คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
ของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พิชญา ง้าวนาเสียว

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง

สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
ของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

นางสาวพิชญา ง้าวนาเสียว
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. 2567

<u>แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานที่เสนอขอให้พิจารณากำหนดตำแหน่ง</u>
<u>ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ</u>

1. ชื่อเรื่อง

1.1 การตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. ลักษณะผลงานที่เสนอ

(✓) คู่มือปฏิบัติงานหลัก ( ) งานเชิงวิเคราะห์ ( ) งานสังเคราะห์

( ) งานวิจัย ( ) ผลงานลักษณะอื่นๆ ระบุ .....

3. วิธีดำเนินการ

(✓) ทำคนเดียว ( ) ทำร่วมกับผู้อื่น

ชื่อผู้ร่วมงาน	**ปริมาณงานร้อยละ ที่มีส่วนร่วม**	**หน้าที่ความรับผิดชอบ ในผลงาน**
1.		
2.		
3.		

4. การเป็นวิทยากร

( ) เป็น (✓) ไม่ได้เป็น

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ
(นางสาวพิชญา ง้าวนาเสียว)
นักวิชาการเงินและบัญชี

หมายเหตุ : แทรกแบบเสนอผลงานนี้ต่อจากแผ่นรองปกของผลงานที่ส่งมาพิจารณาแต่ละเล่ม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร ผู้จัดทำได้ดำเนินการจัดทำตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุญาตไปปฏิบัติงานภายในประเทศ การคำนวณค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จนถึงขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน และท่านอื่นที่สนใจ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์อย่างดียิ่งจากผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน ครอบครัว ที่ให้การสนับสนุนและให้กำลังใจ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและค้นคว้าต่อไป

พิชญา ง้าวนาเสียว
นักวิชาการเงินและบัญชี
พฤษภาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**(3)**
สารบัญ	**(4)**
สารบัญตาราง	**(6)**
สารบัญภาพ	**(7)**
บทที่ 1 บทนำ	**1**
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	**5**
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	**13**
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	35
3.3 สิ่งที่ควรคำนึงและควรระวังในการปฏิบัติ	48
3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	48
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	**51**
4.1 กิจกรรม แผนปฏิบัติงานขั้นตอนการตรวจสอบและการปฏิบัติงานด้านเอกสาร รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน	51
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	55
4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	70
4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	70

หน้า

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา **72**

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 72

5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา 72

5.3 ข้อเสนอแนะ 75

บรรณานุกรม **77**

ภาคผนวก **80**

ภาคผนวก ก ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 81

ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก (กรณีใช้ใบ บก 111 แบบเก่า) 92

ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก (กรณีใช้ใบ บก 4231 แบบใหม่) 101

ภาคผนวก จ ประวัติผู้เขียน 106

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	บัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางพ.ศ. 2563 กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง	17
2	บัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก	19
3	บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาเกินสิบห้าวัน อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก	20
4	กรณีปัญหาที่ค้นพบในการตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ : กรณีค่าที่พัก	21
5	กรณีปัญหาที่ค้นพบในการตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ : กรณีค่าพาหนะ	28
6	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ	39
7	บัญชีหมายเลข 1 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายและแบบจ่ายจริง	41
8	บัญชีหมายเลข 2 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินสิบห้าวันอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายและแบบจ่ายจริง	42
9	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	53
10	ปัญหาที่พบบ่อยจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้	73

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างขององค์กร (Organization chart)	8
2	โครงสร้างการบริหาร	9
3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	10
4	แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน	52
5	หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม	57
6	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	58
7	บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน	60
8	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (แบบ 8708) (ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1)	62
9	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (แบบ 8708) (ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2)	63
10	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)	65
11	ใบสำคัญรับเงิน	67
12	ใบเอกสารตั๋วการเดินทาง กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน	68

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2539 ทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา การส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอื่น ๆ โดยภารกิจหลักรับผิดชอบการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุของเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประวัติความเป็นมาของกองคลัง จึงเป็นไปตามประวัติของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมหาวิทยาลัยได้เปิดสอนครั้งแรกเมื่อ วันที่ 7 มิถุนายน 2477 ได้ชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรม ประจำภาคเหนือ” สังกัดกระทรวงธรรมการ รับนักเรียนที่สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าเรียน มีหลักสูตรเวลาเรียน 2 ปี รวมถึงปัจจุบันเป็นเวลา 89 ปี ของการจัดตั้งสถาบันการศึกษาแห่งนี้ โดยมีการพัฒนามาดังรายละเอียดพอสรุปได้ดังนี้

พ.ศ. 2477 โรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมประจำภาคเหนือสังกัดกระทรวงธรรมการ โดยหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี มีชื่อเรียกว่า ฝ่ายการเงิน

พ.ศ. 2481 โอนกิจการจากกระทรวงธรรมการ ไปขึ้นกับกระทรวงเกษตราธิการ และ เปลี่ยนฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แม่โจ้

พ.ศ. 2482 ย้ายไปสอนที่สถานีทดลองเกษตรกลางบางเขนพระนคร และให้วิทยาลัยเกษตรศาสตร์แม่โจ้เป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเกษตร

พ.ศ. 2491 กระทรวงเกษตราธิการโอนกิจการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเกษตรให้แก่กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และเปลี่ยนฐานะเป็นโรงเรียนอาชีวศึกษาชั้นสูง แผนก เกษตรกรรม เรียกว่า โรงเรียนเกษตรกรรมแม่โจ้

พ.ศ. 2499 โรงเรียนเกษตรกรรมแม่โจ้ ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม เชียงใหม่ โดยหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเปลี่ยนชื่อจากฝ่ายการเงิน เป็นแผนกคลัง

พ.ศ. 2518 วิทยาลัยเกษตรกรรมเชียงใหม่ ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเปลี่ยนจากแผนกคลัง เป็นงานคลัง

พ.ศ. 2525 เปลี่ยนชื่อจากสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร เป็นสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้

พ.ศ. 2539 เปลี่ยนชื่อจากสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ เป็นมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยได้เปลี่ยนหน่วยงานที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีจากงานคลัง เป็น กองคลัง จนถึงปัจจุบันโดยรวมงานพัสดุไว้ในกองคลัง

เนื่องด้วยงานกองคลัง จนถึงปัจจุบันยังไม่ได้มีการจัดทำคู่มือการตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบกับ คู่มือการตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในงานการ ตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งในระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในหน่วยงาน อย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงานการตรวจสอบตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การควบคุมงานการติดตามตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และการประเมินผลการตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงถึงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการ ตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตามแนวทางของงานกองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่เน้นมุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีคุณภาพ ทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนงานได้มีมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ให้ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ได้บรรลุเป้าหมายตามข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดังกล่าว งานกองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้จึงสำคัญอย่างยิ่งที่จะมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการยอมรับและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุผลให้จัดทำคู่มือการตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงได้ทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การเขียนรายงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ในการตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนการตรวจที่ถูกต้องตามระเบียบ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือการปฏิบัติงานในการตรวจที่ถูกต้องมีระบบงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการตรวจการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. ผู้ปฏิบัติงานแทนมีความรู้ความเข้าใจ ในการตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมการตรวจตั้งแต่ขั้นตอนการทำบันทึกขออนุมัติในการเดินทาง การคำนวณค่าใช้จ่าย และการเขียนรายงานการเดินทาง ให้ถูกต้องภายใต้กฎ ระเบียบข้อบังคับ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

งานการเงิน หมายถึง กิจกรรมทางการเงินที่เกี่ยวกับการเงิน การนำส่ง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและการตรวจสอบการเงินส่วนของมหาวิทยาลัยตามวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ วาระตามแบบแผนของทางมหาวิทยาลัย ที่ได้กำหนดไว้

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบและแนวทาง ว่าด้วยเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บุคลากรมหาวิทยาลัย หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย โดยมีขอบเขตปฏิบัติงานอยู่ภายในประเทศ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ ว่าด้วยเรื่องการเดินทางตามระเบียบ ประกาศว่าด้วยการให้ไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เป็นต้น

การตรวจค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งเป็นขั้นตอนการตรวจค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงตั้งแต่ขั้นตอนการทำบันทึกขออนุญาตการเดินทาง การคำนวณค่าใช้จ่าย และตลอดจนถึงการเขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อเป็นค่าใช่จ่ายในการไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเดินทางระหว่างที่มีการพักค้างแรม

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่อาศัยร่วมเดินทางพาหนะ หรือค่าเช่ายานพาหนะเดินทาง ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะเดินทาง ค่าระวางบรรทุกเดินทาง ค่าจ้างคนหาบหามเดินทาง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บทที่ 2
หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การปฏิบัติงานตามตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยอาศัยซึ่งความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเงินและพัสดุ ทั้งการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย พร้อมกันนี้ยังปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถอธิบายได้ดังนี้

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

การปฏิบัติการมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีส่วนราชการ

1.2 ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ โดยตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติ และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.3 วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

1.5 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนามาตราฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุดามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

การปฏิบัติงานด้านการประสานงาน ประกอบไปด้วย

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องดันแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าไขและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

การปฏิบัติงานด้านการบริการ ประกอบไปด้วย

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำ นิเทศ ฝึกอบอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการการเงินและบัญชีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเจ้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการ แบ่งออกเป็น โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) และโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ดังนี้

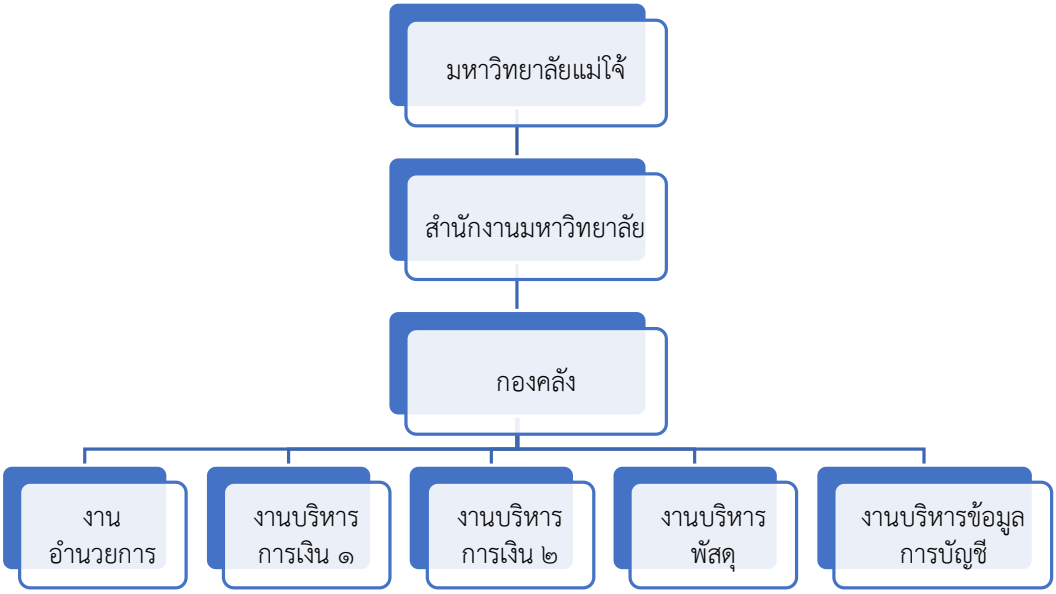
1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานระดับที่มี “ผู้อำนวยการ” เป็นผู้บังคับบัญชา อยู่ภายใต้การกำกับการของ “รองอธิการบดี” ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งนี้ผู้อำนวยการได้แต่งตั้งให้มีหัวหน้างานร่วมปฏิบัติงาน 5 คน ซึ่งดำเนินงานการบริหารจัดการภายใต้หลัก “ธรรมาภิบาล” โดยให้มีการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมในรูปของคณะกรรมการบริหารงานคลัง และมีการแบ่งส่วนงานภายในจำนวน 5 งาน ดังนี้

1) งานอำนวยการ
2) งานบริหารการเงิน 1
3) งานบริหารการเงิน 2
4) งานบริหารพัสดุ
5) งานบริหารข้อมูลการบัญชี

ภาพ 1

โครงสร้างขององค์กร (Organization chart)

