	397	-	
	-เดินทางโดยรถรับจ้าง Taxi จากบขส.หมอชิต กรุงเทพฯ ถึง ที่พัก	200	-	
27 มีนาคม 2559	-เดินทางโดยรถรับจ้าง Taxi จากที่พัก ถึง บขส.หมอชิต กรุงเทพฯ	200	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทางปรับอากาศ บขส.หมอชิต กรุงเทพฯ ถึง จากอ.แม่สอด จังหวัดตาก	397	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งโดยสารอ.แม่สอด จังหวัดตาก ถึง บ้านพัก	100	-	
รวมเป็นเงิน	**(.....หนึ่งพันสามพันเก้าสิบสี่บาทถ้วน.....)**	**1,394**	**-**	

ข้าพเจ้า.....**นายรักชาติ ยิ่งนัก**.....ตำแหน่ง.....**พนักงานมหาวิทยาลัย**.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....**ราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด**.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

นายรักชาติลงลายมือชื่อ

(ลงชื่อ).....

ลงวันที่รายงาน

วันที่ .....

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
25 มีนาคม 2559	-เดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างจากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่งโดยสารอ.แม่สอด จังหวัดตาก	100	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทางปรับอากาศ จากอ.แม่สอด จังหวัดตาก ถึง บขส. หมอชิต กรุงเทพฯ	397	-	
	-เดินทางโดยรถรับจ้าง Taxi จากบขส.หมอชิต กรุงเทพฯ ถึง ที่พัก	200	-	
27 มีนาคม 2559	-เดินทางโดยรถรับจ้าง Taxi จากที่พัก ถึง บขส.หมอชิต กรุงเทพฯ	200	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทางปรับอากาศ บขส.หมอชิต กรุงเทพฯ ถึง จากอ.แม่สอด จังหวัดตาก	397	-	
	-เดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งโดยสารอ.แม่สอด จังหวัดตาก ถึง บ้านพัก	100	-	
รวมเป็นเงิน	**(.....หนึ่งพันสามพันเก้าสิบสี่บาทถ้วน.....)**	**1,394**	**-**	

ข้าพเจ้า.....**นางสาวรักไทย งามแท้**.....ตำแหน่ง.....**พนักงานมหาวิทยาลัย**.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....**ราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด**.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

น.ส.รักไทยลงลายมือชื่อ

(ลงชื่อ).....

ลงวันที่รายงาน

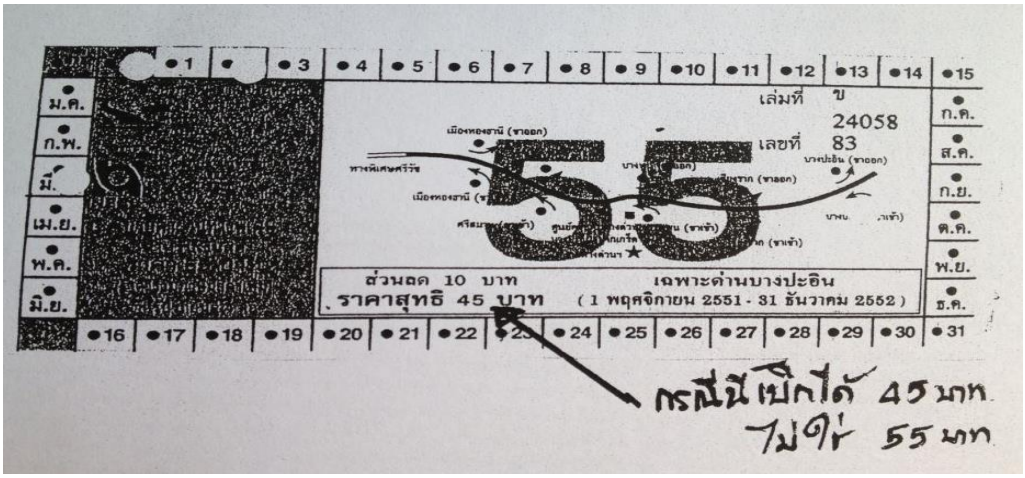
วันที่ .....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีใช้เดินทางโดยรถยานพนะ ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋ว

กรณีใช้เดินทางโดยเครื่องบิน ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

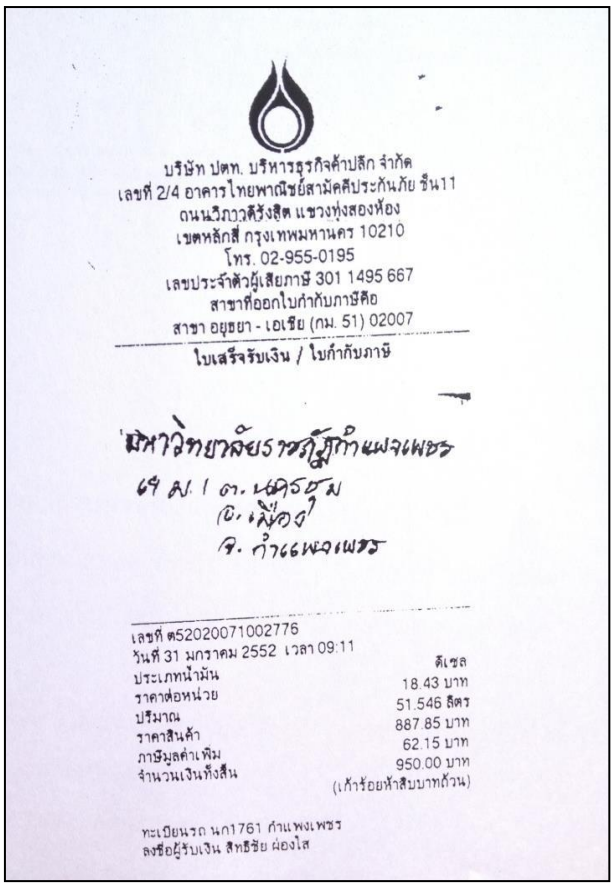
3. การใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปราชการ และมีใบเสร็จค่าทางด่วน

ในใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วนจะมีส่วนลด ซึ่งมักจะนำมาเบิกผิด กรุณาตรวจสอบก่อน ดังนี้

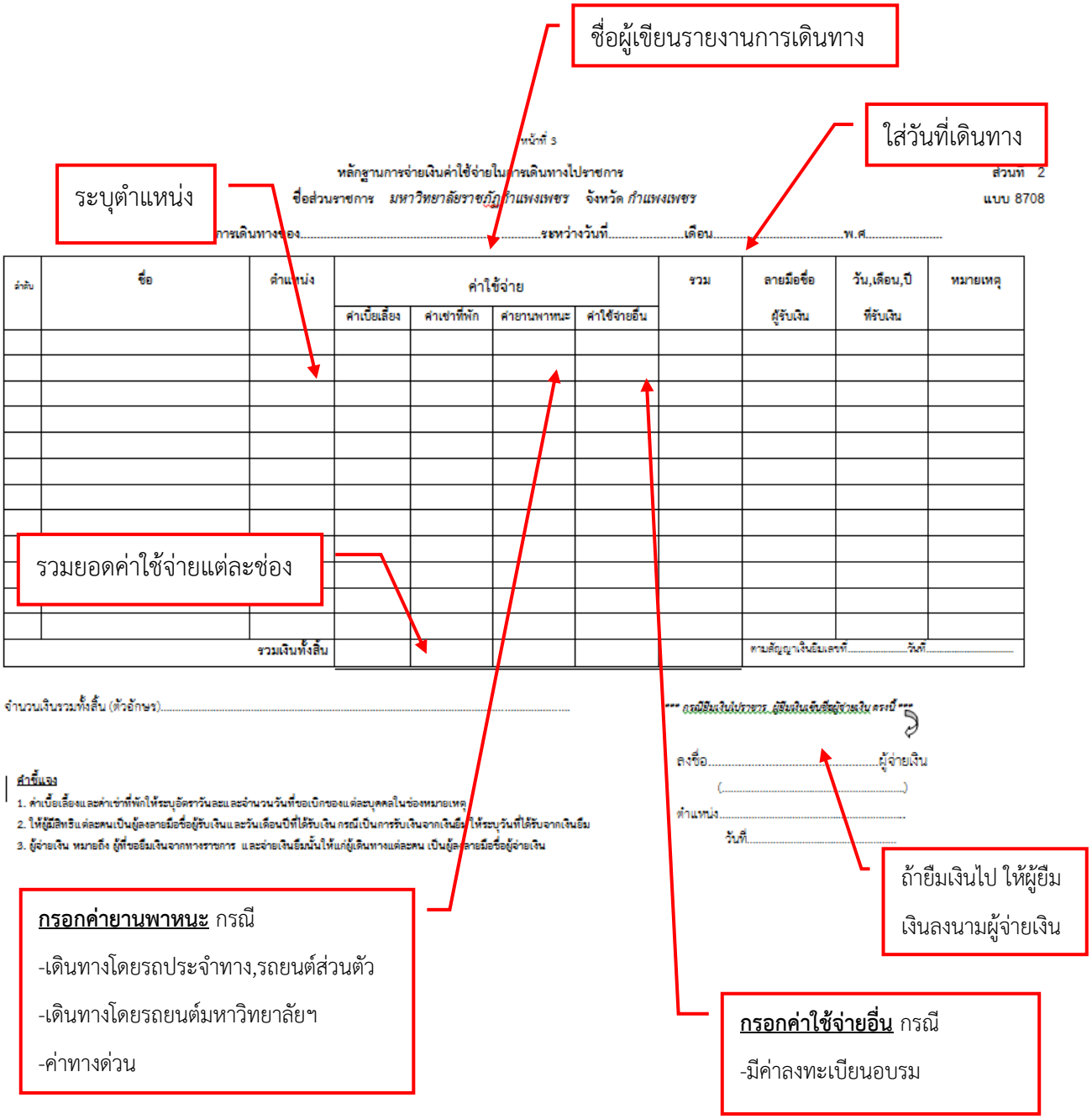


4. กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปราชการ และมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบใช้กระดาษแฟกซ์

ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นแบบกระดาษแฟกซ์ ให้ถ่ายเอกสารก่อน แล้วแนบใบเสร็จฉบับจริง และสำเนา ส่งมาพร้อมกับรายงานการเดินทาง ทั้งนี้เนื่องจากกระดาษแฟกซ์จะลบเลือนในภายหลัง ทำให้มองไม่เห็นตัวหนังสือ ดังนี้



5. การกรอกแบบ “หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” ส่วนที่ 2



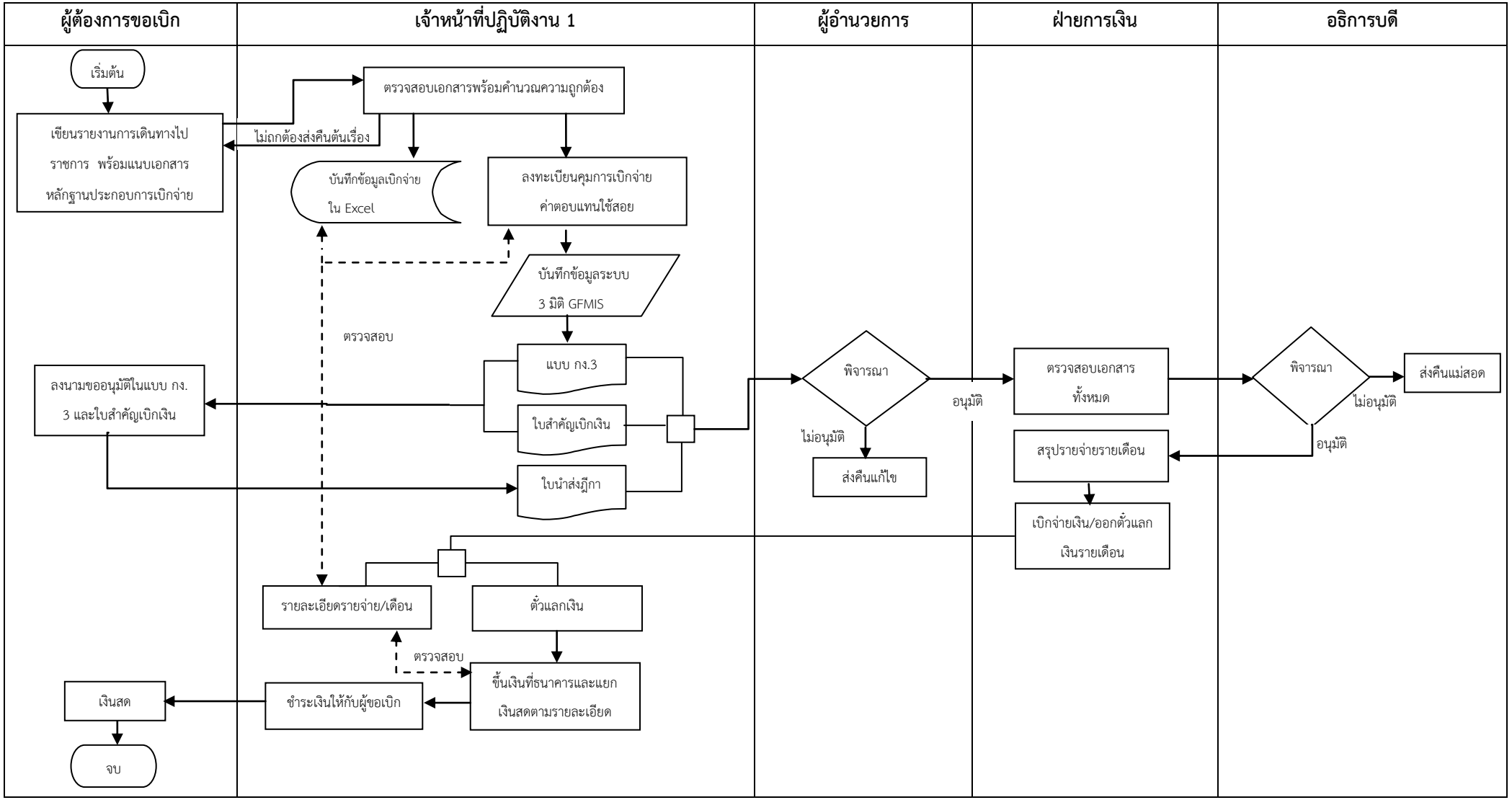
งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ กระบวนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดและมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หน่วยงานที่จัดทำ งานการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบ นางมัลลิกา ปัญญาเทพ วันที่จัดทำ..... SOP No.....