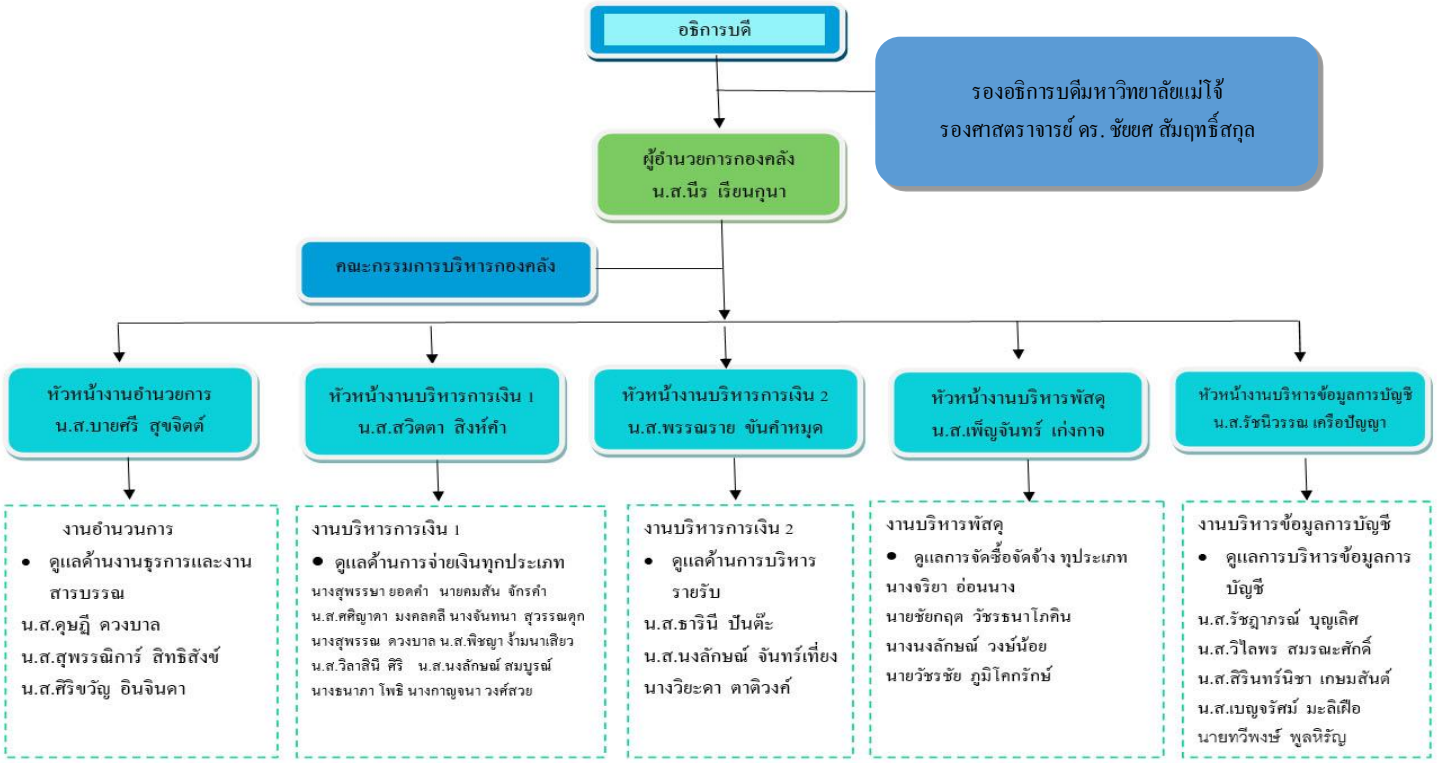


ที่มา: ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2565)

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

ภาพ 2

โครงสร้างการบริหาร



ที่มา: กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2564)

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

ภาพ 3

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงาน

1) งานอำนวยการ กองคลัง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจัดประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการและสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ระเบียบ/ประกาศ และกิจกรรมของกองคลัง ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติการและการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในกองคลัง ควบคุมดูแลในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน จัดทำรายงานประเมินตนเองและ การประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ควบคุมรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของบุคลากรกองคลัง ดูแลการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตลอดจนควบคุมการดำเนินการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานพร้อมจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายการขออนุมัติค่าใช้จ่าย และทำการเบิกจ่ายผ่านระบบ e-finance เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าตอบแทน ด้านการเงินบัญชีและพัสดุ การสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

รวมถึงการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน การให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอคำแนะนำปรึกษาในงานที่รับผิดชอบ

2) งานบริหารการเงิน 1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารรายจ่ายการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายจ่าย ทุกประเภท การควบคุมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งของส่วนงานภายในทุกคณะ/สำนัก และหน่วยงานภายนอกรวมถึง บริษัท/ร้านค้า วิเคราะห์และเสนอแนวทางในการพัฒนาระบบการจ่ายเงินชำระเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความรัดกุมรวดเร็วและคล่องตัว วิเคราะห์รายจ่ายของมหาวิทยาลัยและเสนอแนวทางการควบคุมค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักความเหมาะสมคุ้มค่า จำเป็นและประหยัด ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบประกาศและข้อบังคับของทางราชการ และมหาวิทยาลัยให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริหารจัดการอยู่ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) งานบริหารการเงิน **2** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล การรับเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย การให้บริการในส่วนของค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่นักศึกษา การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และตรวจสอบการจัดสรรตามนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนถึงการจัดสรรเงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้มีความรัดกุม รวดเร็วและคล่องตัว และจัดทำรายงานการบริหารจัดการรายรับของมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลงบกระแสเงินสด สภาพคล่องของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ ทดสอบ สรุปข้อมูล เพื่อเสนอข้อมูลใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง งานดูแลบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย การบริหารรายรับเงินรายได้ และเงินรับฝาก จัดทำรายงานสรุปรายรับจริงรายจ่ายจริงเทียบประมาณการในทุกแหล่งเงิน และรายงานเงินเหลือจ่ายทั้งในภาพรวมและจำแนกตามส่วนงาน และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ บันทึกข้อมูลการบริจาคเงินทุนการศึกษาในระบบของกรมสรรพากร (ระบบ e-Donation) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกและการขอยืมเงิน บันทึกข้อมูลยืมเงินและการชดใช้เงินยืมทดรอง ในส่วนของมหาวิทยาลัย และส่วนของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยบริหารจัดการอยู่ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4) งานบริหารพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ กำกับดูแลการบริหารพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และการจัดเก็บพัสดุคงคลังกำกับดูแลการให้บริการแก่หน่วยงานในการเบิกใช้ การควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีและทะเบียน คุมพัสดุ การจัดทำรายงานการจัดเก็บข้อมูลและสัญญาต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุชำรุดหมดความจำเป็นในการใช้งาน ทั้งนี้การปฏิบัติต้องยึดหลักประสิทธิภาพในการปฏิบัติตามกรอบระเบียบของทางราชการและหลักการบริหารพัสดุคือ

โปร่งใส ตรวจสอบได้ วิเคราะห์และเสนอแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดหลักคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้

5) งานบริหารข้อมูลการบัญชี งานบริหารข้อมูลการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการจัดทำข้อมูลทางบัญชี เช่น จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินให้ถูกต้องและเหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ เพื่อผู้บริหารจะใช้ข้อมูลจากการบัญชีบริหารจัดการภายในหน่วยงาน เพื่อวางแผน ควบคุม และตัดสินใจ ตลอดจนใช้เพื่อการประเมินการบริหารงานขององค์กร และวิเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยยึดหลัก ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในเรื่องวิธีการปฏิบัติงานกฎหมาย และข้อระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่มีในมติมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. สิ่งที่ควรคำนึงและควรระวังในการปฏิบัติงาน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในเรื่องการตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่พึงปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ๆ ดังนี้คือ

1. ขั้นตอนการทำบันทึกขออนุมัติการเดินทาง
2. ขั้นตอนการคำนวณค่าใช้จ่าย
3. ขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทาง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานอาศัยตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563

2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 และพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่อง การซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537

5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ พ.ศ. 2549

1. ขั้นตอนการทำบันทึกขออนุญาตการเดินทาง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วนของขั้นตอนการทำบันทึกขออนุญาตการเดินทางของคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก ๆ ดังนี้

1.1 ขั้นเตรียมการ

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ การเตรียมการเป็นขั้นตอนที่บุคลากรกระทำการภายหลังจากที่ได้รับหนังสือคำสั่งหรือบันทึกข้อความสั่งการ คือต้องพิจารณาหนังสือคำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานอาจจะเป็นหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ที่ส่งเข้ามายังมหาวิทยาลัย เรื่องที่บุคลากรต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน รายชื่อบุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการเดินทาง กำหนดการวาระต่าง ๆ โดยพิจารณารายละเอียด ดังต่อไปนี้

1.1.1 พิจารณาคำสั่งหรือหนังสือบันทึกข้อความที่ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน (เป็นหนังสือเชิญเข้าร่วมเดินทาง ร่วมงาน ร่วมประชุม สัมมนา และอบรม ซึ่งออกจากหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการประชุม สัมมนาหรืออบรมนั้น ๆ เป็นต้น

1.1.2 ส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรายชื่อบุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

1.1.3 เรื่องที่บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.1.4 สถานที่ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.1.5 ระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติ

1.2 ขั้นตอนขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ อาจมีค่าใช้จ่ายที่ทางหน่วยงานจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศตามปกติ เป็นค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการเดินทาง

1.3 บุคลากรผู้เดินทางเจ้าของเรื่อง

เมื่อได้รับหนังสือคำสั่งหรือหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ผู้เดินทางหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความหรือยื่นหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางตาม

แบบฟอร์ม เพื่อขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด มีความประสงค์จะเดินทางไปที่ไหน พร้อมด้วยผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี) กำหนดเวลาระหว่างวันที่ถึงวันที่และการเดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศผู้เดินทางจะต้องคำนวณตามสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายจริงตามความจำเป็น โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ดังพิจารณาค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

1.3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

1.3.2 ค่าที่พัก

1.3.3 ค่าพาหนะในการเดินทาง

1.3.4 ค่าใช้จ่ายอื่น

สาระสำคัญของขั้นตอนการทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ จำเป็นที่จะต้องให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดังที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ คือ ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ค่าใช้จ่ายที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายให้จะเป็นค่าใช้จ่ายรายจ่ายจริงที่จำเป็น โดยใช้หลักเกณฑ์ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 ดังสามารถศึกษารายละเอียดของขั้นตอนการทำบันทึกขออนุญาตการเดินทาง ได้จากภาคผนวก

2. ขั้นตอนการคำนวณค่าใช้จ่าย

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศตามหน้าที่หรือคำสั่งตามแต่จะได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานมหาวิทยาลัยให้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วน ขั้นตอนการคำนวณค่าใช้จ่าย ของคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีหลักเกณฑ์ขั้นตอนการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังต่อไปนี้คือ

2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ (กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี, 2563)

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 15 กำหนดว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16 กำหนดว่าการนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

1) กรณีมีการพักแรม

1.1) ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

1.2) เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน

1.3) เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

2) กรณีไม่มีการพักแรม

2.1) ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

2.2) กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

2.3) กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

3) กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน

3.1) ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่ง

3.2) **ยกเว้น** กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

4) กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 ตามข้อ 9 (กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2563) กำหนดให้ การนับเวลาเดินทางภายในประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี และกำหนดให้ ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 1 (ตาราง 1) ดังนี้

ตาราง 1

บัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางพ.ศ. 2563 กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง/คน/วัน
1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการบุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	240 บาท
2) ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่าบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	270 บาท
3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	270 บาท

2.2 ค่าที่พัก

ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม (กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี, 2563)

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 17 กำหนดว่าการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรม ซึ่งทางสถานที่จัดงาน หรือหน่วยงานจัดเตรียมที่พักไว้ให้

แล้วให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 (กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2563) กำหนดไว้ว่า

"... ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ว่าด้วยเรื่อง ค่าที่พัก กำหนดให้เบิกตามรายละเอียดการเดินทางภายในประเทศ ดังนี้

- กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 (ตาราง 2)

- กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 (ตาราง 3) ..."

"... ข้อ 10 การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพัก ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง หากนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่มิได้พักแรม ให้นับเวลาเดินทางสิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ 11 การเบิกค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ดังนี้

(ก) การเบิกค่าที่พักในอัตราจ่ายจริง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข 1 (ตาราง 2) และ 2 (ตาราง 3) เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข 1 (ตาราง 2) และ 2 (ตาราง 3)

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เดินทางที่เป็นผู้ที่ได้รับเชิญจากภายนอก หรือผู้เดินทางที่เป็นชาวต่างประเทศให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข 1 (ตาราง 2) และ 2 (ตาราง 3)

(ข) การเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีหมายเลข 1 (ตาราง 2) และ 2 (ตาราง 3) ..."

ตาราง 2

บัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
	ค่าที่พัก/คน/วัน/ (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน/ (จ่ายจริง)
1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการบุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	800 บาท	ห้องเดี่ยว 1,450 บาท ห้องคู่ 900 บาท
2) ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	1,200 บาท	ห้องเดี่ยว 1,800 บาท ห้องคู่ 1,000 บาท
3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	1,200 บาท	ห้องเดี่ยว 2,500 บาท ห้องคู่ 1,300 บาท

ตาราง 3

บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาเกินสิบห้าวัน อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
	ค่าที่พัก/คน/วัน/ (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน/ (จ่ายจริง)
1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	เหมาจ่ายตลอดระยะเวลาแต่ไม่เกิน 3,500 บาท	ห้องเดี่ยว 1,450 บาท ห้องคู่ 900 บาท
2) ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่าบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	เหมาจ่ายตลอดระยะเวลาแต่ไม่เกิน 4,500 บาท	ห้องเดี่ยว 1,800 บาท ห้องคู่ 1,300 บาท
3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	เหมาจ่ายตลอดระยะเวลาแต่ไม่เกิน 5,500 บาท	ห้องเดี่ยว 2,500 บาท ห้องคู่ 1,300 บาท

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ดังนี้

1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

1.1) กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม

1.2) กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออก

2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

หมายเหตุ

เอกสารใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำงานของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

<u>กรณีห้ามเบิก</u>

1) กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

1.1) การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ

1.2) การพักแรมในที่พักที่หน่วยงานจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

2) กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

ตาราง 4

กรณีปัญหาที่ค้นพบในการตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ : กรณีค่าที่พัก