มีผลบังคับใช้เมื่อ ...../...../..... ปรับปรุงครั้งที่ ..... กำหนดการปรับปรุง ...../...../..... หน้าที่ : 1 จาก 1



Work Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น		1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จัดทำทะเบียนคม	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	
ผู้ใช้บริการ	เขียนรายงานการเดินทางพร้อม	1.ผู้ต้องการเขียนรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารประกอบการเดินทางตามระเบียบอย่างครบถ้วน	20 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	2.ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนรายงาน 3.ตรวจสอบใบเสร็จใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและคำนวณตัวเลข (หากผิดพลาดและไม่ครบถ้วนจะส่งให้เจ้าของเรื่องแก้ไข) 4.ลงบันทึกข้อมูลรายละเอียดเบิกจ่ายในไฟล์คอมพิวเตอร์ (Excel)	25 นาที/ฉบับ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	**ขั้นตอนการเบิก** บันทึกเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ	5.บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทางระบบ GFMIS “ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยไปราชการ” แบบ กง.3 (ตามขั้นตอนระบบ3มิติ) ปริ้นเอกสารหน้าหลัง แนบรายงานการเดินทาง+เอกสารแนบ และบันทึกไฟล์เอกสารไว้ 6.นำแบบ กง.3 ลงบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนคุม 7.บันทึกข้อมูลใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3 มิติ (ตามขั้นตอนในระบบบัญชี 3 มิติ) พร้อมปริ้นเอกสาร และบันทึกไฟล์เอกสารไว้ 8.ส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ขออนุมัติเบิกเงินไปราชการลงนาม	20 นาที/ฉบับ
ผู้ใช้บริการ	ผู้ใช้บริการขออนุมัติ	9.ส่งเอกสารให้ผู้ขอเบิกเงินลงนามขออนุมัติในเอกสารแบบ กง.3=1จุด และใบสำคัญรับเงิน = 1 จุด	1 วัน (กรณีไม่ติดภารกิจ)
ผู้บริหาร	นำเสนอ	10.นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	5 นาที (กรณีไม่ติดภารกิจ)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	บันทึกฎีกานำส่ง	11.บันทึกข้อมูลใบนำส่งฎีกา ในระบบ 3 มิติ GFMIS (ตามขั้นตอนในระบบบัญชี 3 มิติ) และบันทึกไฟล์เอกสารไว้	5 นาที/ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
ฝ่ายการเงิน กำแพงเพชร	ตรวจสอบ / นำเสนอท่าน	12.ตรวจสอบความถูกต้อง 13.นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ 14.เบิกจ่ายเงิน ออกตั๋วแลกเงินให้กับเจ้าของเรื่อง	10-25 วัน/เดือน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	รับตั๋วแลกเงินและตรวจสอบ	15.สิ้นเดือนได้รับตั๋วแลกเงินพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายตรวจสอบกับทะเบียนคุม (10 นาที/ฉบับ) 16.ตรวจสอบข้อมูลใน Excel ตามยอดพร้อมสรุปแยกรายการเป็นรายบุคคล พร้อมพิมพ์ไว้ให้ลงนามรับเงิน (15 นาที/ฉบับ)	25 นาที/ฉบับ
	การชำระเงิน	17.ขึ้นเงินจากตั๋วแลกเงินกับธนาคารเจ้าของตั๋ว และนำเงินสดที่ได้มาแยกเงินเตรียมจ่ายตามรายละเอียดที่ได้รับ 18.ชำระเงินให้กับเจ้าของเรื่องโดยลงชื่อรับเงินในทะเบียนการรับเงินค่าวัสดุรายเดือน	3-5 วัน/เดือน
	จบ		

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

1. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียด วันที่ไปราชการ ผู้ขออนุญาต เรื่อง สถานที่จังหวัดที่ไป งบประมาณที่ใช้ รายละเอียดค่าใช้จ่าย วันที่ได้รับเงิน ดังนี้

ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ

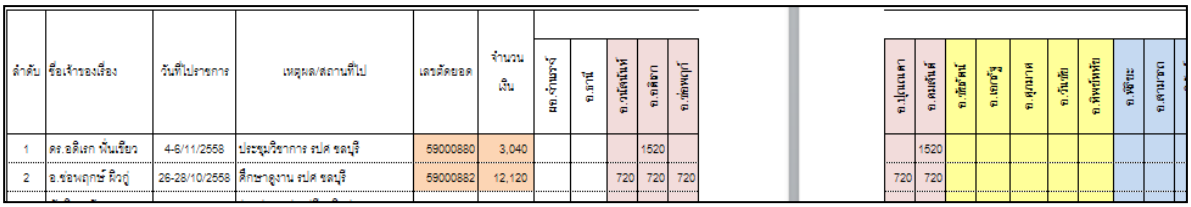
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...2559.....

สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่ไปราชการ	ผู้ขออนุญาต	เรื่อง/ที่ไป/สถานที่/จังหวัด	งบประมาณ			รายละเอียดค่าใช้จ่าย					วันที่ได้รับเงิน
			แหล่งงบ	รหัสงบประมาณ	เลขคัดยอด กง.3	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ยานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวมเงิน	

2. ผู้เดินทางไปราชการ เขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนรายงานตามเอกสารอย่างครบถ้วน การคำนวณตัวเลข เขียนวันเวลาไปกลับและจำนวนวันที่ต้องการเบิก และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเสร็จรับเงิน (หากผิดพลาดและไม่ครบถ้วนจะส่งกลับเจ้าของเรื่องที่เขียนรายงาน)

4. ลงบันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายในไฟล์คอมพิวเตอร์ (Excel) แยกตามรายชื่อผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน ตัวอย่างดังนี้



ลำดับ	ชื่อเจ้าของเรื่อง	วันที่ไปราชการ	เหตุผล/สถานที่ไป	เลขตัดยอด	จำนวนเงิน	ผศ.ดำรงค์	ร.ต.ณี	จ.ภูเก็ต/สมุย	จ.เชียงใหม่	จ.ตาก/แม่สอด	จ.ปทุมธานี	จ.สมุทรสาคร	จ.ภูเก็ต	จ.ชัยภูมิ	จ.ตาก	จ.ชัยภูมิ	จ.ตาก	จ.ตาก	จ.ตาก	จ.ตาก
1	ดร.อดิเรก พันเรียว	4-6/11/2558	ประชุมวิชาการ รปศ ชลบุรี	59000880	3,040				1520			1520								
2	อ.ชลพฤกษ์ ศิงภู	26-28/10/2558	ศึกษาดูงาน รปศ ชลบุรี	59000882	12,120			720	720	720	720	720								

5. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ “ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยไปราชการ” แบบ กง.3 **(ตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ แบบ กง.3 ในระบบบัญชี 3 มิติ ส่วนที่ 3)** เมื่อปรากฏเอกสารเป็นไฟล์ word ให้พิมพ์เอกสารเป็นหน้า-หลัง และบันทึกไฟล์เอกสารใน ไดร์ฟ D ในโฟล์เดอร์งาน Account_2559>งานระบบ GFMIS>เบิกจ่าย>ไปราชการ>ระบุชื่อยอดตัดจ่ายตามที่ยอดเงินและเลขที่สัญญายืมเงินที่ต้องการล้าง เช่น 59008944-7,920-บย.1570
6. ลงรายละเอียดการเบิกจ่ายตามแบบ กง.3 ลงในทะเบียนคุม ตัวอย่างดังนี้

ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...2559.....

สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่ไปราชการ	ผู้ขออนุญาต	เรื่องที่ไป/สถานที่/จังหวัด	งบประมาณ			รายละเอียดค่าใช้จ่าย					วันที่ได้รับเงิน
			แหล่งงบ	รหัสงบประมาณ	เลขตัดยอด กง.3	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ยานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวมเงิน	
21-22/7/2559	อ.ฐิติกาญจ์ พลับพลาสี	นำเสนอผลงานทางวิชาการ พิษณุโลก	แผ่นดิน	101200030444	59008944	960	1200	1760	4000	7920	บย.1570

7. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ “ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” **(ตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ ส่วนที่ 3)** เมื่อปรากฏเอกสารเป็นไฟล์ word ให้พิมพ์เอกสาร และบันทึกไฟล์เอกสารใน ไดร์ฟ D ในโฟล์เดอร์งาน Account_2559>งานระบบ GFMIS>เบิกจ่าย>ใบสำคัญเบิกเงิน>ระบุชื่อเลขที่อ้างอิงตามด้วยยอดเงิน เช่น 08466-7,920
8. จัดส่งเอกสารให้กับผู้รายงานหรือผู้ขออนุมัติเซนเป็นผู้ขออนุมัติในแบบ กง.3 และใบใบสำคัญเบิกเงิน โดยดึงใบปะหน้ารายงานผลการเดินทางไปราชการ (กพร.แม่สอด) แผ่นที่ 1 ให้งานกองการเข้าหน้าที่เก็บไว้ทำข้อมูล กพร. ของหน่วยงาน และเรียงที่เหลือทั้งหมดโดยเรียงลำดับตาม ดังนี้

-ใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน

-ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการเดินทางไปราชการ แบบ กง.3

-ใบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)

-ใบเสร็จรับเงินตามค่าใช้จ่ายที่เบิก

-ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (พิมพ์หน้า-หลัง) จากระบบ e-Personal

-หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน

-บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (เอกสารตัวจริงเท่านั่น)

-แผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมแนวขวาง ที่ใช้งบประมาณเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

-สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

-ใบปะหน้ารายงานผลการเดินทางไปราชการ (กพร.กำแพงเพชร)

9. เมื่อผู้รายงานหรือผู้ขออนุมัติ ลงนามเรียบร้อยแล้วตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารอีก 1 ครั้ง
10. นำเอกสารเสนอผู้อำนวยการลงนาม จำนวน 3 จุด คือ

-เป็นผู้อนุมัติ

-ลงนามเห็นควรอนุมัติในตำแหน่งคณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก

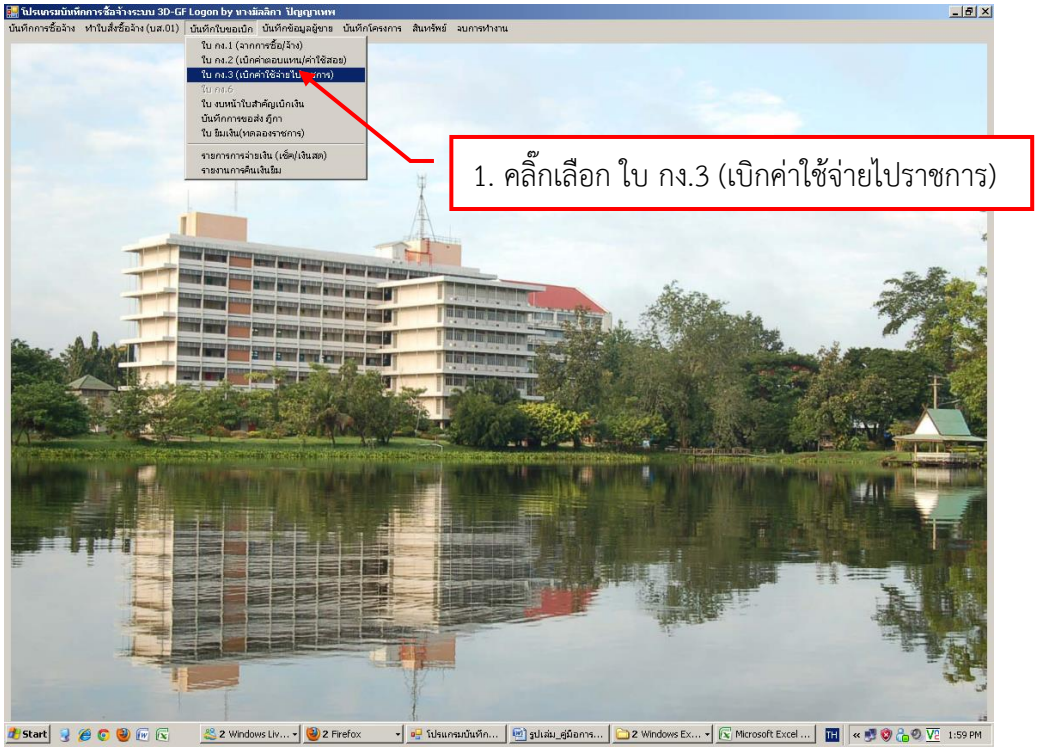
-หัวหน้าหน่วยงาน ในหน้าที่ 2 ของใบปะหน้ารายงานผลการเดินทางไปราชการ (กพร.กำแพงเพชร)

11. บันทึกข้อมูลใบนำส่งฎีกา ในระบบบัญชี 3 มิติ “ใบบันทึกการรับ-ส่งฎีกา” **(ตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งฎีกา ในระบบบัญชี 3 มิติ ส่วนที่ 3)** เมื่อปรากฏเอกสารเป็นไฟล์ Excel ให้พิมพ์เอกสาร และบันทึกไฟล์เอกสารใน ไดร์ฟ D ในโฟล์เดอร์งาน Account_2559>งานระบบ GFMIS>เบิกจ่าย>ใบนำส่งฎีกา>ระบุวันที่นำส่งตามด้วยจำนวนชุดที่นำส่ง เช่น 09.07.59=5รายการ
12. ตรวจสอบความถูกต้องและลายเซนเอกสารอีกครั้ง และส่งให้กับฝ่ายการเงินกำแพงเพชร ดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อเบิกจ่าย และเบิกจ่ายเงินให้ตามเอกสาร
13. สิ้นเดือนรับตั๋วแลกเงินรวมรายงการเบิกจ่าย พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามเลขตัดยอดที่ดำเนินการเบิกไป นำมาตรวจสอบกับทะเบียนคุม
14. กรองข้อมูลที่บันทึกไว้ใน Excel เพื่อสรุปรายชื่อผู้ที่เดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล พร้อมพิมพ์เอกสารไว้ให้ลงชื่อรับเงิน (กรณีที่ดำเนินการไม่ทันจะจ่ายเงินให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อนำไปให้กับผู้ร่วมเดินทางเอง
15. ขึ้นเงินตั๋วแลกเงินกับธนาคารเจ้าของตั๋ว และนำเงินสดที่ได้มาแยกเงินเตรียมจ่าย
16. ชำระเงินให้กับเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมการจ่ายเงินค่าวัสดุรายเดือนไว้เป็นหลักฐาน

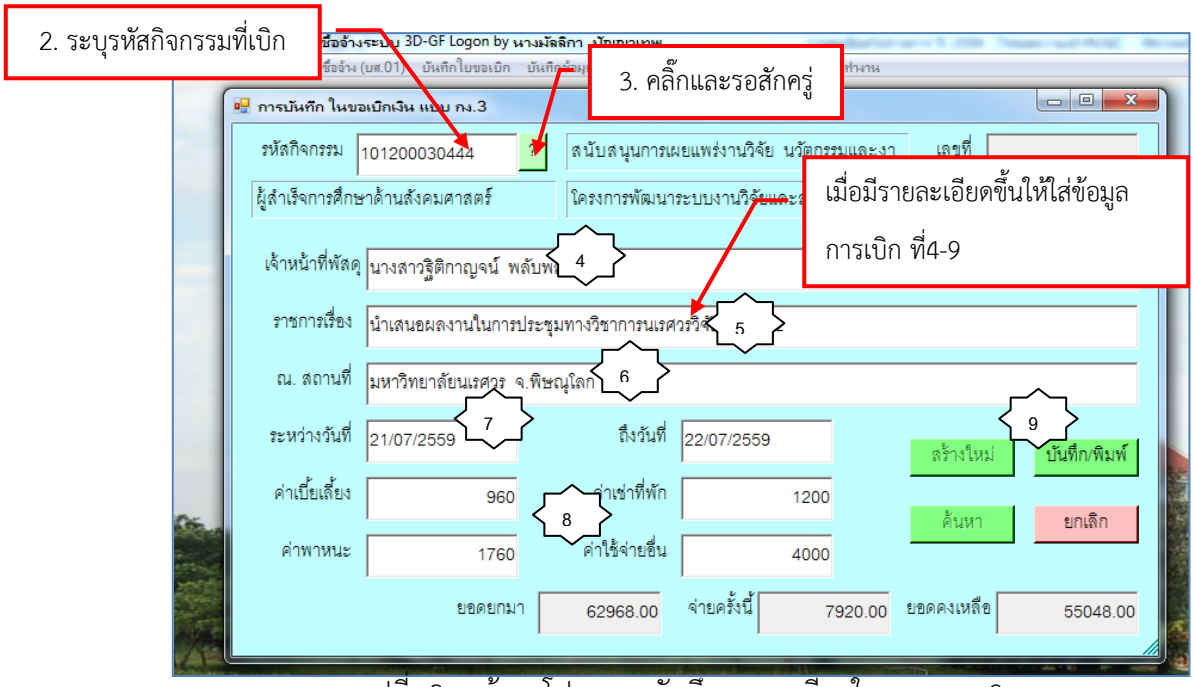
ส่วนที่ 3
การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS

❖ ขั้นตอนบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารายการเดินทางไปราชการ แบบ กง.3 ในระบบ 3 มิติ GFMIS

<u>การเบิก“ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ” แบบ กง.3</u> ดังนี้



รูปที่ 1 หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบขอเบิก



รูปที่ 2 หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายละเอียดใน แบบ กง.3

คำอธิบาย การใส่ข้อมูล ข้อ 4-9 ดังนี้

4. ระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่ขอเบิก

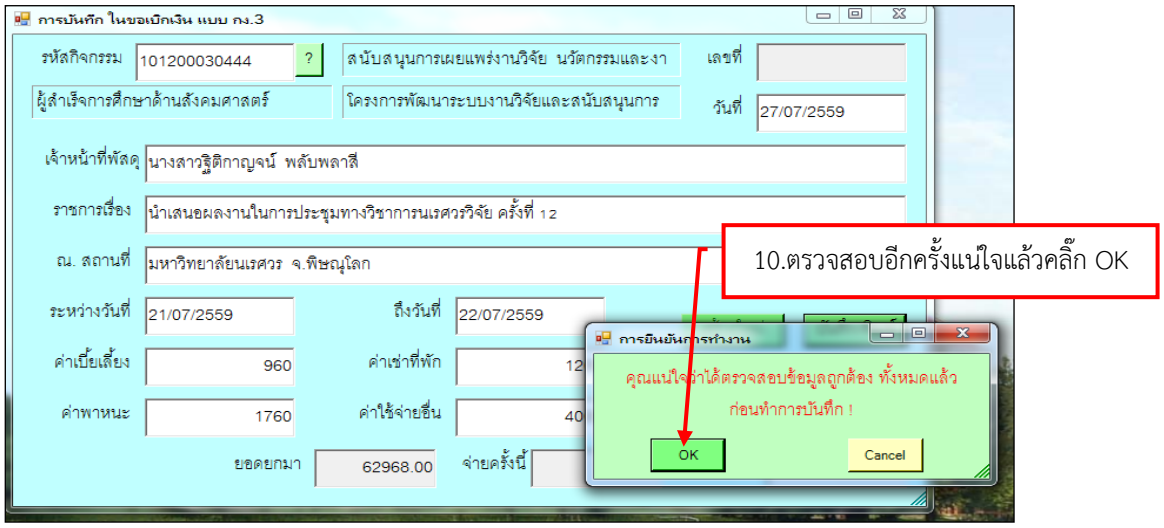
5. ระบุเรื่องที่เดินทางไปราชการ

6. ระบุสถานที่ที่เดินทางไปราชการ พร้อมระบุจังหวัด

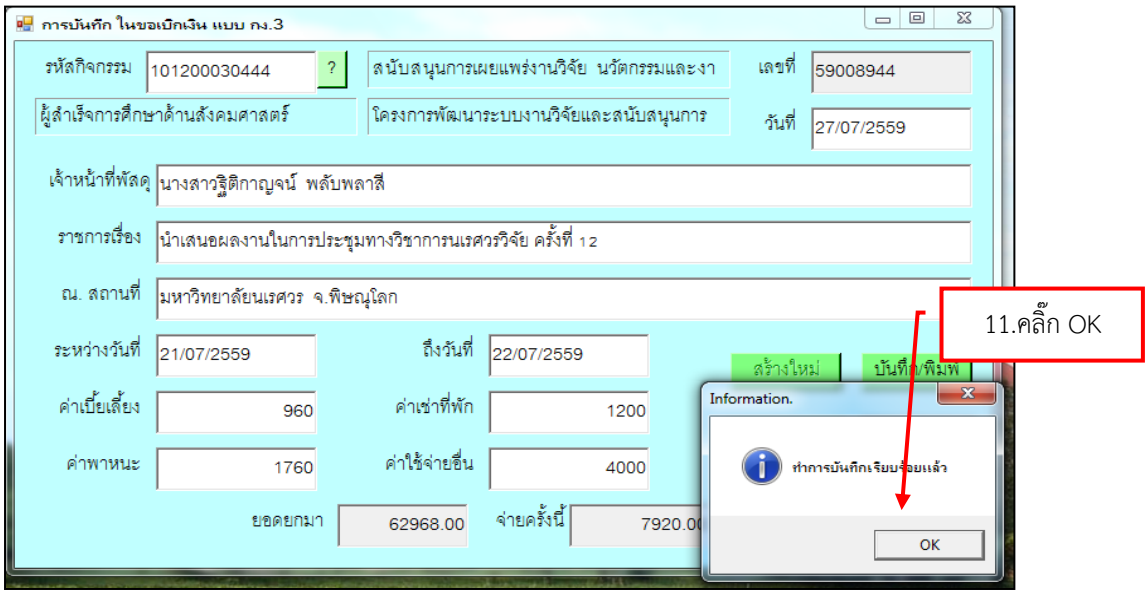
7. ระบุวันที่ เดือน ปี ที่เดินทางไปราชาร เช่น 21/07/2559

8. ใส่จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมันเชื่อเพลิงและทางด่วน) ค่าใช้จ่ายอื่น (กรณีมีค่าลงเบียนอบรม)

9. คลิ๊กบันทึกพิมพ์



รูปที่ 3 หน้าจอโปรแกรมบันทึกให้ตรวจสอบความถูกต้อง



รูปที่ 4 หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

หลังจากนั้นจะปรากฏ “ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยไปราชการ แบบ กง.3” ดังนี้

แบบ กง.3
เลขที่การตัดยอด 59008944

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ **[1300]**

วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า นางจิติกาญจน์ พลับพลาสี สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ได้เดินทางไปราชการเพื่อ นำเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการนเรศรวิจัย ครั้งที่ 12 ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร จ.พิษณุโลก
ระหว่างวันที่ 21 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้สอยการเดินทางไปราชการตามใบเบิกที่แนบจาก

1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา รหัส 101200030444
   งาน / โครงการ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาระบบงานวิจัยและสนับสนุนการทำวิจัย
   กิจกรรมรอง สนับสนุนการเผยแพร่งานวิจัย นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัย
   ครั้งที่ 17
2. จาก
   [X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. 2012604005500002 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการบริหาร
   กิจกรรมหลัก 201266200K3434 จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
   [ ] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [ ] บ.กศ [ ] กศ.บป. [ ] บ.กศ.-บัณฑิต
   [ ] เงินฝาก-ถอนคืน.....
   [ ] อื่น ._____.