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การเดินทางเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พักไม่เป็นไปในลักษณะเดียวกัน	- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชี หมายเลข 1 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- นาย ก เป็นพนักงานหน่วยงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เดินทางไปปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย 1 วัน เบิกจ่ายจริงแบบมีใบเสร็จรับเงิน 2 วัน	- นาย ก ต้องเลือกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงทุกวันตลอดการเดินทาง ถ้าเลือกจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินและ Folio แนบมาด้วย ดังนั้นการเดินทางไปปฏิบัติงานในคราวเดียวกันควรเบิกได้ลักษณะเดียวกัน
- นาย ค และ นาย ง เป็นพนักงานหน่วยงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมกัน นาย ค เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายทุกวัน แต่ นาย ง พักโรงแรมเบิกจ่ายจริงทุกวัน	- คำสั่งเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะ ไม่แยกเบิกและจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีสิทธิพักเดี่ยว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 1 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- นาย ก เป็นพนักงานหน่วยงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เดินทางไปปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมโดยทางผู้จัดประสานโรงแรมที่พักให้ ซึ่งที่พักก็เพียงพอให้เข้าพักได้ แต่ไม่ได้พักโรงแรมตามที่ผู้จัดประสานไว้ให้ โดยไปพักที่โรงแรมอื่น และนำใบเสร็จรับเงินโรงแรมอื่นมาเบิกค่าที่พัก	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องพักในโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้ให้เท่านั้น ยกเว้นในกรณีที่โรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้นั้นเต็ม โดยผู้จัดต้องรับรองไว้ในใบเสร็จค่าที่พักของโรงแรมที่ผู้เข้าอบรมไปพักว่าโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้นั้นเต็มจึงจะเบิกได้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 ข้อ 11 การเบิกค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่มีข้อความ

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พักในอัตราจ่ายจริง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามบัญชีหมายเลข 1 และ 2
- นาย ก เป็นพนักงานหน่วยงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 กำหนด	- การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามบัญชีหมายเลข 1 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 เว้นแต่หากท้องที่ที่เดินทางไปเป็นท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนหน่วยงานเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า โดยส่วนหน่วยงานอาจใช้ดุลพินิจให้นำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงมาประกอบการเบิกด้วย และอ้างถึงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 กรณีต้องใช้ดุลพินิจ ตามระเบียบข้อ 18 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงาน ก จองที่พักผ่าน Agency นำใบเสร็จรับเงินที่ Agency เรียกเก็บมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิก	- การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พักและ Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าเป็นรีสอร์ท หรือที่พักอื่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงิน วันที่เข้าพัก วันที่ออก ลายเซ็นผู้รับเงิน สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ Agency เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกได้เพราะไม่ได้เป็นผู้ให้บริการค่าเช่าที่พัก

2.3 ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน (กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี, 2563)

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22 กำหนดว่าการเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1) พาหนะรับจ้าง
2) พาหนะประจำทาง
3) พาหนะส่วนตัว

<u>หลักปกติ</u> ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

<u>ข้อยกเว้น</u> - ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 ตามระเบียบข้อกำหนดอธิบาย ดังนี้

"... ข้อ 12 ค่าพาหนะเดินทาง มีดังนี้

(ก) ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานที่ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(2) การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

(3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(4) การเดินทางนอกเหนือจาก (1) ถึง (3) ในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างตามวรรคหนึ่ง (ก) (1) ถึง (4) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) กรณีภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

(2) กรณีต่างจังหวัดข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(ข) ค่าพาหนะรับจ้างประจำทางและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟรถไฟฟ้า รถจักรยานยนต์รับจ้างประจำทาง และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยใช้กากบัตรโดยสาร หรือเอกสารที่แสดงการชำระค่าโดยสาร และหรือใบรับรองการจ่ายเงินที่ผู้เดินทางรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(ค) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง เว้นแต่กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกชั้นธุรกิจได้ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 1 ถึง 4 โดยการใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(2) กรณีไม่ได้ซื้อเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมด้วยกากบัตรโดยสารหรือเอกสารที่สามารถแสดงรายละเอียดการเดินทาง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(3) กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายที่ แสดงรายละเอียดในการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุลผู้เดินทาง และระบุต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม หากรายละเอียดไม่ครบให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองรายละเอียดข้างต้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(4) กรณีการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทางที่ไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินทอดเดียวได้ให้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามที่จ่ายจริง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงเฉพาะที่เกี่ยวเนื่องกับเนื้องานตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง

ข้อ 13 การเดินทาง หากผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ถ้าผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ 14 การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้ผู้เดินทางระบุระยะทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางจนสิ้นสุดการเดินทาง ตามเส้นทางที่สั้นและตรง เพื่อคำนวณเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 15 การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายสำหรับพาหนะหนึ่งคัน ในอัตราดังต่อไปนี้

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท...”

<u>กรณีเพิ่มเติม</u>

1) กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1.1) ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางมหาวิทยาลัย หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางมหาวิทยาลัยอีก

1.2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางมหาวิทยาลัย หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางมหาวิทยาลัยอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

2) กรณีเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสาร เครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3) กรณีการใช้บริการโดยผ่านเว็บไซต์จากตัวแทนผู้ให้บริการ

การใช้บริการโดยผ่านเว็บไซต์จากตัวแทนผู้ให้บริการ ตัวอย่างเช่น การซื้อตั๋วเครื่องบิน การจองที่พัก เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ โดยผ่านบริการของอาโกด้า (Agoda) เป็นต้น โดยใบเสร็จรับเงินจากเว็บไซต์สามารถนำมาเบิกจ่ายได้

4) หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

4.1) พาหนะประจำทาง

4.1.1) ค่ารถโดยสารประจำทาง ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

4.1.2) ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐาน ใช้ใบเสร็จรับเงินคู่กับ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทนใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน แต่หากชำระเงินผ่านเซเว่น จะได้รับใบเสร็จรับเงินของเซเว่น ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกได้

4.2) พาหนะส่วนตัว

ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เบิกค่าชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว และแนบหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ตาราง 5

กรณีปัญหาที่ค้นพบในการตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ : กรณีค่าพาหนะ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- นาย ก เป็นพนักงานหน่วยงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เดินทางไปปฏิบัติงาน เบิกค่าพาหนะรับจ้างแบบเหมาจ่าย	- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด ว่าโดย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ (1) กรณีภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท (2) กรณีต่างจังหวัดข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- นาย ก เป็นพนักงานหน่วยงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ไม่พบหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) เนื่องจากเกิดสูญหาย	- กรณีที่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินได้ ให้ดำเนินการดังนี้ 1. ประสานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมให้บริษัทรับรองสำเนาถูกต้อง 2. คำรับรองจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางหน่วยงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้น สูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- นาย ก เบิกค่าโดยสารเครื่องบินที่มีรายการระบุเป็นค่า Booking Service Fee หรือ Pick A Seat หรือ check-in-Baggage-up to 15 kg. ใน Invoice	- รายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น หากไม่จ่ายก็สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ เนื่องจาก Booking Service Fee เป็นค่าธรรมเนียมการจอง Pick A Seat เป็นค่าเลือกที่นั่ง check-in-Baggage-up to 15 kg. เป็นค่าน้ำหนักกระเป๋าเกิน 15 กก. ค่าใช้จ่าย

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	เหล่านี้จ่ายเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้เดินทาง จึงไม่สามารถเบิกได้
- การเดินทางไปปฏิบัติงานด้วยรถยนต์ส่วนตัว เบิกชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย โดยไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาฯ
- การเดินทางไปปฏิบัติงานด้วยรถยนต์ส่วนกลางและขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้ในใบเสร็จรับเงิน	- เพื่อความโปร่งใส และสามารถสอบยันกับเอกสารการจัดรถเพื่อใช้ในการไปปฏิบัติงานของหมวดยานพาหนะให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายใดถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้ (กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี, 2563)

2.4.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติงานได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

2.4.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

2.4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนมหาวิทยาลัย เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 (กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2563) มีข้อกำหนดอธิบาย ดังนี้

> "... ข้อ 16 การเดินทาง หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ
>
> กรณีที่ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้วทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนนั้น ๆ แต่หากรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะบางส่วน ให้เบิกเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย ..."

หมายเหตุ หากมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในแบบฟอร์มขออนุญาตไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และให้ระบุไว้ในคำสั่งด้วย

สาระสำคัญของขั้นตอนการคำนวณค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการคำนวณค่าใช้จ่าย คือ ขั้นตอนการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ซึ่งต้องอาศัยความละเอียดเป็นอย่างมาก อีกทั้งยังต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในเรื่องของกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ และเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด และช่วยลดป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้การจัดทำหลักฐานการขอเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดยใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563

3. ขั้นตอนการรายงานการเดินทาง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วน ขั้นตอนการรายงานการเดินทาง ของคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีหลักเกณฑ์ขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทาง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 วิธีการติดตามและประเมินผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน สามารถอธิบายได้ ดังนี้

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563 ตามระเบียบข้อกำหนดอธิบาย ตามระเบียบ ดังนี้ (กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2563)

“... หมวด 3 รายงานผลการเดินทาง

ข้อ 17 การรายงานผลการเดินทาง ให้ผู้เดินทางรายงานผลการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับมาถึง ...”

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

การติดตามและประเมินผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีภาระหน้าที่ให้คำแนะนำแก่บุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือกรณีที่ได้รับการประสานงานให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทาง (ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) และรายงานการเดินทาง (กรณีเดินทางกลับมาทำงานแล้วเพื่อส่งมอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งมอบเอกสารหลักฐานดังกล่าวทั้งหมด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเป็นลำดับต่อไป เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

1) หนังสืออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจ โดยระบุสาระสำคัญ ได้แก่

1.1) ชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

1.2) สถานที่ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.3) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

1.4) จำนวนเงินงบประมาณที่ขอใช้

2) กรณีเป็นการเดินทางโดยรถของทางหน่วยงานคณะ จะต้องมีหนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วันเดือนปีที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่เดินทางไปปฏิบัติงาน)

3) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

4) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มีลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการ เบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบหลักฐานขอเบิก มีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกครบถ้วน

5) ใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

6) หลักฐานการจ่าย เช่น กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของหน่วยงานต้นสังกัด

6.1) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียน รถยนต์ที่ไปเดินทาง วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ๆ

6.2) ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี และเส้นทางที่ตามใบรับเงินฯ ต้องสอดคล้องกับ ช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

7) หลักฐานการจ่ายค่าเครื่องบิน

7.1) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน

7.2) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน

7.3) กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐาน วันเดือน ปีชื่อ-สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทาง ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

3.2 การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

ตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.1) ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปปฏิบัติงานตามใบเบิก ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่

1.2) ตรวจสอบระยะเวลาการไปปฏิบัติงาน โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ ออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน

1.3) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงว่าเป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่

2) ค่าเช่าที่พัก

2.1) ตรวจสอบว่าจำนวนผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีกี่คน (แยกเป็นชาย และหญิง) ระดับใด

2.2) กรณีในจำนวนผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นชายครบคู่ หรือ หญิงครบคู่ และมีตำแหน่งต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการระดับต้น ระดับกลางลงมา มีการพักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่

2.3) วัน เดือน ปี ที่เบิกค่าเช่าที่พัก ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

3) ค่าพาหนะ

3.1) ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยสารพาหนะประจำทางประเภทใดทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

3.2) ตรวจสอบค่าโดยสารพาหนะประจำทาง ว่าเป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบก กลางกำหนด และมีการเบิกจ่ายถูกต้อง

3.3) กรณีที่โดยสารพาหนะรับจ้าง เนื่องจากไม่มีพาหนะประจำทาง

3.4) กรณีที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (พนักงานชั่วคราว หรือลูกจ้าง) ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐานการขอเบิกเงิน

3.5) กรณีผู้เดินทางโดยสารพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

3.6) กรณีผู้เดินทางใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไป ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.7) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเดินทางโดย เครื่องบินหรือไม่

3.3 การรวบรวมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

การรวบรวมเอกสารหลักฐาน มีดังนี้

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกโดยใช้ แบบ 8708 โดยหักจำนวนมื้อที่เจ้าภาพจัดอาหารให้

2) ค่าที่พัก ให้เก็บใบเสร็จ โดยออกเป็นชื่อผู้เข้าพัก และที่อยู่ที่ผู้เดินทางสังกัด

3) เดินทางโดยเครื่องบิน ให้เก็บใบเสร็จ และใบรายละเอียดการเดินทาง (e-ticket) โดยเดินทางชั้นประหยัด

4) เดินทางโดยรถรับจ้าง

4.1) รถแท็กซี่ รถตุ๊กตุ๊ก ฯลฯ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์ แต่ไม่เกินตามระเบียบกำหนดไว้

4.2) รถตู้ของเอกชน โดยการจ้างเหมาให้ดำเนินการโดยงานพัสดุกองคลังใช้ระเบียบพัสดุ ถ้าจ้างเหมาไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เก็บใบเสร็จ

4.3) รถตู้ของทางราชการ ไม่ต้องเก็บใบเสร็จ ต้นสังกัดของหน่วยงานยานพาหนะจะดำเนินการส่งบันทึกข้อความมาแจ้ง เพื่อให้ดำเนินการตัดโอนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

5) เดินทางโดยรถประจำทาง (รถบัส ชนิดธรรมดา หรือปรับอากาศ, รถไฟ ชนิดนั่ง หรือนอน) ใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์ แต่ไม่เกินตามระเบียบกำหนดไว้

6) เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินตามระเบียบกำหนดไว้

7) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (กรณีจำเป็นเท่านั้น)

7.1) ค่าผ่านทางด่วน ใช้เบิกได้กรณีเดินทางโดยรถของทางราชการ และเดินทางเป็นหมู่คณะมีความจำเป็นที่ต้องเข้าใช้เส้นทางด่วน หรือเป็นเส้นทางเดียวที่เดินทางได้

7.2) ค่าโหลดกระเป๋า ใช้เบิกได้กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน มีสัมภาระจำนวนมาก หรือสายการบินบังคับ หรือระบุว่าต้องมีค่าธรรมเนียมการโหลดกระเป๋าเสมอ

สาระสำคัญของขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทาง

ขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทาง จะอธิบายได้ คือ ขั้นตอนในการติดตามและประเมินผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยจะเป็นขั้นตอนของการเขียนรายงานและเก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมด เพื่อทำเป็นเอกสารหลักฐานในการขออนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ซึ่งต้องอาศัยความละเอียดและความรอบคอบ อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดยใช้หลักเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัยมหาแม่โจ้ ดังสามารถศึกษารายละเอียดของขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทาง ได้จากภาคผนวก

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

จากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีกระบวนงานขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กระบวนงานขั้นตอนการทำบันทึกขออนุญาตการเดินทาง

อธิบายได้ว่า เป็นขั้นตอนการทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ซึ่งวิธีการปฏิบัติงานสามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1.1 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1) เจ้าของเรื่องเมื่อได้รับเอกสารขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีมีค่าลงทะเบียนให้ขออนุมัติแยกต่างหาก พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วนให้งานการเงิน

2) งานการเงินตรวจสอบใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีมีการแก้ไขเอกสารการเงิน จะส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข

3) เมื่อเอกสารตรวจสอบถูกต้อง การเงินจะอนุมัติคนที่หนึ่งและถ้าเอกสารมีแก้ไขจะส่งคืนเจ้าของเรื่อง

4) เอกสารถูกต้องการเงินจะส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

5) เมื่อเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการได้รับอนุมัติ งานการเงินจะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการทำใบยืมเงินทดรองราชการต่อไป

6) เอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการต้นฉบับที่ผ่านการขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะเก็บรักษาไว้และถ่ายสำเนาพร้อมใบยืมและเอกสารขออนุมัติตัวจริงคืนให้ เจ้าของเรื่อง

หมายเหตุ ถ้าใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมแนบสำเนาแผนที่คำนวณค่าใช้จ่ายระยะทางให้ขออนุมัติเดินทางก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้ง

1.2 ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินเงินทดรองไปปฏิบัติงาน

1) เมื่อเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการได้รับอนุมัติแล้วงานการเงินจะส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อจัดทำใบยืมขอยืมเงินทดรองราชการ ให้ผู้ยืมเงินเซ็นและเสนอต่อการเงิน

2) เมื่อใบยืมได้รับการอนุมัติแล้ว งานการเงินจะดำเนินการจัดทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ หลังจากนั้นงานการเงินจะแจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบ

3) เมื่อผู้ยืมเงินได้เดินทางไปปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่งให้งานการเงินตรวจสอบ ให้แนบเอกสารหลักฐานการเดินทางต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนไป

หมายเหตุ ให้เขียนรายงานส่งไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่เดินทางไปปฏิบัติงานกลับมาตามแบบฟอร์มการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน

4) เมื่อเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานได้รับอนุมัติแล้วงานการเงินจะเคลียร์ใบยืมให้แก่ผู้ยืม (กรณีมีเงินคืน ให้คืนได้ที่งานการเงินเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ผู้ยืมทราบ และออกใบเสร็จรับเงินให้)

5) ทำเอกสารในระบบ E-Financial ส่งเอกสารตั้งเบิกกองคลังตามระยะเวลาที่กำหนด

2. กระบวนงานขั้นตอนการคำนวณค่าใช้จ่าย

อธิบายได้ว่าคือ ขั้นตอนของการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ที่ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในเรื่องของ หลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เป็นไปอย่างเรียบร้อย ซึ่งในวิธีการปฏิบัติงาน สามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

2.1 การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีการคิดจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ

<u>กรณีเพิ่มเติม</u> กรณีมีการลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนล่วงหน้าหรือหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้เริ่มนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน และสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

1) กรณีเดินทาง <u>มีการพักแรม</u> ให้นับ

1.1) ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

1.2) หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

<u>ตัวอย่างที่ 1</u> ขออนุญาตเดินทาง ตั้งแต่วันที่ 1-3 พฤษภาคม 2566 ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 ตั้งแต่ เวลา 8.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 3 พฤษภาคม 2566 เวลา 20.30 น. คำนวณระยะเวลาได้ดังนี้

วันที่ 1 พฤษภาคม 2566		
เริ่มคำนวณออกจากที่พักตั้งแต่ เวลา	08.00 น.	
		นับได้ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน
		(08.00 น.วันที่ 1 ถึง 08.00 น. วันที่ 2)
วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 จนถึงเวลา	08.00 น.	
		นับได้ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน
		(08.00 น.วันที่ 2 ถึง 08.00 น. วันที่ 3)
วันที่ 3 พฤษภาคม 2566 จนถึงเวลา	08.00 น.	
		นับได้ 12.50 ชั่วโมง
สิ้นสุดถึงที่พัก 20.30 น.	20.30 น.	(08.00 น. วันที่ 3 ถึง 20.30 น. วันที่ 3)

เศษเวลาตั้งแต่ 08.00-20.30 น.ของวันที่ 3 พฤษภาคม 2566 เท่ากับ 12.50 ชั่วโมง (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1.2 นับเพิ่มได้อีก 1 วัน) <u>รวมระยะเวลาที่สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ได้ 3 วัน</u>

<u>ตัวอย่างที่ 2</u> ขออนุญาตเดินทาง ตั้งแต่วันที่ 1-3 พฤษภาคม 2566 ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 8.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 3 พฤษภาคม 2566 เวลา 6.00 น. คำนวณระยะเวลาได้ดังนี้

วันที่ 1 พฤษภาคม 2566		
เริ่มคำนวณออกจากที่พักตั้งแต่เวลา	08.00 น.	นับได้ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน (08.00 น.วันที่ 1 ถึง 08.00 น. วันที่ 2)
วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 จนถึงเวลา	08.00 น.	
วันที่ 3 พฤษภาคม 2566 กลับถึงที่พัก เวลา	06.00 น.	นับได้ 22 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน (08.00 น. วันที่ 2 ถึง 06.00 น. วันที่ 3)

วันที่ 2 เท่ากับ 16 ชั่วโมง (ตั้งแต่เวลา 08.00 - 00.00 น.) + วันที่ 3 เท่ากับ 6 ชั่วโมง (ตั้งแต่เวลา 00.00 – 06.00 น.) รวมกันเท่ากับ 22 ชั่วโมง ซึ่งเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน) **<u>รวมระยะเวลาที่สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ได้ 2 วัน</u>**

2) กรณีเดินทาง <u>ไม่มีการพักแรม</u> ให้นับ

2.1) หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และ ส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

2.2) หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้นับเป็น ครึ่งวัน

<u>ตัวอย่าง</u>

ข้อ 2.1) ขออนุญาตเดินทาง ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น. และกลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 20.30 น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ 12.50 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ (2.1)

ข้อ 2.2) ขออนุญาตเดินทาง ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น. และกลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 15.00 น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ 7 ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ (2.2)

ตาราง 6

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ

ตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง	
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน
1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการบุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	240 (80 บาท / มื้อ)	120 บาท
2) ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	270 (90 บาท / มื้อ)	135 บาท
3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	270 (90 บาท / มื้อ)	135 บาท

<u>หมายเหตุ</u> กรณีอัตราเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน มีการใช้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ตามตำแหน่งที่ 1 หากมีการจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิก 1 ใน 3 คือ (80 x 1 มื้อ) เท่ากับ 80 บาท หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 คือ (80 บาท x 2 มื้อ) เท่ากับ 160 บาท หากไม่มีการจัดเลี้ยงให้เบิกได้ 3 มื้อเต็ม คือ 240 บาท

3) กรณีการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาเดินทาง

<u>ตัวอย่าง</u> ขออนุมัติไปปฏิบัติงานจากวันที่ 10 -12 ธันวาคม 2566 ซึ่งได้ทำเรื่องขออนุมัติไปปฏิบัติงาน และได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากได้รับทราบจากหน่วยงานให้ไปประชุมต่อในวันที่ 13 ธันวาคม 2566 ดังนั้น เราจะขอเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง จากวันที่ 9-12 ธันวาคม 2566 เป็นวันที่ 9-13 ธันวาคม 2566 ดังนี้คือ

1. ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ในวันที่ 9-12 ธันวาคม 2566 (ฉบับแรก)

2. ทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม โดยอ้างจากบันทึกขออมุมัติเดินทางฉบับเดิม คือ เปลี่ยนแปลงวันและเวลาเดินทาง เป็นขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในวันที่ 9-13 ธันวาคม 2566 โดยการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้จะมีบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 2 ฉบับ

2.2 การคำนวณค่าที่พัก

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศที่จำเป็นต้องพักแรม กำหนดให้ผู้เดินไปปฏิบัติงานภายในประเทศสามารถเบิกค่าที่พักได้ตามภายในวงเงินเงื่อนไขของกระทรวงการคลัง และตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด ดังรายละเอียดดังนี้

1) กำหนดให้มีกรณีห้ามเบิก คือ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ แต่การพักแรม ซึ่งต้องพักแรมในยานพาหนะ และการจัดที่พักแรมในที่พักแรม ซึ่งหน่วยงานจัดไว้ให้แล้ว

2) การเบิกค่าที่พักมี 2 ลักษณะ

2.1) ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย

2.2) ค่าที่พักแบบจ่ายจริง

3) กรณีการเดินทางไปเป็นหมู่คณะ กำหนดให้การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศไปเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

4) การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ กำหนดให้เบิกได้ดังนี้

4.1) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 (ตาราง 7)

4.2) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 (ตาราง 8)

5) ข้อกำหนดในการคำนวณค่าที่พักการเดินไปปฏิบัติงานภายในประเทศ สามารถอธิบายได้ ดังนี้

5.1) การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพัก ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง หากนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

5.2) การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่มีได้พักแรม ให้นับเวลาเดินทางสิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

5.3) การเบิกค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ดังนี้

(ก) การเบิกค่าที่พักในอัตราจ่ายจริง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข 1 (ตาราง 7) และ 2 (ตาราง 8) เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข 1 (ตาราง 7) และ 2 (ตาราง 8)

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เดินทางที่เป็นผู้ที่ได้รับเชิญจากภายนอก หรือผู้เดินทางที่เป็นชาวต่างประเทศให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข 1 (ตาราง 7) และ 2 (ตาราง 8)

(ข) การเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีหมายเลข 1 (ตาราง 7) และ 2 (ตาราง 8)

ตาราง 7

บัญชีหมายเลข 1 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายและแบบจ่ายจริง

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
	ค่าที่พัก/คน/วัน/ (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน/ (จ่ายจริง)
1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการบุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	800 บาท	ห้องเดี่ยว 1,450 บาท ห้องคู่ 900 บาท
2) ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	1,200 บาท	ห้องเดี่ยว 1,800 บาท ห้องคู่ 1,000 บาท

ตาราง 7 (ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
	ค่าที่พัก/คน/วัน/ (เหมาจ่าย)	**ค่าที่พัก/คน/วัน/ (จ่ายจริง)**
3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย	1,200 บาท	ห้องเดี่ยว 2,500 บาท ห้องคู่ 1,300 บาท

ตาราง 8

บัญชีหมายเลข 2 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินสิบห้าวันอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายและแบบจ่ายจริง

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
	ค่าที่พัก/คน/วัน/ (เหมาจ่าย)	**ค่าที่พัก/คน/วัน/ (จ่ายจริง)**
1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการบุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	เหมาจ่ายตลอดระยะเวลาแต่ไม่เกิน 3,500 บาท	ห้องเดี่ยว 1,450 บาท ห้องคู่ 900 บาท
2) ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	เหมาจ่ายตลอดระยะเวลาแต่ไม่เกิน 4,500 บาท	ห้องเดี่ยว 1,800 บาท ห้องคู่ 1,300 บาท
3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย	เหมาจ่ายตลอดระยะเวลาแต่ไม่เกิน 5,500 บาท	ห้องเดี่ยว 2,500 บาท ห้องคู่ 1,300 บาท

2.3 การคำนวณค่าพาหนะ

1) การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติภายในประเทศ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อทางมหาวิทยาลัย ก็ให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

2) การคำนวณค่าพาหนะกำหนดใช้เกณฑ์ในการคำนวณค่าพาหนะเดินทาง มีดังนี้

(ก) ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานที่ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(2) การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

(3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(4) การเดินทางนอกเหนือจาก (1) ถึง (3) ในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างตามวรรคหนึ่ง (ก) (1) ถึง (4) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) กรณีภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

(2) กรณีต่างจังหวัดข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(ข) ค่าพาหนะรับจ้างประจำทางและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟรถไฟฟ้า รถจักรยานยนต์รับจ้างประจำทาง และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยใช้กากบัตรโดยสาร หรือเอกสารที่แสดงการชำระค่าโดยสาร และหรือใบรับรองการจ่ายเงินที่ผู้เดินทางรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(ค) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง เว้นแต่กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกชั้นธุรกิจได้ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 1 ถึง 4 โดยการใช้หลักฐานประกอบการเปิกจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(2) กรณีไม่ได้ซื้อเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมด้วยกากบัตรโดยสารหรือเอกสารที่ สามารถแสดงรายละเอียดการเดินทาง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(3) กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายที่ แสดงรายละเอียดในการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุลผู้เดินทาง และระบุต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม หากรายละเอียดไม่ครบให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองรายละเอียดข้างต้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(4) กรณีการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทางที่ไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินทอดเดียวได้ให้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามที่จ่ายจริง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

<u>กรณีเพิ่มเติม</u> (หากเกิดขึ้น) ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับมาทำงานได้ตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงเฉพาะที่เกี่ยวเนื่องกับเนื้องานตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง

1) การเดินทาง หากผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ถ้าผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

2) การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้ผู้เดินทางระบุระยะทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางจนสิ้นสุดการเดินทาง ตามเส้นทางที่สั้นและตรง เพื่อคำนวณเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3) การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายสำหรับพาหนะหนึ่งคัน ในอัตราดังต่อไปนี้

3.1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

3.2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. กระบวนงานขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทาง

อธิบายได้ว่า เป็นขั้นตอนของการรวบรวมเอกสารหลักฐานในการขออนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ต้องอาศัยความละเอียดและความรอบคอบผู้ปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิกระบวนงานขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ซึ่งในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

3.1 ขั้นตอนรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เมื่อเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เรียบร้อยแล้วและกลับเข้าปฏิบัติที่งานหน่วยงานคณะแล้ว ต้องดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานตามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามแบบรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานผล ดังรายละเอียดที่ได้เดินทางมา ดังนี้

1) เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย

1.1) บันทึกหรือหนังสือต้นเรื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.2) หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.3) แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708)

1.4) แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (แบบ 8708 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

1.5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1.6) สัญญาการยืมเงิน กรณีมีการขอยืมเงิน

1.7) ใบสำคัญทั่วไป กรณีเงินทดรองจ่าย

1.8) ใบเสร็จรับเงิน

1.9) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

1.10) ใบสำคัญรับเงิน

1.11) ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก

1.12) ใบเอกสารตั๋วการเดินทาง กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

1.13) ใบเอกสารตั๋วการเดินทาง กรณีเดินทางโดยรถโดยสาร

1.14) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว กรณีใช้รถส่วนตัวเบิกค่าน้ำมันไม่ต้องแนบใบเสร็จค่าน้ำมัน

1.15) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ให้แนบใบเสร็จค่าน้ำมันระบุหมายเลขทะเบียนรถ มีลายเซ็นผู้รับเงิน

1.16) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าจอดรถ ค่าทางด่วน ค่าซ่อมรถระหว่างเดินทาง เป็นต้น (กรณีถ้ามี)

2) รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

2.1) ค่าที่พัก

2.1.1) กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ

2.1.2) กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีและจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2.1.3) ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง) ประกอบด้วยที่ต้องมีในใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก ดังนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักกองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เป็นผู้จ่าย)

(3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(4) รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักคู่หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)

(5) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

(6) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(7) ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

2.2) ค่าพาหนะ

2.2.1) พาหนะประจำทาง

(1) ค่ารถโดยสารประจำทาง ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

(2) ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานใช้ใบเสร็จรับเงินคู่กับ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทนใช้ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน แต่หากชำระเงินผ่านเซเว่น จะได้รับใบเสร็จรับเงินของเซเว่น ใช้เป็นหลักฐานในการเบิก ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ซึ่งจำต้องแสดงรายละเอียดดังนี้

(2.1) รายชื่อสายการบิน วันที่ออก

(2.2) ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง

(2.3) ต้นทาง – ปลายทาง

(2.4) เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง

(2.5) จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

2.2.2) พาหนะส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เบิกค่าชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว และแนบหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

2.2.3) กรณีใช้รถยนต์ในหน่วยงานสังกัดของมหาวิทยาลัย ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ซึ่งรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันที่ต้องมี ประกอบด้วย

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

(2) ชื่อ สำนักกองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ผู้ซื้อ)

(3) วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน

(4) รายการค่าน้ำมัน

(5) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

(6) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(7) เลขทะเบียนรถ

<u>หมายเหตุ</u> ใบเสร็จรับเงินทุกใบเสร็จต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

<u>กรณีเพิ่มเติม</u> กรณีการจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

3.3 สิ่งที่ควรคำนึงและควรระวังในการปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ปฏิบัติงานควรที่จะมีสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. การอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

4. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 230/2563 เรื่องการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2563

5. ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

6. กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา ภายใต้กฎเกณฑ์ระเบียบ และข้อบังคับของทางมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าว ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ระเบียบ และข้อกฎหมายที่กำหนดไว้ก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางมหาวิทยาลัยเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย จึงต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ อีกทั้งการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการสังเกต ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ จึงจะช่วยให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย

3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ถิรฉัตร คงจันทร์ (2560) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) สร้างและพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ 2) เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนสตรีภูเก็ต จำนวน 132 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ 1) คู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และ 2) แบบสอบถามการพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการภายในประเทศสรุปผลการวิจัย ดังนี้ 1) ผลการพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ด้านมีขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจนเอื้อต่อการนำไปปฏิบัติได้ง่าย ด้านเนื้อหาถูกต้องชัดเจน ตรงตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ด้านมีแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ ด้านเนื้อหามีความเป็นปัจจุบัน ด้านเรียงลำดับเนื้อหาถูกต้องเข้าใจง่าย ด้านขั้นตอนและคำอธิบายชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นลำดับขั้นตอน ด้านใช้ภาษาเข้าใจง่าย เหมาะสม ด้านเนื้อหาตรงตามความต้องการ ด้านเห็นภาพรวมของการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และด้านขั้นตอนและคำอธิบายครอบคลุมทุกกระบวนการของการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมาก 2) ความรู้และความเข้าใจของครูและบุคลากรโรงเรียนสตรีภูเก็ตต่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีผลการพัฒนาอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ด้านขั้นตอนและคำอธิบายการขอยืมเงินไปราชการ ด้านขั้นตอนและคำอธิบายการขออนุญาตไปราชการ และด้านความสำคัญและความจำเป็นของการรับรู้แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านความชัดเจนของขั้นตอนและคำอธิบายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐาน การเบิกค่ายานพาหนะโดยสารด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าที่พัก และด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเชิงอรรถขยายความข้อมูลต่าง ๆ ด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราและหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ และด้านขั้นตอนและคำอธิบายการส่งหลักฐานและเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย อยู่ในระดับมากตามลำดับ

สายใจ ชุนประเสริฐ (2562) ได้วิจัยเกี่ยวกับ แนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พบว่า ปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไข คือ อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมาจัดฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ เช่น การบรรยายการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษาเบิกได้ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ในประเทศสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย) ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง) ค่าพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทางสามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่าย คือ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการควรมีการดำเนินการก่อนเริ่ม

โครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ ควรส่งเอกสารประกอบการเบิก–จ่ายภายใน 7-15 วันหลังจากที่ได้จัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วนหรือทางพิเศษต้องทำใบแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น ในขณะที่แนวทางการพัฒนาการเบิก–จ่ายของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พบว่า ควรจัดทำแผนพับ คู่มือการเบิกจ่ายแผนภาพหรือรายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการเบิก-จ่ายติดประกาศไว้ในหน่วยงานผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณควรจะต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ หรือเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องติดตามข่าวสารของประกาศและระเบียบอยู่ตลอดเวลา

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานกิจกรรมตามแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat) และแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน หรือลำดับของการทำงานว่าต้องทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร ซึ่งแสดงให้เห็นความถึงชัดเจนของกระบวนการการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีเนื้อหารายละเอียดดังต่อไปนี้

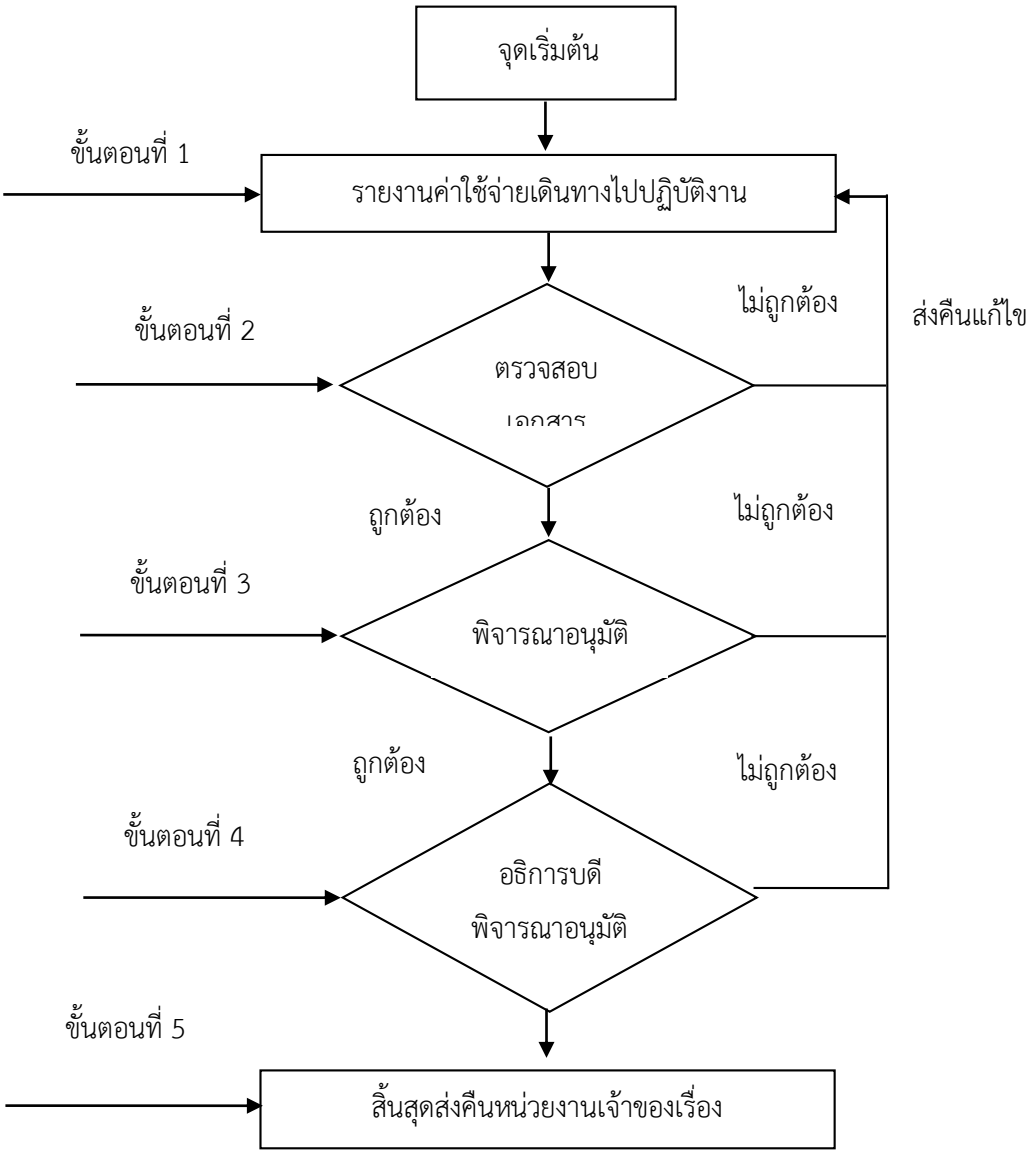
4.1 กิจกรรม แผนปฏิบัติงานขั้นตอนการตรวจสอบและการปฏิบัติงาน ด้านเอกสารรายงานการเดินทางไปปฏิบัติ

สำหรับแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการตรวจสอบและการปฏิบัติงานของการตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามขอบเขตการจัดทำคู่มือการตรวจ สามารถเขียนสรุปเป็นภาพรวมได้ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ภาพ 4

แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน



ตาราง 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (Flow chat)

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	**ขั้นตอนที่ 1 รายงานค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน** 1) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบละเอียดเอกสารหลักฐานแบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ 2) แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบอย่างครบถ้วนถูกต้อง	**เจ้าหน้าที่การเงิน**	(1) หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา (2) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	**10 นาที**
2	**ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย** 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน 2) ตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จ และคำนวณตัวเลขประกอบการเบิกจ่ายโครงการตามระเบียบอย่างครบถ้วน 3) หลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ครบถ้วนแล้ว ปรากฏว่าไม่ถูกต้องให้เขียนข้อเสนอ แนะ ไว้ที่ด้านหลังหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงาน พร้อมลงชื่อและวันที่ และส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	**เจ้าหน้าที่การเงิน**	(1) หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา (2) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (3) เอกสารหลักฐาน แบบฟอร์ม ใบเสร็จต่าง ๆ	**1 วัน**

ตาราง 9 (ต่อ)

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	4) เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน ลงชื่อตรงช่องผู้ตรวจจ่าย พร้อมลงวันที่ตรวจจ่าย			
3	**ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอพิจารณาลงนามตรวจสอบ** เสนอหัวหน้าผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ	**ผู้อำนวยการกองคลัง**	รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	**1 – 2 วัน**
4	**ขั้นตอนที่ 4 นำเสนอพิจารณาลงนามอนุมัติ** เสนอรองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงนามอนุมัติ	**รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี**	รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	**1 – 2 วัน**
5	**ขั้นตอนที่ 5 ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง** เจ้าหน้าการเงินนำเอกสารหลักฐานส่งคืนแก่เจ้าของเรื่อง	**เจ้าของเรื่อง**	รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	**10 นาที**

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ดังนี้

1. ขั้นตอนที่ 1 รายงานค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบละเอียดเอกสารหลักฐานแบบฟอร์ม ดังนี้

1) หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

2) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

1.2 แนบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติติงานไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (แบบ 8708)

2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

3) ใบสำคัญรับเงิน

4) ใบเอกสารตั๋วการเดินทาง กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

5) ใบเอกสารตั๋วการเดินทาง กรณีเดินทางโดยรถโดยสาร

6) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว กรณีใช้รถส่วนตัวเบิกค่าน้ำมันไม่ต้องแนบบิลน้ำมัน (ถ้ามี)

7) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย แนบบิลค่าน้ำมันระบุหมายเลขทะเบียนรถ มีลายเซ็นผู้รับเงิน (ถ้ามี)

2. ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

2.2 ตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จ และคำนวณตัวเลขประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามระเบียบอย่างครบถ้วน ดังนี้

การตรวจสอบหนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/ สัมมนา หรือหนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการประจำปีงบประมาณ ซึ่งได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าสำนักงานกองคลังก่อน ดังหนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/ สัมมนา หรือหนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการประจำปีงบประมาณ ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุการเข้าร่วม

ประชุม/อบรม/ สัมมนา ระบุวันเวลา ระบุสถานที่ ระบุรายละเอียดของการประชุม/อบรม/ สัมมนา ครบถ้วนและชัดเจนตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ

ตัวอย่างกรณีศึกษา

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ จำนวน 1 วัน

ในกรณีนี้ผู้เดินทาง เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ โดยเดินทางไปปฏิบัติงานที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางในเวลา 8.00 น. และกลับถึงที่พักในวันเดียวกัน ในเวลา 21.00 น.โดยนับจำนวนเวลาในการปฏิบัติงานได้ 13 ชั่วโมง โดยเดินทางไปและกลับโดยใช้เครื่องบิน โดยสารในการเดินทาง มีการเบิกเบี้ยเลี้ยง จำนวน 1 วัน มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบเหมาจ่าย

เอกสารที่ใช้ในการประกอบเจ้าหน้าที่ตรวจ มีดังนี้

1) หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

2) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

3) บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน

4) แนบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

4.1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติติงานไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (แบบ 8708)

4.2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

4.3) ใบสำคัญรับเงิน

4.4) ใบเอกสารตั๋วการเดินทาง กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

โดยอธิบายรายละเอียดการตรวจ ไว้ดังนี้

1. หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน โดยมีรายละเอียดจุดสำคัญตรวจ ดังนี้

1.1 ตรวจว่ามีการขออนุมัติให้เดินทางหรือไม่

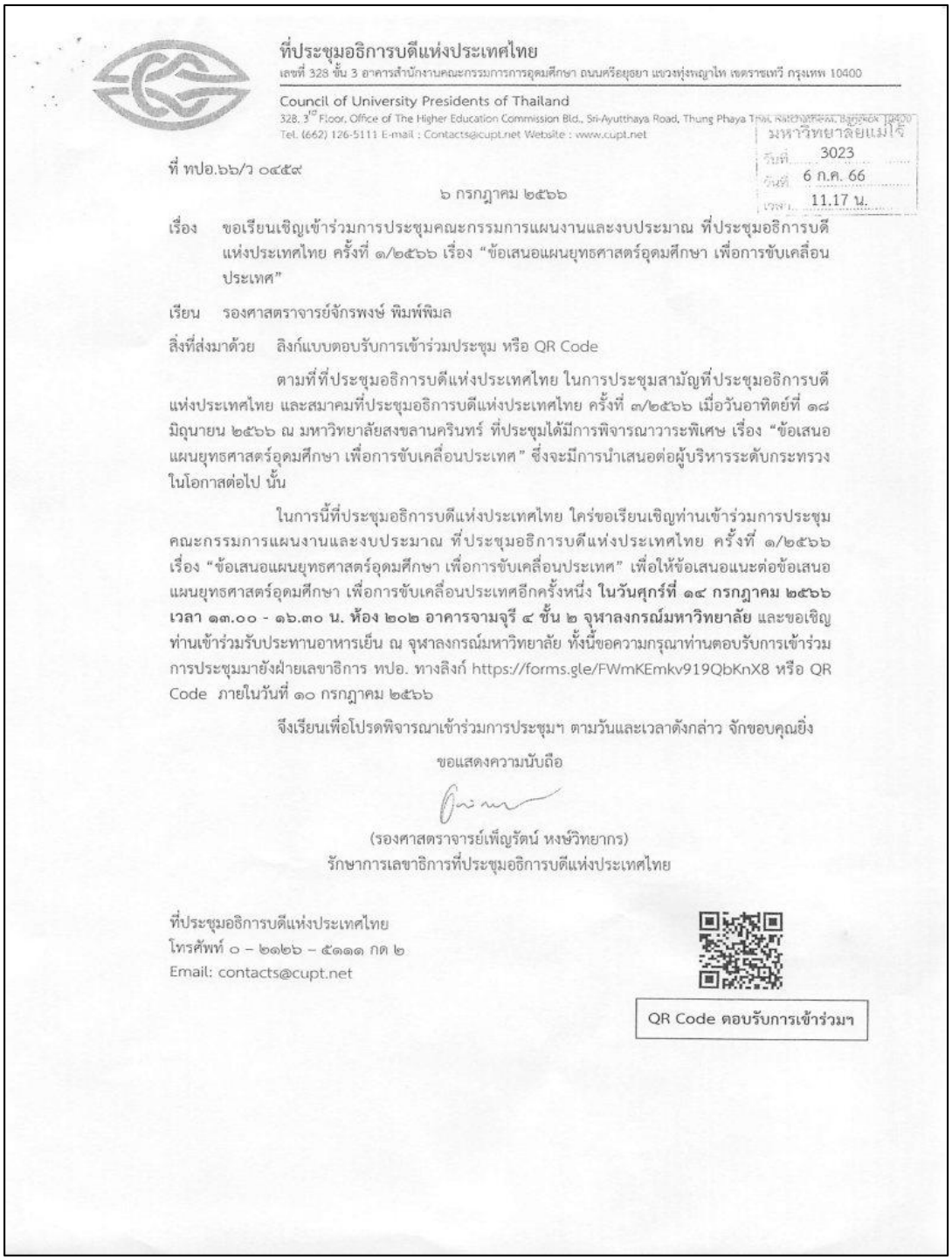
1.2 ตรวจการขออนุมัติว่าอนุมัติเรียบร้อยหรือไม่โดยดูวันเดือนปีเวลาไปกลับ การเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.3 ตรวจชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ดังรายละเอียดภาพ 5

ภาพ 5

หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม



ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพ 10400

Council of University Presidents of Thailand
328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayutthaya Road, Thung Phaya Thai, Ratchathewi, Bangkok 10400
Tel. (662) 126-5111 E-mail : Contacts@cupt.net Website : www.cupt.net

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รับที่ 3023
วันที่ 6 ก.ค. 66
เวลา 11.17 น.

ที่ ทปอ.๖๖/ว ๐๔๕๙

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการแผนงานและงบประมาณ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เรื่อง "ข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา เพื่อการขับเคลื่อนประเทศ"

เรียน รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ลิงก์แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม หรือ QR Code

ตามที่ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ในการประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันอาทิตย์ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ประชุมได้มีการพิจารณาวาระพิเศษ เรื่อง "ข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา เพื่อการขับเคลื่อนประเทศ" ซึ่งจะมีการนำเสนอต่อผู้บริหารระดับกระทรวงในโอกาสต่อไป นั้น

ในการนี้ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการแผนงานและงบประมาณ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เรื่อง "ข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา เพื่อการขับเคลื่อนประเทศ" เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา เพื่อการขับเคลื่อนประเทศอีกครั้งหนึ่ง **ในวันศุกร์ที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ห้อง ๒๐๒ อาคารจามจุรี ๔ ชั้น ๒ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย** และขอเชิญท่านเข้าร่วมรับประทานอาหารเย็น ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ขอความกรุณาท่านตอบรับการเข้าร่วมการประชุมมายังฝ่ายเลขาธิการ ทปอ. ทางลิงก์ https://forms.gle/FWmKEmkv919QbKnX8 หรือ QR Code ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมฯ ตามวันและเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์เพ็ญรัตน์ หงษ์วิทยากร)
รักษาการเลขาธิการที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
โทรศัพท์ ๐ – ๒๑๒๖ – ๕๑๑๑ กด ๒
Email: contacts@cupt.net

QR Code ตอบรับการเข้าร่วมฯ

2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน มีรายละเอียดจุดสำคัญในการตรวจ ดังนี้

2.1 ตรวจชื่อผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศที่ขอเดินทาง

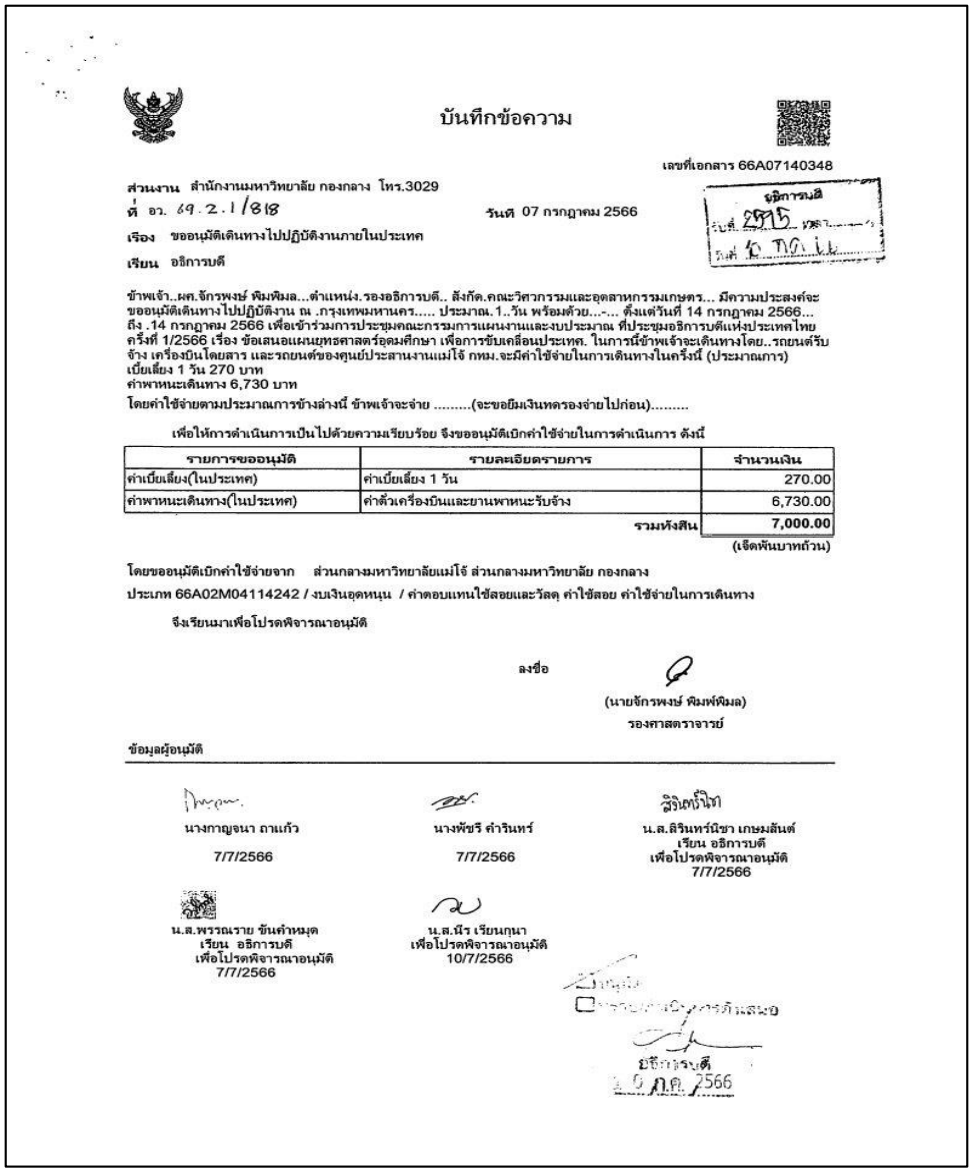
2.2 ตรวจการคำนวณค่าใช้จ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่โดยตรวจตามวันเวลาที่ระบุ ไว้ข้างต้น ในการขออนุมัติ

2.3 บันทึกขออนุมัติเดินไปปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ดังรายละเอียดภาพ 6

ภาพ 6

บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ



บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสาร 66A07140348

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง โทร.3029
ที่ อว. 69.2.1/818 **วันที่** 07 กรกฎาคม 2566
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..ผศ.จักรพงษ์ พิมพิมล...ตำแหน่ง.รองอธิการบดี.. สังกัด.คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร... มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ .กรุงเทพมหานคร..... ประมาณ.1..วัน พร้อมด้วย...-... ตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2566... ถึง .14 กรกฎาคม 2566 เพื่อเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการแผนงานและงบประมาณ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 1/2566 เรื่อง ข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา เพื่อการขับเคลื่อนประเทศ. ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดย..รถยนต์รับจ้าง เครื่องบินโดยสาร และรถยนต์ของศูนย์ประสานงานแม่โจ้ กทม.จะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้ (ประมาณการ)
เบี้ยเลี้ยง 1 วัน 270 บาท
ค่าพาหนะเดินทาง 6,730 บาท
โดยค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างล่างนี้ ข้าพเจ้าจะจ่าย .....(จะขอยืมเงินทดรองจ่ายไปก่อน).....