ยอดคงเหลือยกมา 62,968.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 7,920.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 55,048.00 บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....
.....คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก...../...../.....

บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน	ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
ยอดยกมา..... บาท เบิกครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท ลงชื่อ..... ...../...../.....	..... หัวหน้างานการเงิน ...../...../.....
เห็นสมควรอนุมัติ	**อนุมัติตามเสนอ**
..... คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก ...../...../.....	..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ...../...../.....

รูปที่ 5 ภาพใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยไปราชการ แบบ กง.3 ด้านหน้า

แบบ กง.3/2

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อ้างเลขที่การตัดยอด 59008944

ใบรายการขอเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	960.00	1.00	960.00
2	ค่าเช่าที่พัก	1,200.00	1.00	1,200.00
3	ค่าพาหนะ	1,760.00	1.00	1,760.00
4	ค่าใช้จ่ายอื่น	4,000.00	1.00	4,000.00

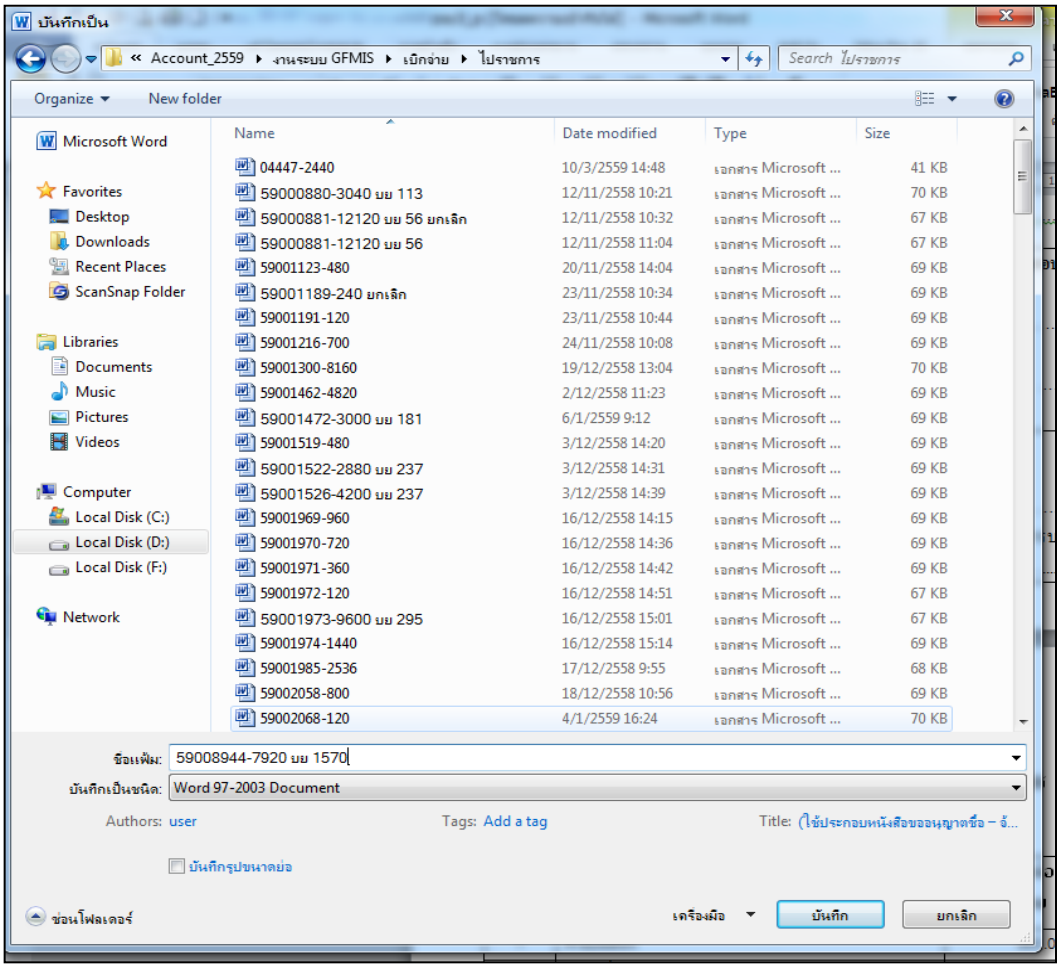
บันทึกไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ ไดร์ฟ D โฟลเดอร์ ดังนี้

: Account_2559 > งานระบบ GFMIS > เบิกจ่าย > ไปราชการ

บันทึกชื่อเอกสารด้วย เลขที่การตัดยอด-ยอดเงินที่ขอเบิก-ล้างสัญญายืมเงินที่เท่าไหร่

: 59008944-7920-บย 1570

ดังภาพต่อไปนี้



รูปที่ 7 ภาพการบันทึกไฟล์เอกสารเวิร์ค

และพิมพ์เอกสารแบบใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยไปราชการ แบบ กง.3 จำนวน 1 แผ่นหน้า-หลัง พร้อมลงบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ ดังนี้

ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...2559.....

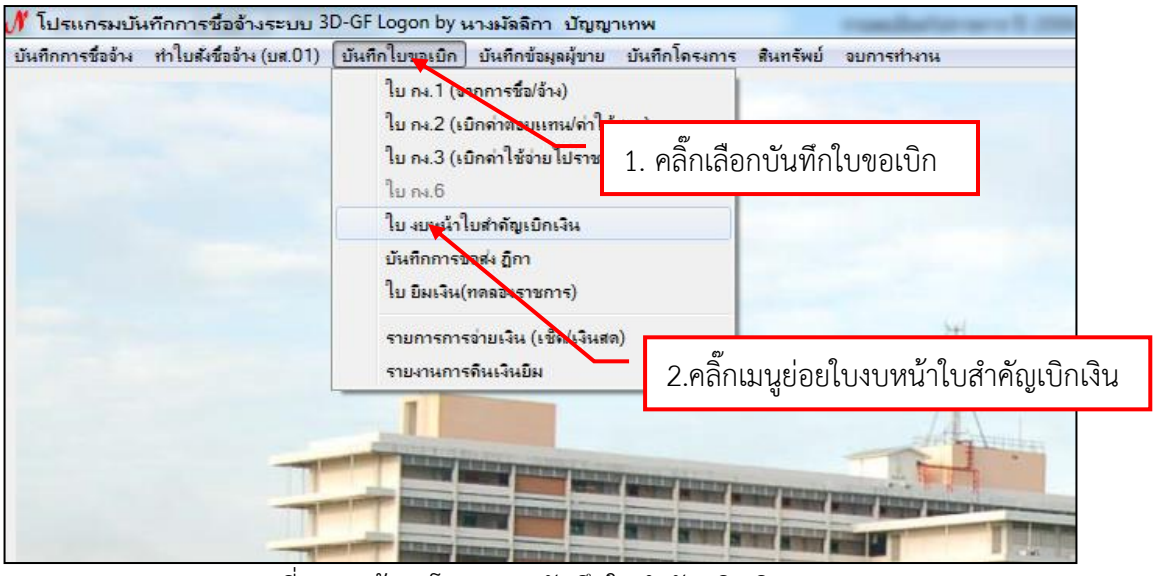
สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่ไปราชการ	ผู้ขออนุญาต	เรื่องที่ไป/สถานที่/จังหวัด	งบประมาณ			รายละเอียดค่าใช้จ่าย					วันที่ได้รับเงิน
			แหล่งงบ	รหัสงบประมาณ	เลขตัดยอด กง.3	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ยานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวมเงิน	
21-22/7/2559	อ.ฐิติกาญจ์ พลับพลาสี	นำเสนอผลงานทางวิชาการ พิษณุโลก	แผ่นดิน	101200030444	59008944	960	1200	1760	4000	7920	บย.1570

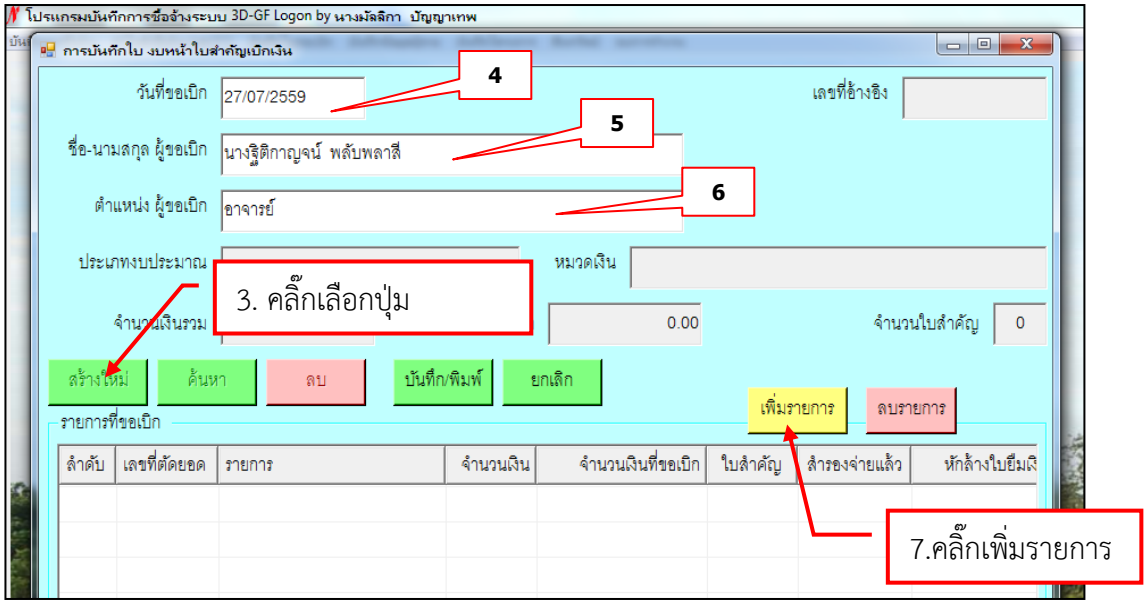
รูปที่ 8 ตัวอย่างการลงข้อมูลในทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ

❖ **ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3 มิติ GFMIS**

<u>ขั้นตอนการบันทึกใบสำคัญเบิกเงิน</u> ดังนี้



รูปที่ 9 หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบสำคัญเบิกเงิน



รูปที่ 10 บันทึกสร้างรายการใหม่ในใบสำคัญเบิกเงิน

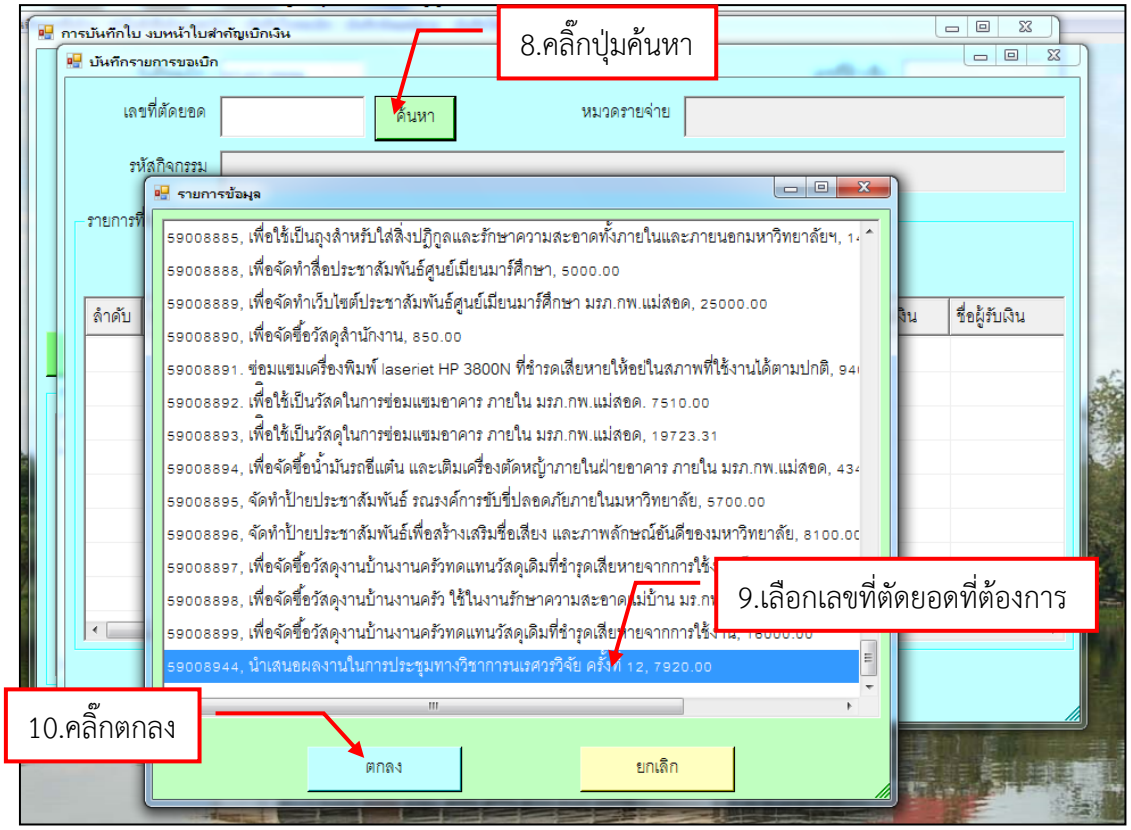
ใส่ข้อมูลรายการในใบสำคัญเบิกเงิน ข้อ 4-6 ดังนี้

4. วันที่ขอเบิก (วันที่ระบบจะใส่ให้อัตโนมัติเป็นวันที่จัดทำ)

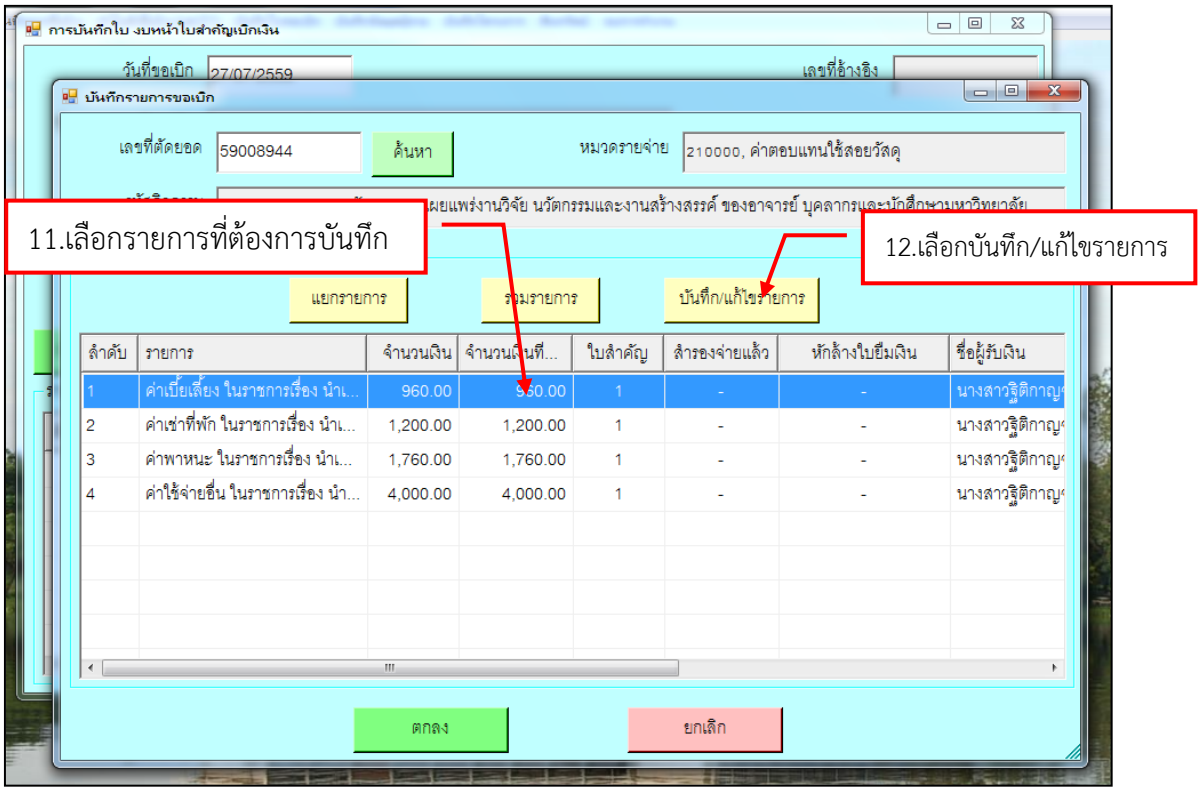
5. ชื่อ – นามสกุล ผู้ขอเบิกเงิน

6. ตำแหน่งผู้ขอเบิก

หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังนี้

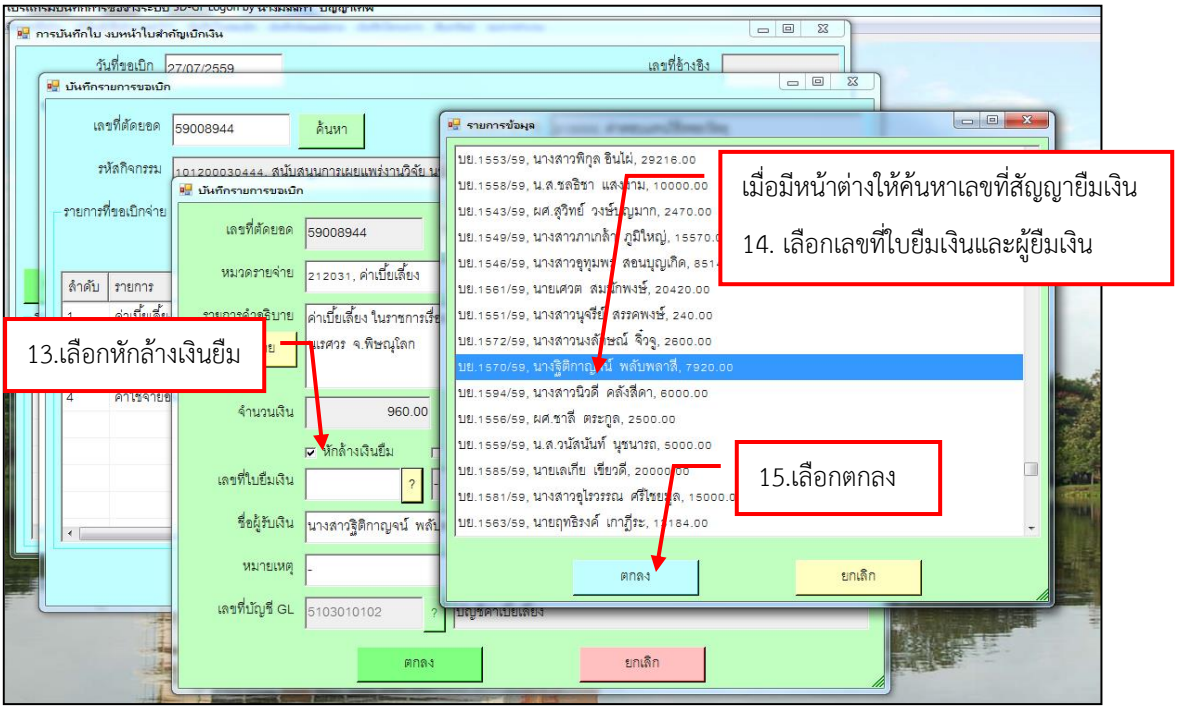


รูปที่ 11 ฟอร์มการค้นหารายการเบิกในใบสำคัญเบิกเงิน



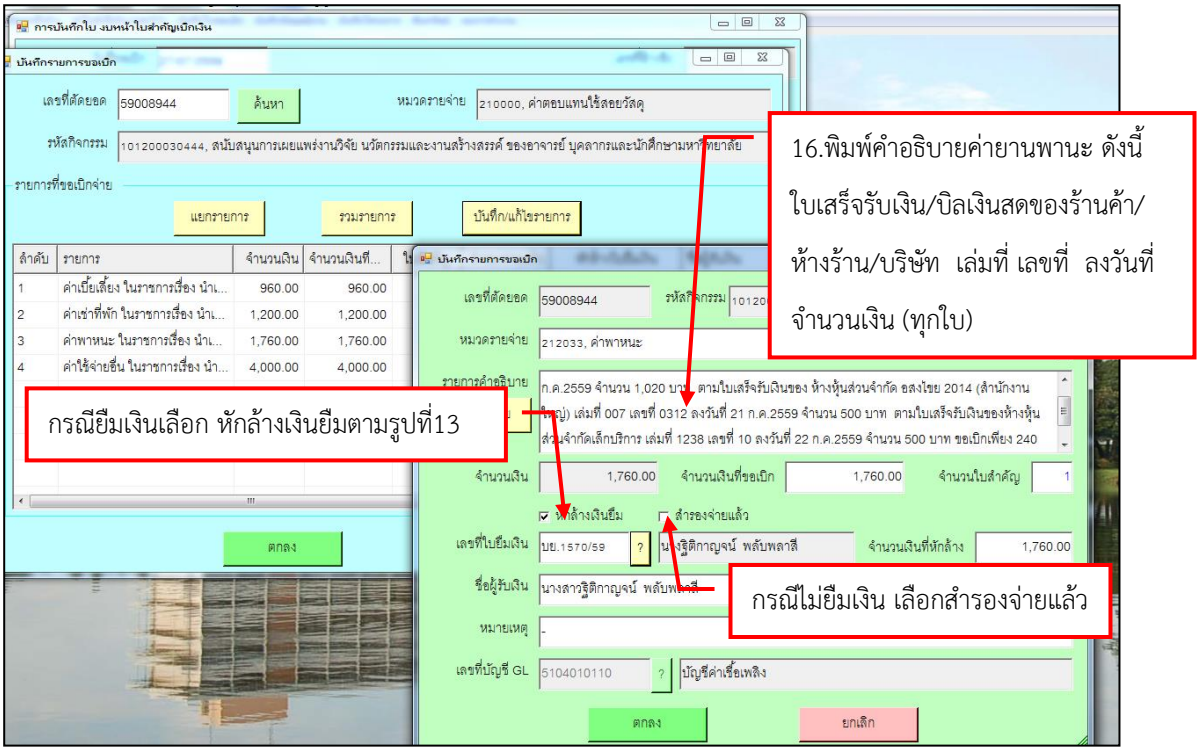
รูปที่ 12 ฟอร์มการบันทึกรายการย่อยในใบสำคัญเบิกเงิน

จะปรากฏหน้าต่างด้านในดังนี้

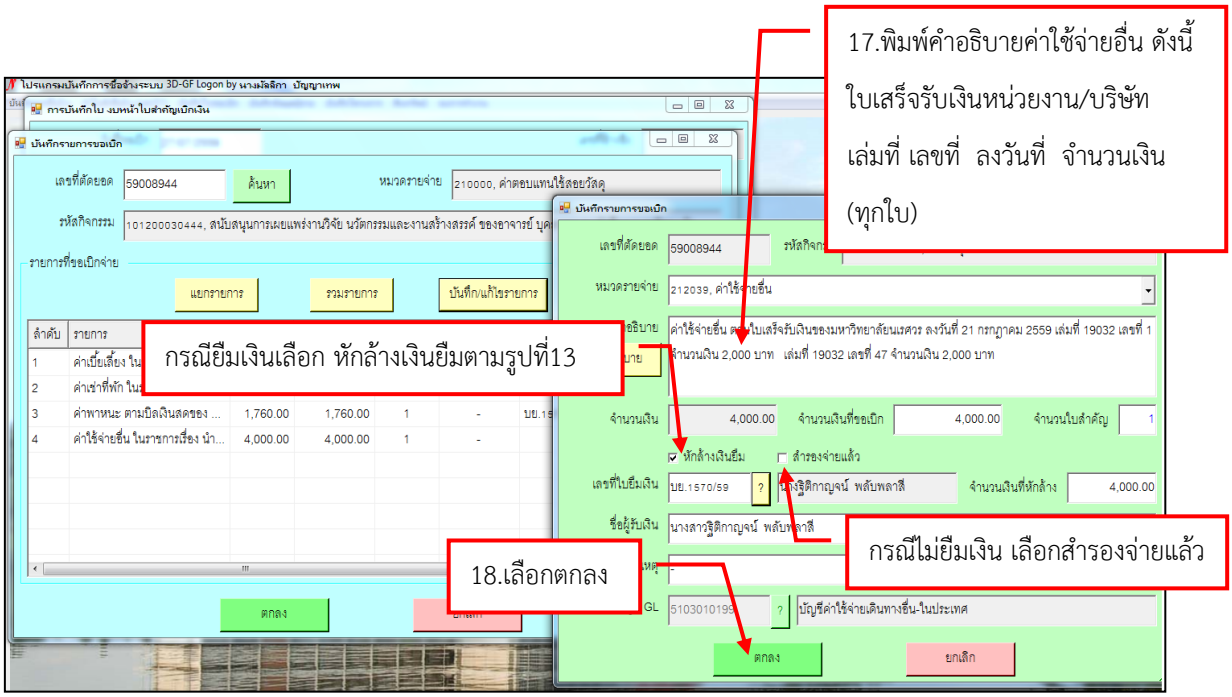


รูปที่ 13 ฟอร์มการบันทึกรายการขอเบิกย่อยในใบสำคัญเบิกเงิน

หลังจากนั้นเลือกรายการย่อยที่เหลือในรายการขอเบิกตามรูปที่ 12 ให้ครบทุกรายการ สำหรับการบันทึก/แก้ไขรายการค่าพาหนะในการไปราชการนั้น ต้องพิมพ์คำอธิบายค่าใช้จ่ายตามเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกใบที่แนบมาเบิกด้วย ดังนี้