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้

รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยเลี้ยง(ในประเทศ)	ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน	270.00
ค่าพาหนะเดินทาง(ในประเทศ)	ค่าตั๋วเครื่องบินและยานพาหนะรับจ้าง	6,730.00
	รวมทั้งสิ้น	**7,000.00**

(เจ็ดพันบาทถ้วน)

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย กองกลาง
ประเภท 66A02M04114242 / งบเงินอุดหนุน / ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ
(นายจักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
รองศาสตราจารย์

ข้อมูลผู้อนุมัติ

นางกาญจนา ถาแก้ว
7/7/2566

นางพัชรี คำรินทร์
7/7/2566

น.ส.ลิรินทร์นิชา เกษมสันต์
เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
7/7/2566

น.ส.พรรณราย ขันคำหมุด
เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
7/7/2566

น.ส.นีร เรียนกุนา
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
10/7/2566

อธิการบดี
10 ก.ค. 2566

3. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดจุดสำคัญตรวจในการตรวจ ดังนี้

3.1 ตรวจถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานที่เดินทางว่าเรียบร้อยเสร็จสิ้นตามที่ขออนุมัติหรือไม่

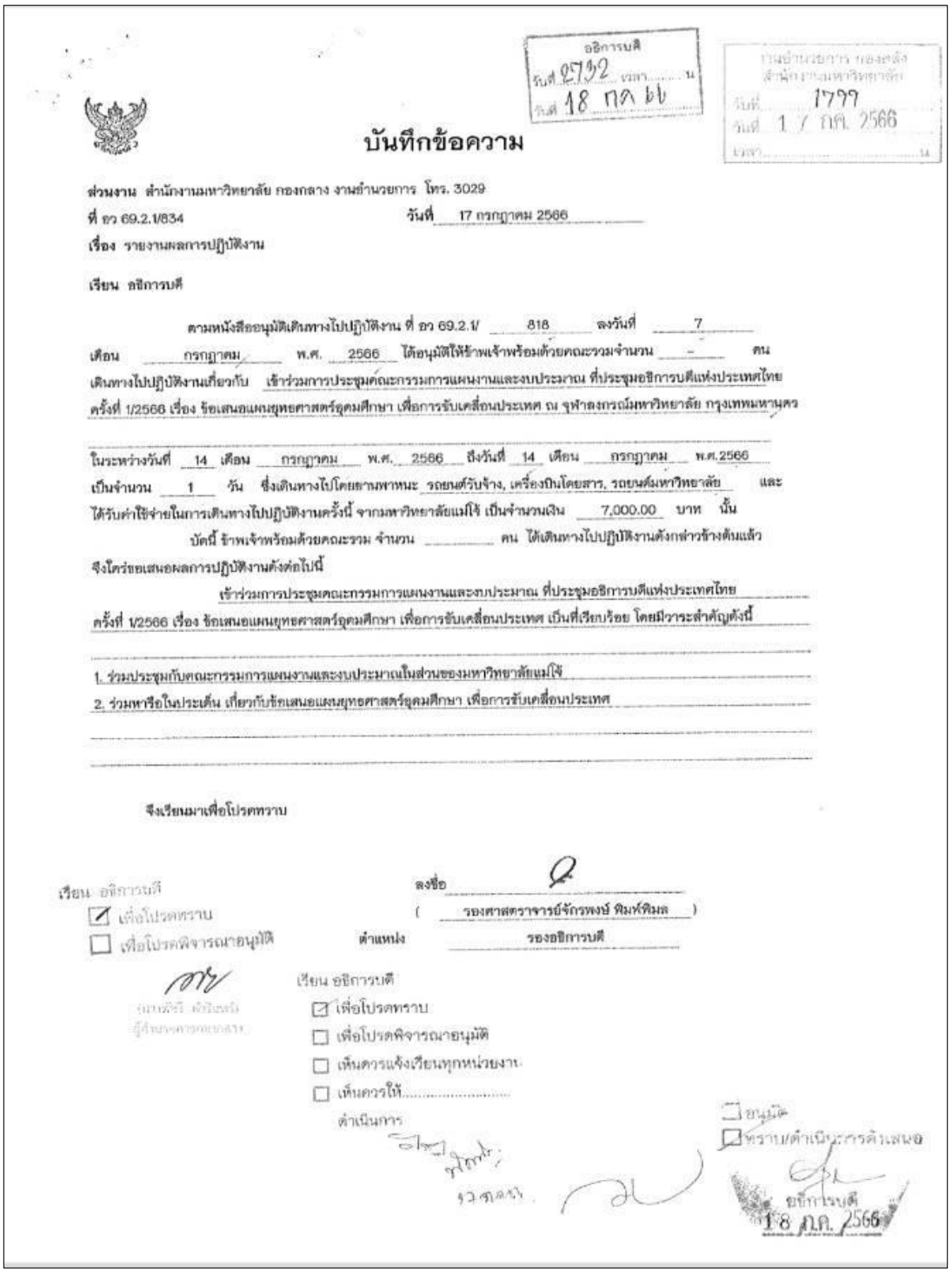
3.2 ตรวจการลงลายมือชื่อผู้เขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

3.3 ตรวจวันเดือนปีที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

ดังรายละเอียดภาพ 7

ภาพ 7

บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน



อธิการบดี
รับที่ 2732 เวลา ..... น.
วันที่ 18 กค 66

งานอำนวยการ กองกลาง
สำนักงานมหาวิทยาลัย
รับที่ 1799
วันที่ 17 กค. 2566
เวลา ..... น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานอำนวยการ โทร. 3029
ที่ อว 69.2.1/834 **วันที่** 17 กรกฎาคม 2566
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ อว 69.2.1/ 818 ลงวันที่ 7 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยคณะรวมจำนวน - คน เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการแผนงานและงบประมาณ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 1/2566 เรื่อง ข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา เพื่อการรับเคลื่อนประเทศ ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

ในระหว่างวันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2566 เป็นจำนวน 1 วัน ซึ่งเดินทางไปโดยยานพาหนะ รถยนต์รับจ้าง, เครื่องบินโดยสาร, รถยนต์มหาวิทยาลัย และได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นจำนวนเงิน 7,000.00 บาท นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยคณะรวม จำนวน ..... คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว

จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการแผนงานและงบประมาณ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 1/2566 เรื่อง ข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา เพื่อการรับเคลื่อนประเทศ เป็นที่เรียบร้อย โดยมีวาระสำคัญดังนี้

1. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการแผนงานและงบประมาณในส่วนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. ร่วมหารือในประเด็น เกี่ยวกับข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา เพื่อการรับเคลื่อนประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....
(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
ตำแหน่ง รองอธิการบดี

เรียน อธิการบดี
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายมิรี ดำโรมรัน)
รู้ว่าบคาดยกลาง

เรียน อธิการบดี
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
☐ เห็นควรแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน
☐ เห็นควรให้.....
ดำเนินการ

☐ อนุมัติ
☑ ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ
อธิการบดี
18 ก.ค. 2566

4. แนบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

4.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติติงานไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (แบบ 8708)

ใบขอเบิกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติติงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และดูการคำนวณตัวเลขประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศตามระเบียบอย่างครบถ้วนและถูกต้อง โดยมีรายละเอียดจุดสำคัญตรวจ ดังนี้

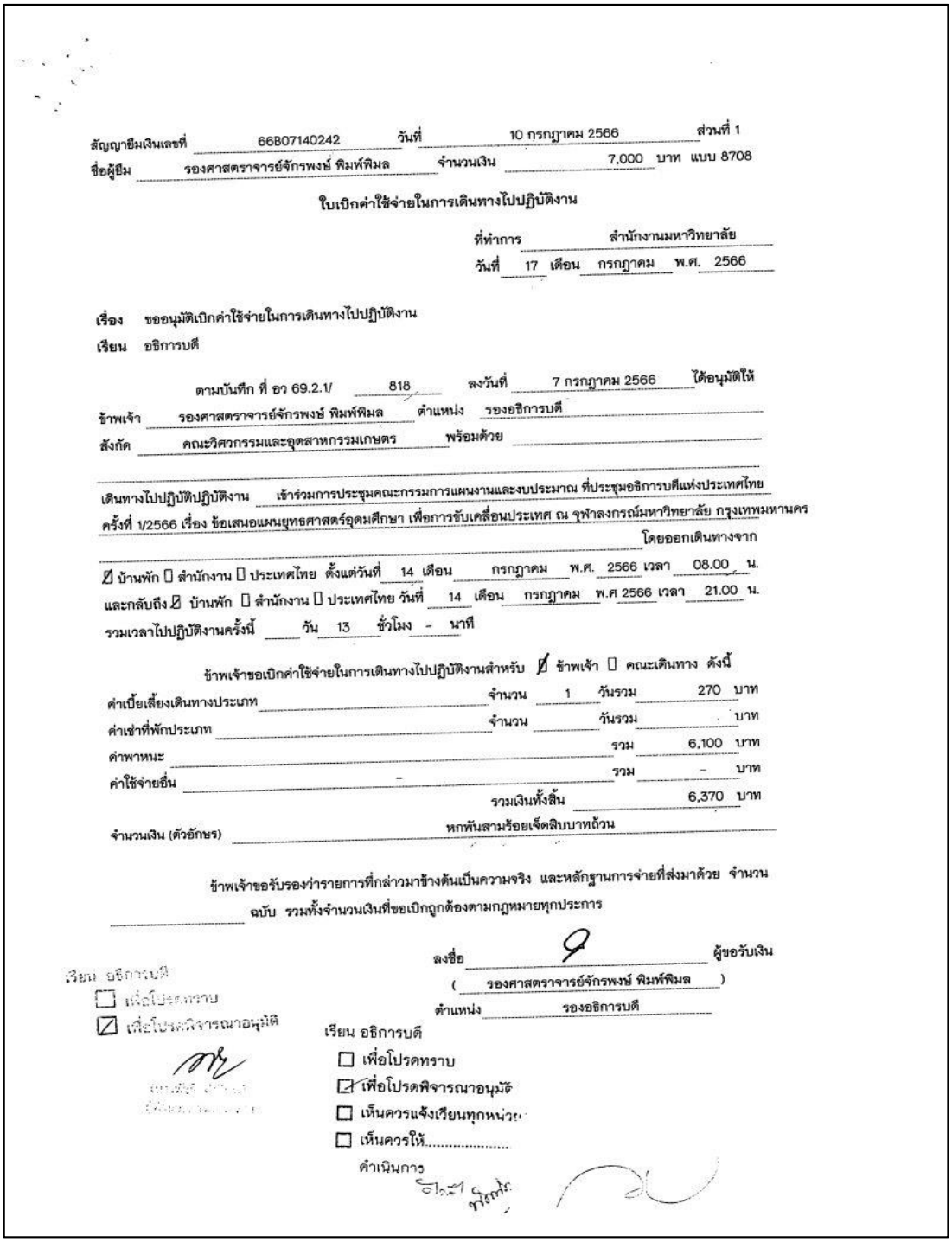
4.1.1 ตรวจชื่อผู้ที่เขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

4.1.2 ตรวจเอกสารประกอบการเขียนรายงานการเดินทาง จะต้องประกอบไปด้วย บันทึกข้อความ รายงานผลการปฏิบัติงาน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน มีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เอกสารที่ใช้ มีใบเสร็จรับเงินจากบริษัท (กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินจากบริษัท) พร้อมใบ itinerary โดยระบุชื่อ วันเวลาการเดินทางไปกลับถูกต้องและชัดเจน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก111) ใบสำคัญรับเงิน (กรณีรถรับจ้างออกจากบ้านไปกลับ และ จากสนามบินไปโรงแรมที่พัก) และในกรณีที่ซื้อจากบริษัทการบินเลยก็จะมีใบเสร็จจากบริษัท การบินเลย จะมีใบเสร็จ Travel itinerary ระบุชื่อผู้เดินทาง วันเวลาไปกลับชัดเจนถูกต้อง

ดังรายละเอียดภาพ 8 และภาพ 9

ภาพ 8

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (แบบ 8708) (ส่วนที่ 1 หน้าที่ 1)



สัญญายืมเงินเลขที่ 66807140242 วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล จำนวนเงิน 7,000 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ สำนักงานมหาวิทยาลัย
วันที่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน อธิการบดี

ตามบันทึก ที่ อว 69.2.1/ 818 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2566 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล ตำแหน่ง รองอธิการบดี
สังกัด คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร พร้อมด้วย
เดินทางไปปฏิบัติปฏิบัติงาน เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการแผนงานและงบประมาณ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 1/2566 เรื่อง ข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา เพื่อการขับเคลื่อนประเทศ ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร
โดยออกเดินทางจาก
☑ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เวลา 08.00 น.
และกลับถึง ☑ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2566 เวลา 21.00 น.
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ - วัน 13 ชั่วโมง - นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☑ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน 1	วันรวม 270	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	วันรวม	บาท
ค่าพาหนะ		รวม 6,100	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	-	รวม -	บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น 6,370	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