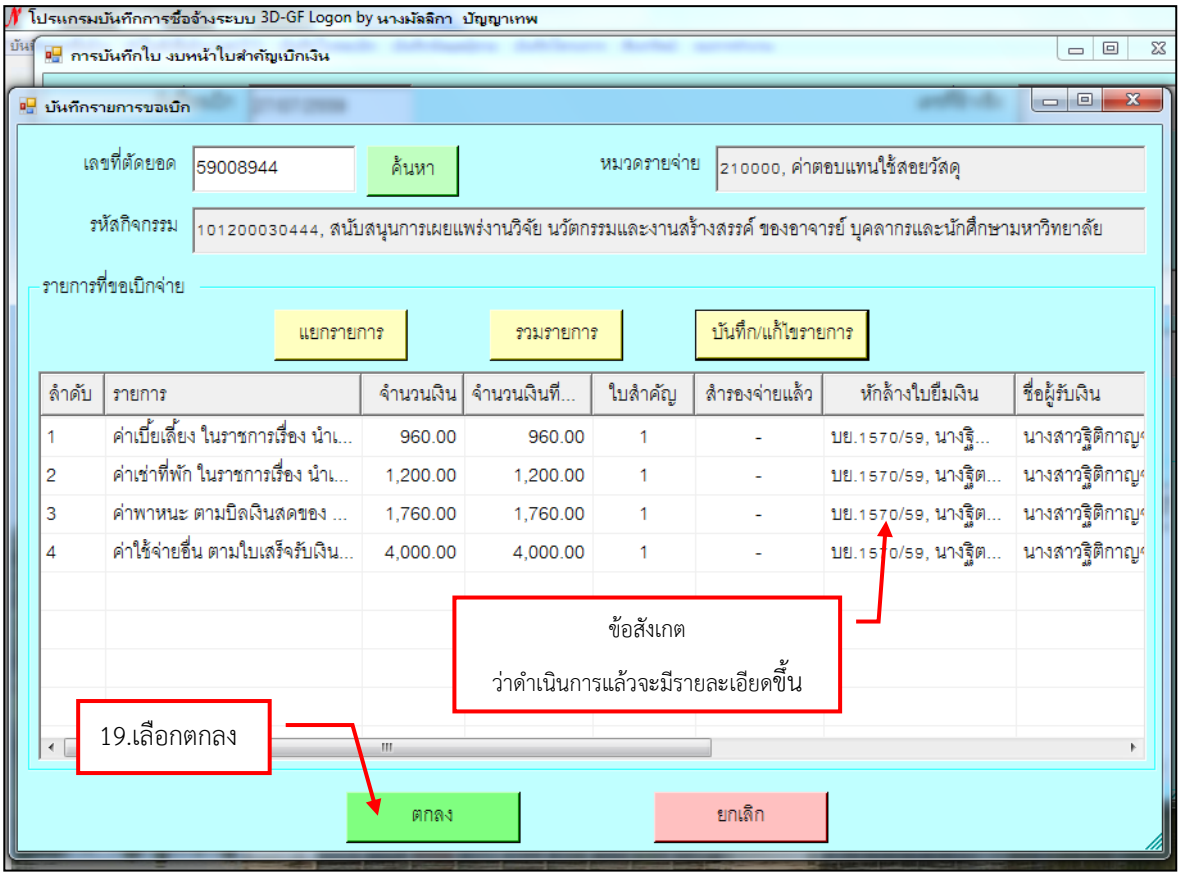


รูปที่ 14 ฟอร์มการบันทึกคำอธิบายในรายการค่าใช้จ่าย (กรณีค่ายานพาหนะ)

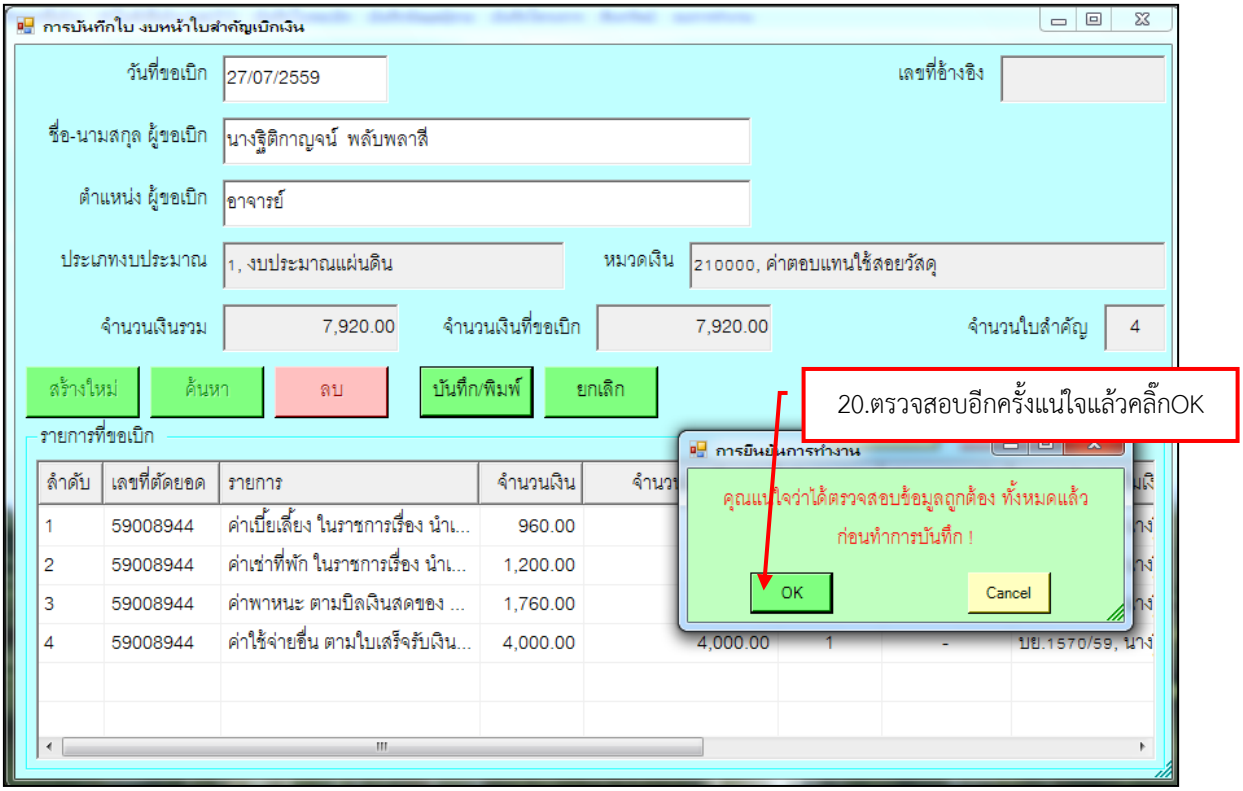


รูปที่ 15 ฟอร์มการบันทึกคำอธิบายในรายการค่าใช้จ่าย (กรณีค่าใช้จ่ายอื่น)

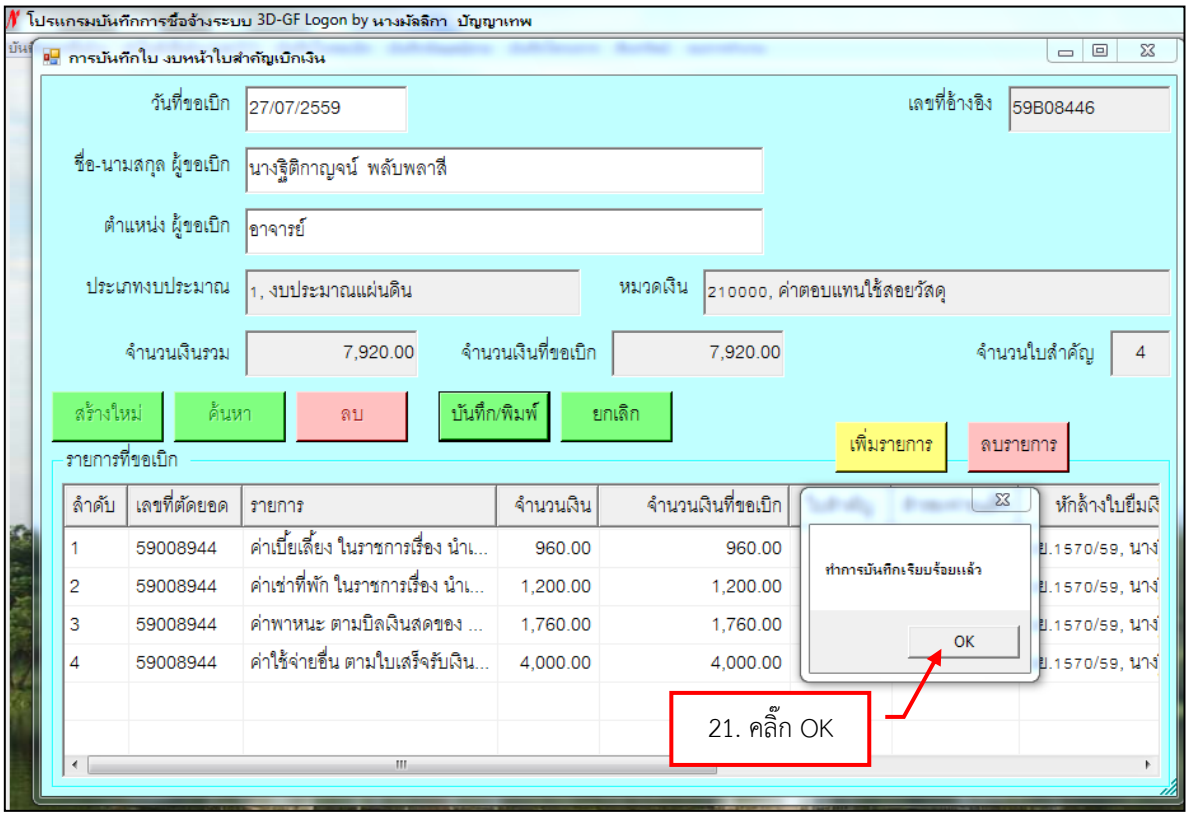
หลังจากนั้นจะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นดังนี้



รูปที่ 16 ฟอร์มการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่บันทึก/แก้ไขเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 17 ฟอร์มยืนยันการบันทึกค่าใช้จ่ายในใบสำคัญเบิกเงิน



รูปที่ 18 ฟอร์มบันทึกใบสำคัญเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว

หลังจากนั้นจะปรากฏ “ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน” ดังนี้

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 59B08446 .

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 4 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 7,920.00 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

.....

(นางฐิติกาญจน์ พลับพลาสี)

ตำแหน่ง อาจารย์

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง นำเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการนเรศวรวิจัย ครั้งที่ 12 ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร จ.พิษณุโลก	960.00	960.00	เลขที่ตัดยอด 59008944, บย.1570/59(960.00)
	ค่าเช่าที่พัก ในราชการเรื่อง นำเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการนเรศวรวิจัย ครั้งที่ 12 ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร จ.พิษณุโลก	1,200.00	1,200.00	เลขที่ตัดยอด 59008944, บย.1570/59(1,200.00)
	ค่าพาหนะ ตามบิลเงินสดของ ห.จ.ก.เมืองฉอดเอเชีย เซอร์วิส เล่มที่ 0145 เลขที่ 07205 ลงวันที่ 21 ก.ค.2559 จำนวน 1,020 บาท	1,760.00	1,760.00	เลขที่ตัดยอด 59008944, บย.1570/59(1,760.00)
	ตามใบเสร็จรับเงินของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด อสงไขย 2014 (สำนักงานใหญ่) เล่มที่ 007 เลขที่ 0312 ลงวันที่ 21 ก.ค.2559 จำนวน 500 บาท			
	ตามใบเสร็จรับเงินของห้างหุ้นส่วนจำกัดเล็กบริการ เล่มที่ 1238 เลขที่ 10 ลงวันที่ 22 ก.ค.2559 จำนวน 500 บาท ขอเบิกเพียง 240 บาท			
	ค่าใช้จ่ายอื่น ตามใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2559 เล่มที่ 19032 เลขที่ 1 จำนวนเงิน 2,000 บาท	4,000.00	4,000.00	เลขที่ตัดยอด 59008944, บย.1570/59(4,000.00)
	เล่มที่ 19032 เลขที่ 47 จำนวนเงิน 2,000 บาท			
	รวมเงินหรือยอดยกไป	7,920.00	7,920.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

รูปที่ 19 ภาพใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

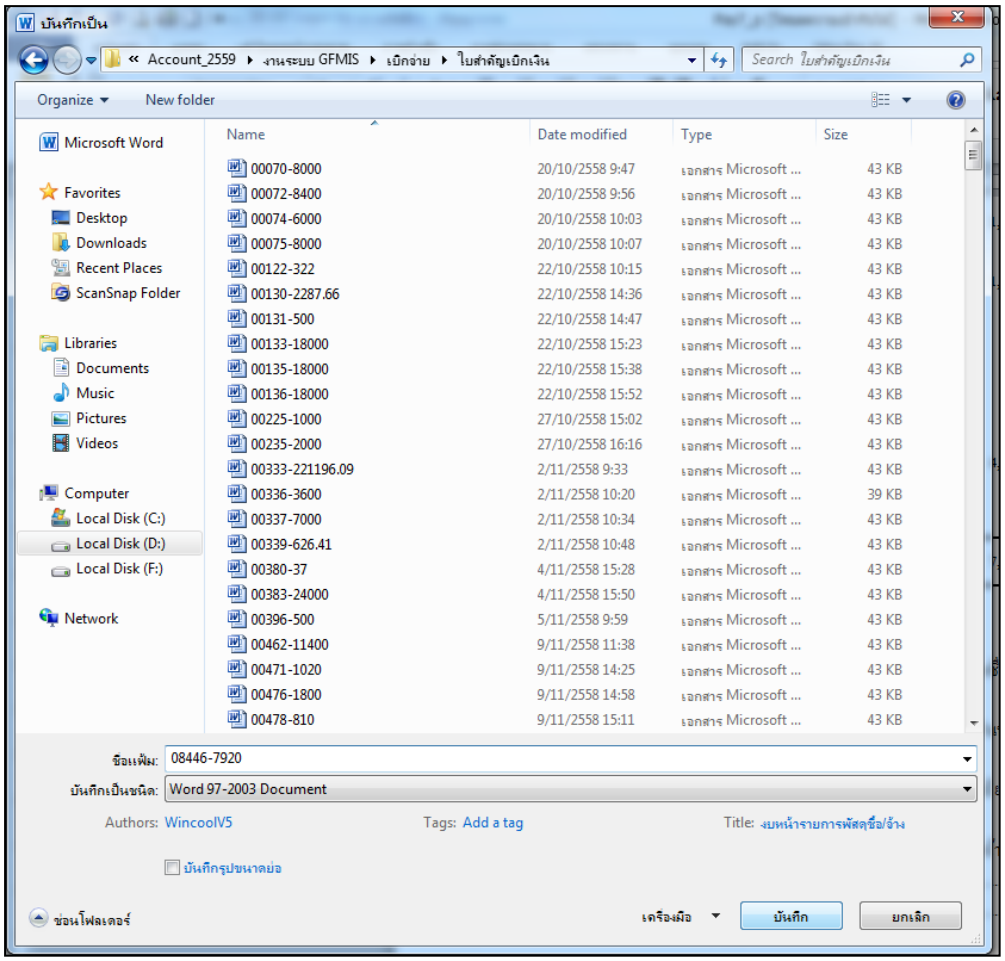
บันทึกไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ ไดร์ฟ D โฟลเดอร์ ดังนี้

: Account_2559 > งานระบบ GFMIS > เบิกจ่าย > ใบสำคัญรับเบิกเงิน

บันทึกชื่อเอกสารด้วย เลขที่อ้างอิง-ยอดเงินที่ขอเบิก

: 08466-7920

ดังภาพต่อไปนี้

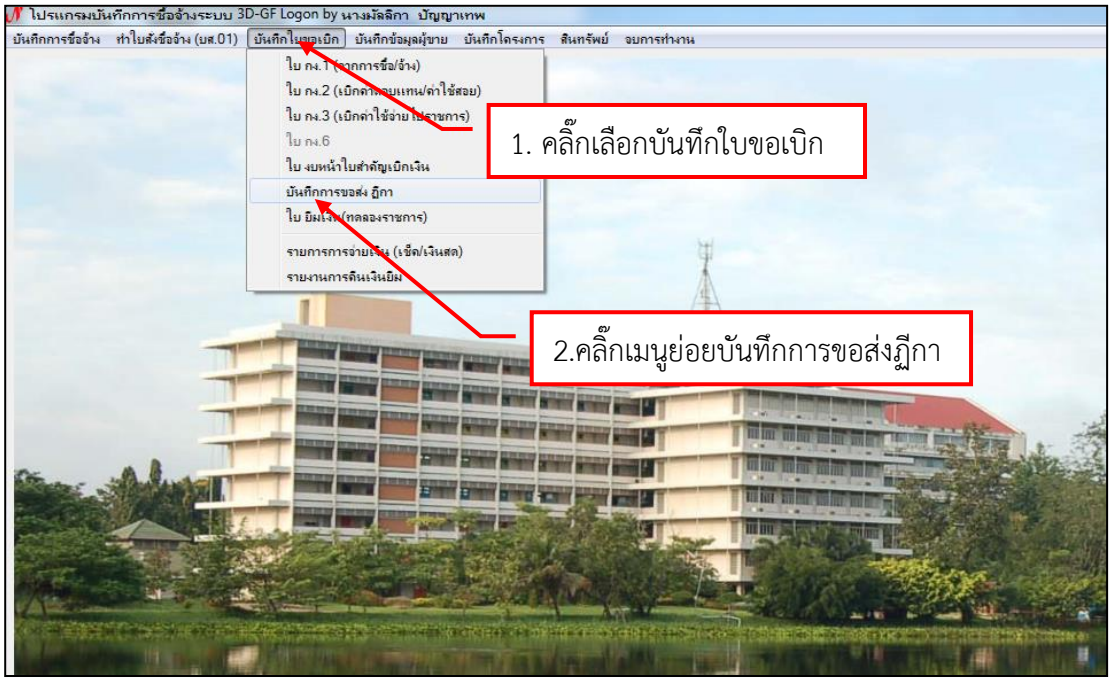


รูปที่ 20 ภาพการบันทึกไฟล์เอกสารใบสำคัญเบิกเงิน

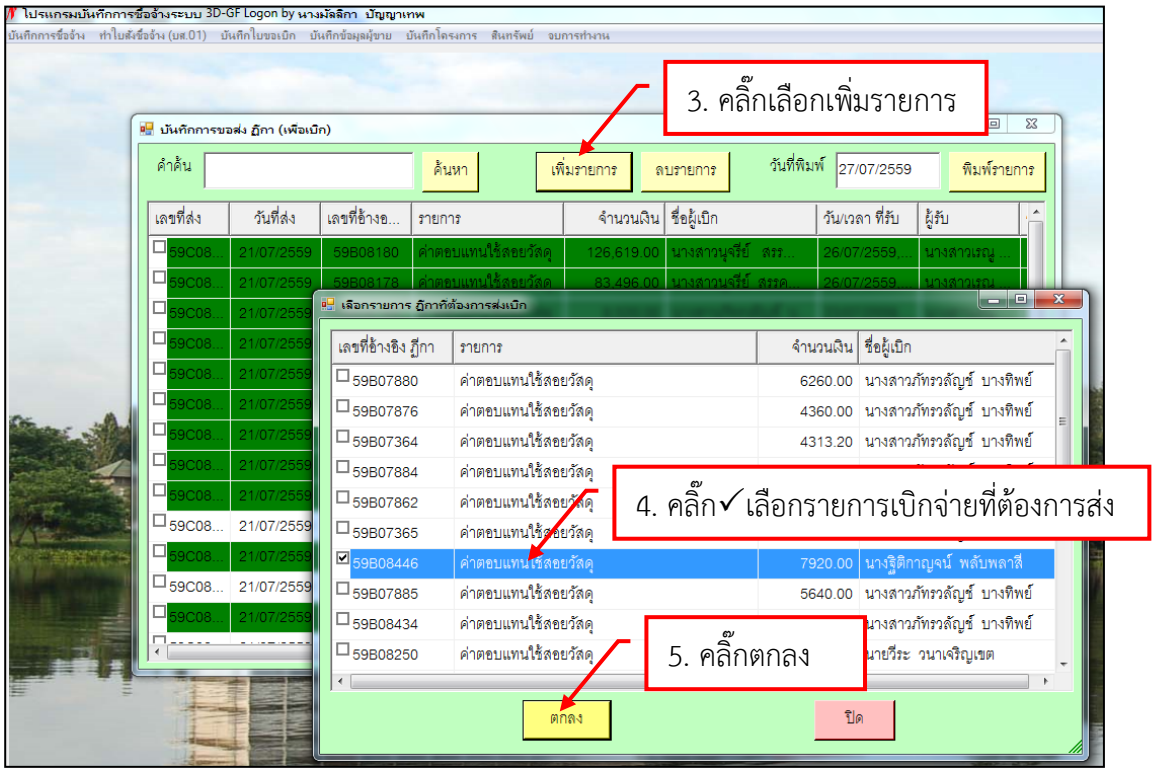
หลักจากนั้นพิมพ์เอกสารแบบใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน จำนวน 1 แผ่น

❖ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบรับ-ส่งฎีกา ในระบบ 3 มิติ GFMIS

<u>ขั้นตอนการบันทึกการรับ-ส่งฎีกา</u> ดังนี้



รูปที่ 21 ภาพการบันทึกการขอส่งฎีกา



รูปที่ 22 ภาพการเลือกรายการต้องการส่งเบิก

หลังจากนั้นจะปรากฏไฟล์เอกสาร Excel “บันทึกการรับ-ส่งฎีกา” ดังนี้

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ประจำวันที่ 27/07/2559

เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วัน/เวลา รับ
59C08594	59B08446	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	7,920.00	นางฐิติกาญจน์ พลับพลาสี		
	รวม	1 รายการ	7,920.00			

(นางมัลลิกา ปัญญาเทพ)

ผู้นำส่ง

รูปที่ 23 ภาพเอกสารบันทึกการรับ-ส่งฎีกา

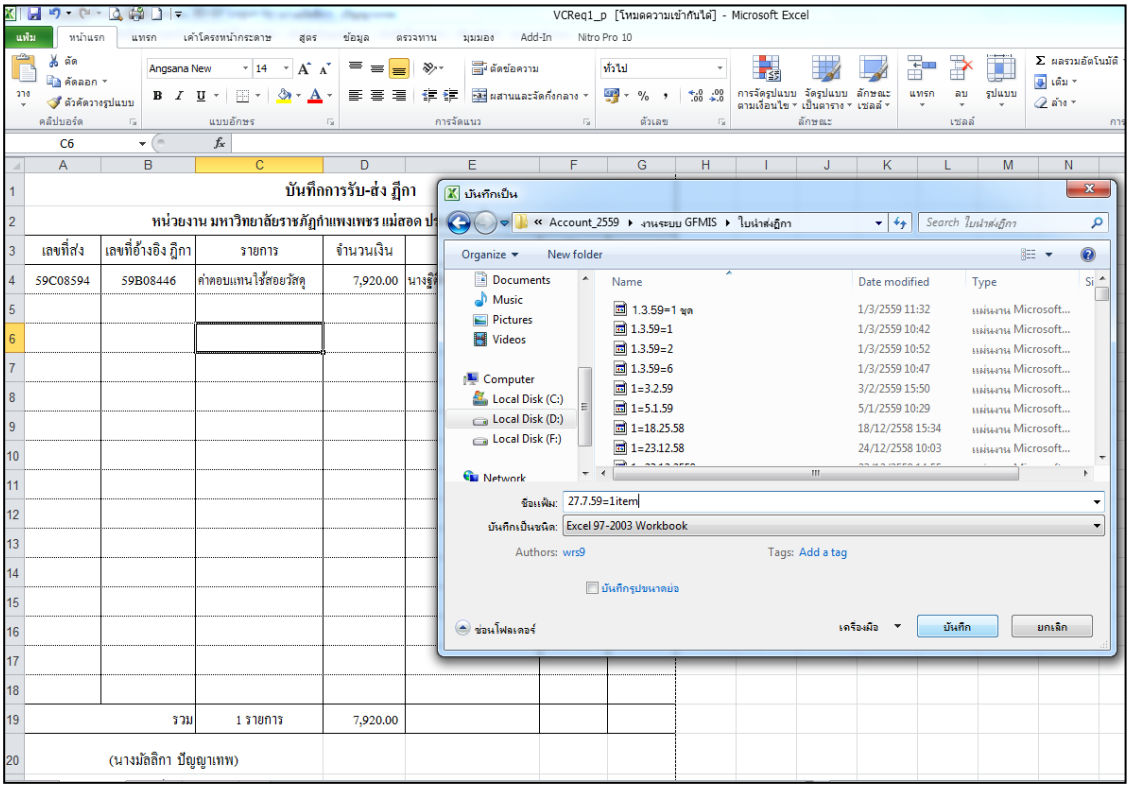
หลังจากนั้นบันทึกไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ ไดร์ฟ D โฟลเดอร์ ดังนี้

: Account_2559 > งานระบบ GFMIS > ใบนำส่งฎีกา

บันทึกชื่อเอกสารด้วย วันที่บันทึกนำส่ง-จำนวนชุดที่นำส่ง

: 27.7.59=1item

ภาพดังนี้



รูปที่ 24 ภาพการบันทึกไฟล์เอกสารใบรับ-ส่ง ฎีกา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

  -พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534

  -พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

  -พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ.2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย)
- ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาของนักศึกษา พ.ศ. 2557

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

วัน เดือน ปีเกิด วันพฤหัสบดีที่ 2 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2524

ตำแหน่งหน้าที่ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สถานที่ทำงาน สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

เลขที่ 222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก 63110

E-mail annokongwin@gmail.com

เบอร์มือถือ **081-4753502**

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2542 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขา การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก

พ.ศ. 2545 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก

พ.ศ. 2547 ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต บธ.บ. การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (คลองหก) ปทุมธานี

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2547 ตำแหน่งนักบัญชี บริษัทตากเอ็นจิเนียริ่งจำกัด

พ.ศ. 2548 ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวการเงิน ระดับ ปวส. (ปฏิบัติงาน 3 เดือนแรก)มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด

พ.ศ. 2548-2551 ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวการเงินและบัญชี ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด

พ.ศ. 2552-2553 -พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
-ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

พ.ศ. 2554 -2558 -พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
-ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

พ.ศ. 2558-ปัจจุบัน -พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ภาคผนวก

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาของนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ จึงกำหนดระเบียบการใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อการนี้ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"กีฬาของนักศึกษา" หมายความว่า กีฬาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจัดแข่งขันหรือส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขัน

ข้อ ๕ เงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาของนักศึกษาตามระเบียบนี้ คือเงินที่เข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

๒) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ประเภทค่าบำรุงกีฬาที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษา

๓) เงินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการกีฬา

๔) เงินที่ได้มาจากการสมทบในการแข่งขันกีฬากลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏหรือกีฬาที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

๕) เงินสนับสนุนกีฬากลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏหรือกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

๖) เงินอื่นๆ ที่ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ในกิจการกีฬาได้

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาของนักศึกษา ให้จ่ายได้ตามอัตรา ที่กำหนดดังต่อไปนี้

๑) ค่าสมัครเป็นสมาชิก ค่าบำรุงประจำปี ค่าสมัครเข้าแข่งขัน ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒) ค่าอุปกรณ์สำหรับฝึกซ้อมหรือแข่งขัน และชุดแข่งขันกีฬา ให้จ่ายอย่างประหยัดและเท่าที่จำเป็น

๓) ค่าเครื่องดื่มในระหว่างการฝึกซ้อมหรือแข่งขัน ให้จ่ายได้วันละ ๓๐ บาท ต่อคน ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔) ค่าอาหารสำหรับนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีมในระหว่างที่ทำการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมการแข่งขัน ให้จ่ายได้วันละ ๑๕๐ บาท ต่อคน ไม่เกิน ๓๐ วัน

๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกซ้อมหรือแข่งขัน ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑) ค่าพาหนะเดินทาง ให้จ่ายได้ไม่เกินค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง ในกรณีจ้างเหมารถยนต์ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ให้เป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๑๐ บาท ต่อคน

(๓) ให้จ่ายค่าเช่าที่พักห้องพักคู่ได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท ต่อห้อง หรือเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท ต่อคน

๖) ค่าเช่าหรือค่าบำรุงสถานที่ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๗) ค่าอุดหนุนกีฬาระหว่างกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ กีฬาภายในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ หรือกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย หรือกีฬาที่มหาวิทยาลัยส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน ให้จ่ายแก่เจ้าภาพจัดการแข่งขันตามจำนวนเงินที่คณะกรรมการจัดการแข่งขันตกลงกัน

๘) ค่าเวชภัณฑ์ ให้จ่ายได้เท่าที่จำเป็น

๙) ค่ารักษาพยาบาลนักกีฬาของมหาวิทยาลัยที่ประสบอุบัติเหตุหรือป่วยเนื่องจากการฝึกซ้อมหรือการแข่งขัน จ่ายได้เท่าที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่เกินจำนวนที่โรงพยาบาลของทางราชการเรียกเก็บ

๑๐) ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ประจำสนาม จ่ายได้ไม่เกินอัตราที่สมาคมกีฬาในความควบคุมของคณะกรรมการ โอลิมปิคแห่งประเทศไทยกำหนดไว้

๑๑) ค่าของรางวัลหรือของที่ระลึก ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๑๒) ค่าใช้จ่ายในการรับรองนักกีฬา ผู้ควบคุม เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขัน และผู้ที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดและเหมาะสม

๑๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าจำเป็นให้จ่ายได้ตามจริงโดยประหยัดและเหมาะสม ถ้าเป็นกรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการแข่งขันให้จ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาของนักศึกษาได้เฉพาะ (๒) (๓) (๔) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) และ (๑๒) เท่านั้น

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำโครงการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬาของนักศึกษาไว้ในงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย และเสนอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บันทึกข้อความ

เลขที่ 1197/52
วันที่ 19 มี.ค. 2554
เวลา 11.00 น.

สวนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่.....วันที่. 18 มีนาคม พ.ศ. 2554

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

การเงิน
รับที่ 211
วันที่ 31 มี.ค. 2554

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 หนังสือดังกล่าว ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักในการเดินทางไปราชการอัตราใหม่ ดังนี้

ระดับ/เทียบเท่า	ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย อัตราเดียว	ค่าเช่าที่พัก (เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด)		
		เหมาจ่ายไม่ใช้หลักฐาน	พักเดียว มีใบเสร็จ	พักคู่ มีใบเสร็จ
1-8	240	800	1500	850
9	270	1200	2200	1200
10-11	270	1200	2500	1400

สำหรับหลักเกณฑ์ ดังกล่าวเห็นควรใช้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ใช้หลักฐาน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีงบประมาณน้อย เห็นสมควรโปรดพิจารณากำหนดในอัตราคืนละ 400 บาท ทุกระดับ (เดิมกำหนดไว้ที่ คืนละ 200.- บาท ดังเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวรัตนา เดชดนู)
หัวหน้างานการเงิน

เรียน อธิการบดี(ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....

- ○ เพื่อโปรดทราบ
- ○ เพื่อโปรดพิจารณา
- ○ ควรมอบงานทะเบียนฯ

19 มี.ค. 54

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

<table>
<tr><td rowspan="3">รายการเบิก</td><td colspan="10">ข้าราชการ</td></tr>
<tr><td colspan="5">ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td colspan="5">ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ค่าที่พัก
การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง นอกจากความจำเป็นพักเดี่ยวได้ โดยอัตราค่าที่พัก คำนวณตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนดให้ การพักคู่รวมกันให้เบิกค่าที่พักได้ที่จ่ายจริงในอัตราร้อยละ ๗๐ ของอัตราที่พัก
เบิกจ่ายตามประเภทของประเทศ สำหรับประเทศที่เบิกได้สูงกว่าราของประเทศ (ก) ขอให้หน่วยงานได้พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักะหยัด
หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของงแรม (folio) และแบบ ๘๗๐๘
อ้างอิงตามบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</td><td colspan="5">กรณีพักเดี่ยว</td><td colspan="5">กรณีพักคู่</td></tr>
<tr><td>ประเทศประเภท (ก)
คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บ.</td><td>ประเทศประเภท (ข)
คนละไม่เกิน ๗,๐๐๐.- บ.</td><td>ประเทศประเภท (ค)
คนละไม่เกิน ๔,๕๐๐.- บ.</td><td>ประเทศประเภท (ง)
คนละไม่เกิน ๑๔,๐๐๐.- บ. (เพิ่มขึ้นจากประเภท (ก) อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐)</td><td>ประเทศประเภท (จ)
คนละไม่เกิน ๑๒,๕๐๐.- บ. (เพิ่มขึ้นจากประเภท (ก) อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕)</td><td>ประเทศประเภท (ก)
คนละไม่เกิน ๕,๒๕๐.- บ.</td><td>ประเทศประเภท (ข)
คนละไม่เกิน ๓,๕๐๐.- บ.</td><td>ประเทศประเภท
คนละไม่เกิน ๒,๓๗๐.- บ.</td><td>ประเทศประเภท (ง)
คนละไม่เกิน ๗,๓๕๐.- บ. (เพิ่มขึ้นจากประเภท (ก) อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐)</td><td>ประเทศประเภท (จ)
คนละไม่เกิน ๖,๕๖๒.๕๐.- บ. (เพิ่มขึ้นจากประเภท (ก) อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕)</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="5">กรณีพักเดี่ยว</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td>ประเทศประเภท (ก)
คนละไม่เกิน ๗,๕๐๐.- บ.</td><td>ประเทศประเภท (ข)
คนละไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บ.</td><td>ประเทศประเภท (ค)
คนละไม่เกิน ๓,๑๐๐.- บ.</td><td>ประเทศประเภท (ง)
คนละไม่เกิน ๑๐,๕๐๐.- บ. (เพิ่มขึ้นจากประเภท (ก) อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐)</td><td>ประเทศประเภท (จ)
คนละไม่เกิน ๙,๓๗๕.- บ. (เพิ่มขึ้นจากประเภท (ก) อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕)</td></tr>
<tr><td>ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
โดยนับเวลาตั้งแต่เวลาออกเดินทาจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่นทางถึงประเทศไทย
๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็นอีก ๑ วัน
หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน และ แบบ ๘๗๐๘
อ้างอิงตามบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</td><td colspan="5">วันละ ๓,๑๐๐.- บาท</td><td colspan="5">วันละ ๒,๑๐๐.- บาท</td></tr>
</table>

รายการเบิก	ข้าราชการ	
	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
๓. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - ให้ข้าราชการเดินทาง โดยซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทการบินไทย (ภาคราชการ) ซึ่งจะต้องจัดทำหนังสือสอบถามที่นั่งและราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และนำหนังสือแจ้งตอบของบริษัทการบินไทยแนบเรื่องประกอบการอนุมัติ - ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒ และ ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖ - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน และ e-ticket หรือ itinerary receipt	ชั้น Business Class (ชั้นธุรกิจ) หรือ ชั้น First Class (ชั้นหนึ่ง) สำหรับ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ชั้น Economy Class (ชั้นประหยัด)
๔. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท	คนละ ๑,๐๐๐.- บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (visa) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน	ตามอัตราที่เรียกเก็บ	ตามอัตราที่เรียกเก็บ
๖. ค่า Taxi (บ้าน – สนามบิน – บ้าน) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : แบบ ๘๗๐๘ และ แบบ บก.๑๑๑	-	คนละ ๖๐๐.- บาท
๗. ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (กรณีที่มีบางประเทศเรียกเก็บ) - หลักฐานที่ใช้ในการเบิก : ใบเสร็จรับเงิน	ตามอัตราที่เรียกเก็บ	ตามอัตราที่เรียกเก็บ

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

/(๒) . . .

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เติร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมาเนีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

/๓๖. . .

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮ่องกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

/๑๖. ...

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
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. ...

๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์