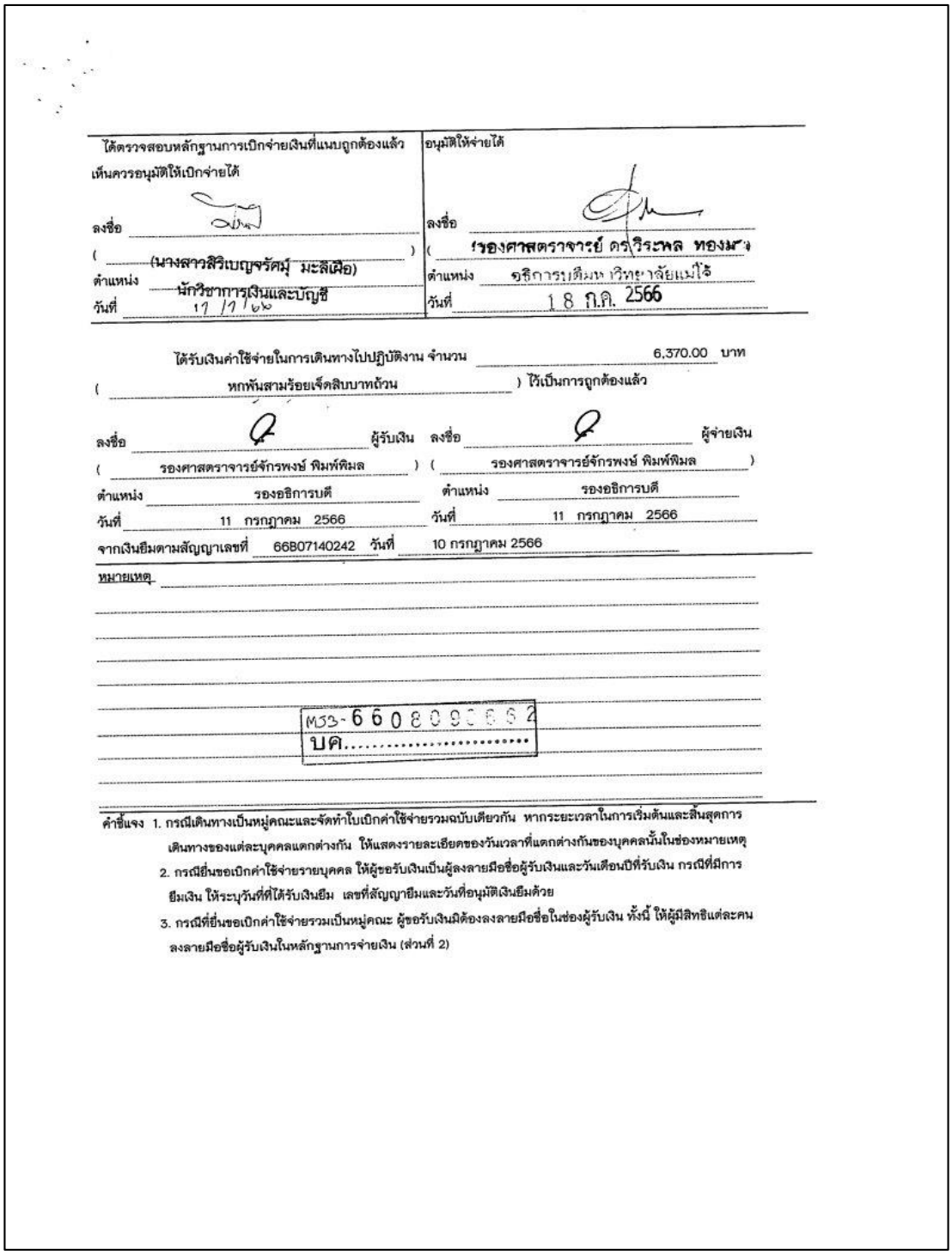
ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
ตำแหน่ง รองอธิการบดี

เรียน อธิการบดี
☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี
☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
☐ เห็นควรแจ้งเวียนทุกหน่วย
☐ เห็นควรให้.....
ดำเนินการ

ภาพ 9

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (แบบ 8708) (ส่วนที่ 1 หน้าที่ 2)



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....
(นางสาวสิริเบญจรัศมุ์ มะลิเผือ)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ 17/11/66

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ .....
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
วันที่ 18 ก.ค. 2566

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 6,370.00 บาท
(หกพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
ตำแหน่ง รองอธิการบดี
วันที่ 11 กรกฎาคม 2566

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
ตำแหน่ง รองอธิการบดี
วันที่ 11 กรกฎาคม 2566

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 66B07140242 วันที่ 10 กรกฎาคม 2566

หมายเหตุ .....

MJ3-660809[illegible]
บค.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

4.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบการคำนวณตัวเลขประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศตามระเบียบอย่างครบถ้วนอย่างละเอียดและถูกต้อง โดยมีรายละเอียดจุดสำคัญตรวจดังนี้

4.2.1 วันเดือนปีที่รับรองการจ่ายเงิน

4.2.2 รายการที่รับรองการจ่ายเงิน

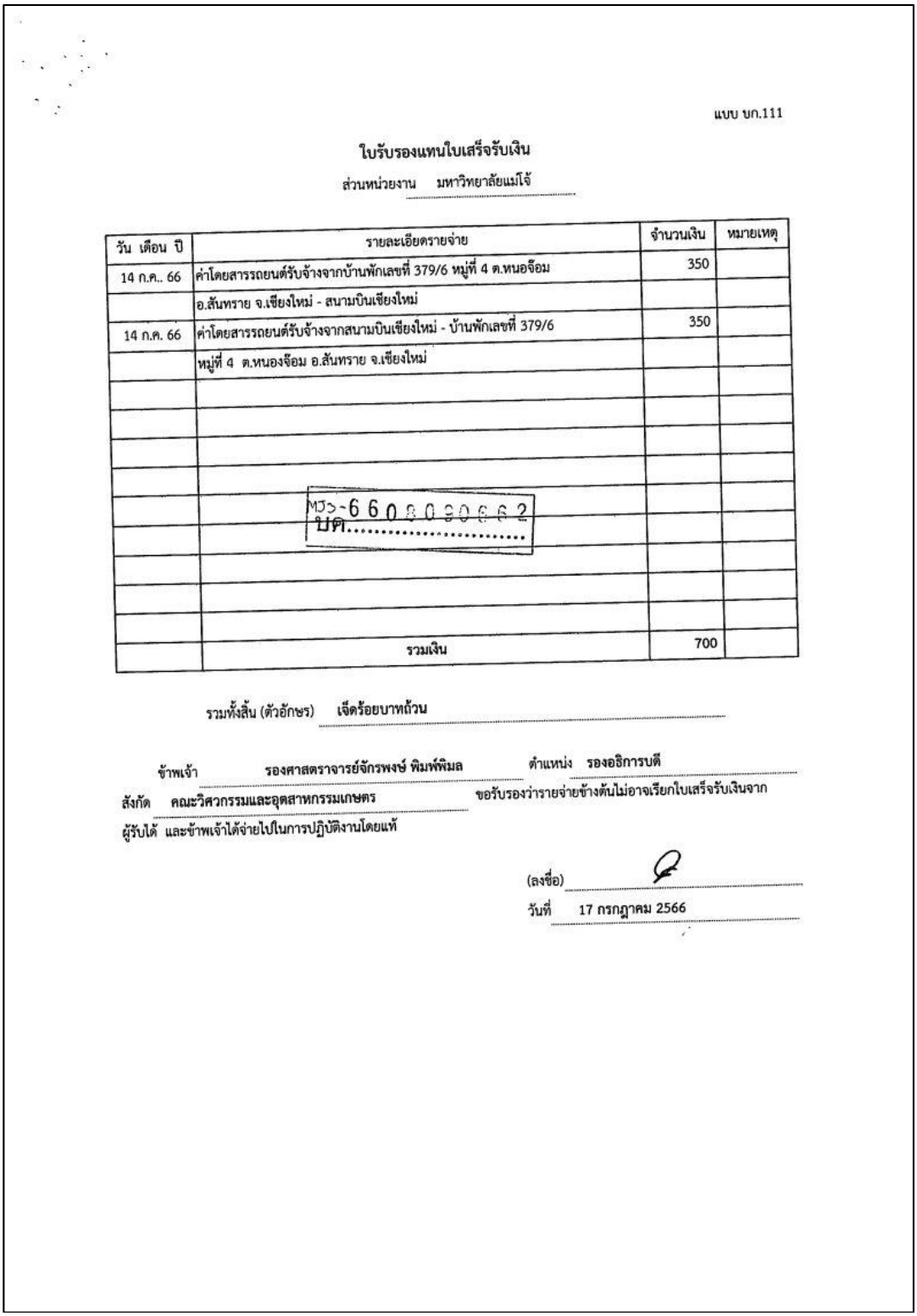
4.2.3 จำนวนเงินที่จ่าย

4.2.4 ชื่อผู้รับรองการจ่ายเงิน

ดังรายละเอียดภาพ 10

ภาพ 10

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)



แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนหน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
14 ก.ค.. 66	ค่าโดยสารรถยนต์รับจ้างจากบ้านพักเลขที่ 379/6 หมู่ที่ 4 ต.หนองจ๊อม	350	
	อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ - สนามบินเชียงใหม่		
14 ก.ค. 66	ค่าโดยสารรถยนต์รับจ้างจากสนามบินเชียงใหม่ - บ้านพักเลขที่ 379/6	350	
	หมู่ที่ 4 ต.หนองจ๊อม อ.สันทราย จ.เชียงใหม่		
	มจ-66 0 0 0 0 6 6 2 ปค.....		
	รวมเงิน	700	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) เจ็ดร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล ตำแหน่ง รองอธิการบดี

สังกัด คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก

ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานโดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่ 17 กรกฎาคม 2566

4.3 ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน โดยการตรวจสอบเกณฑ์การจ่ายในระเบียบใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน วันที่ จำนวนเงิน ระบุรายละเอียดเนื้อหา ถูกต้องหรือไม่ โดยมีรายละเอียดจุดสำคัญตรวจ ดังนี้

ใบสำคัญรับเงิน ประกอบด้วย

4.3.1 ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

4.3.2 ชื่อ สถานที่ ผู้จ่ายเงิน

4.3.3 วัน เดือน ปีที่รับเงิน

4.3.4 จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

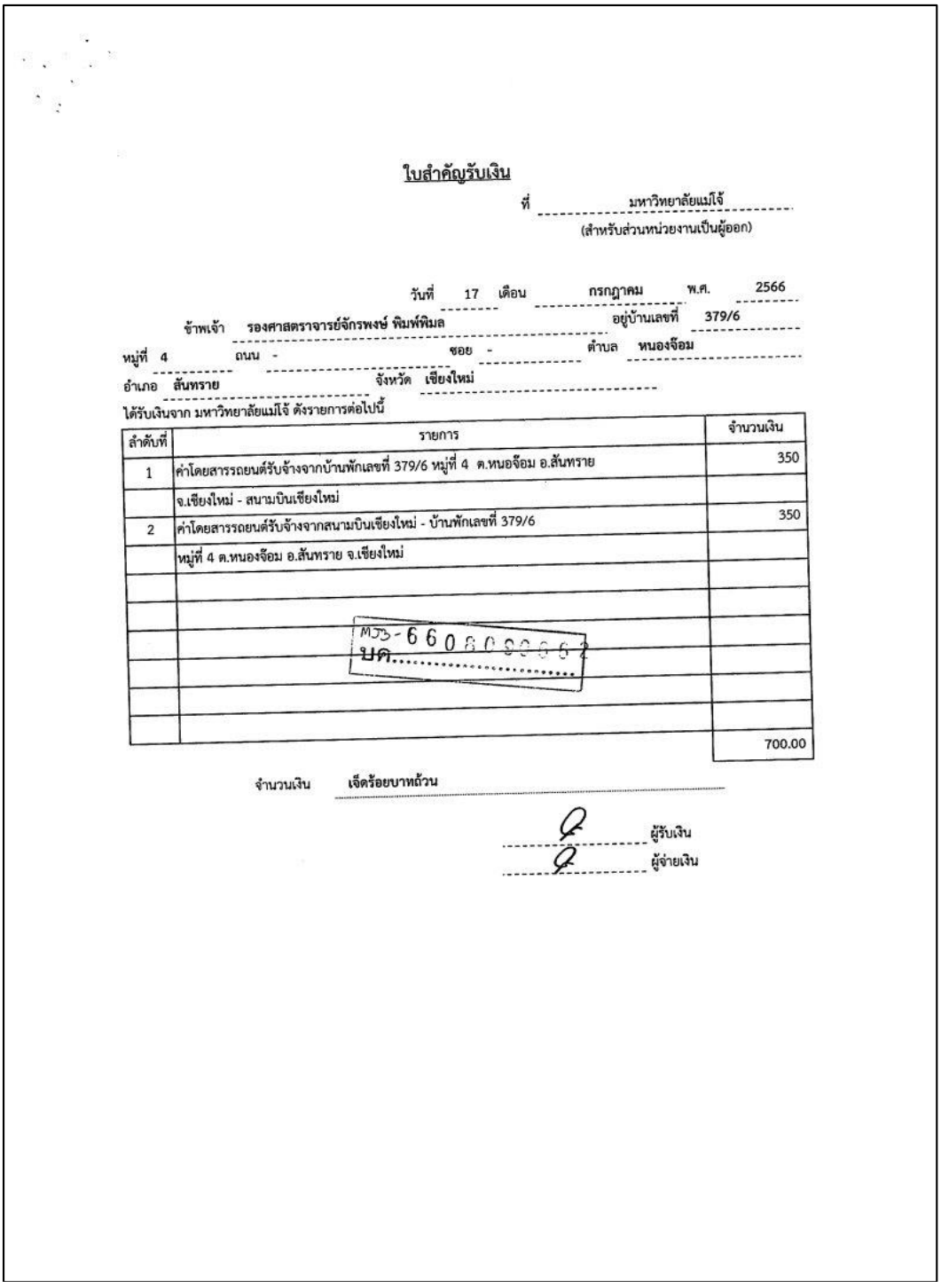
4.3.5 ลงนามผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน (แบบ บก.111) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรประชาชนต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่ได้รับเงิน)

ดังรายละเอียดภาพ 11

ภาพ 11

ใบสำคัญรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(สำหรับส่วนหน่วยงานเป็นผู้ออก)

วันที่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล อยู่บ้านเลขที่ 379/6

หมู่ที่ 4 ถนน - ซอย - ตำบล หนองจ๊อม

อำเภอ สันทราย จังหวัด เชียงใหม่

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าโดยสารรถยนต์รับจ้างจากบ้านพักเลขที่ 379/6 หมู่ที่ 4 ต.หนองจ๊อม อ.สันทราย	350
	จ.เชียงใหม่ - สนามบินเชียงใหม่	
2	ค่าโดยสารรถยนต์รับจ้างจากสนามบินเชียงใหม่ - บ้านพักเลขที่ 379/6	350
	หมู่ที่ 4 ต.หนองจ๊อม อ.สันทราย จ.เชียงใหม่	
	MJ5-660800000[illegible] ยค.....	
		700.00

จำนวนเงิน เจ็ดร้อยบาทถ้วน

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

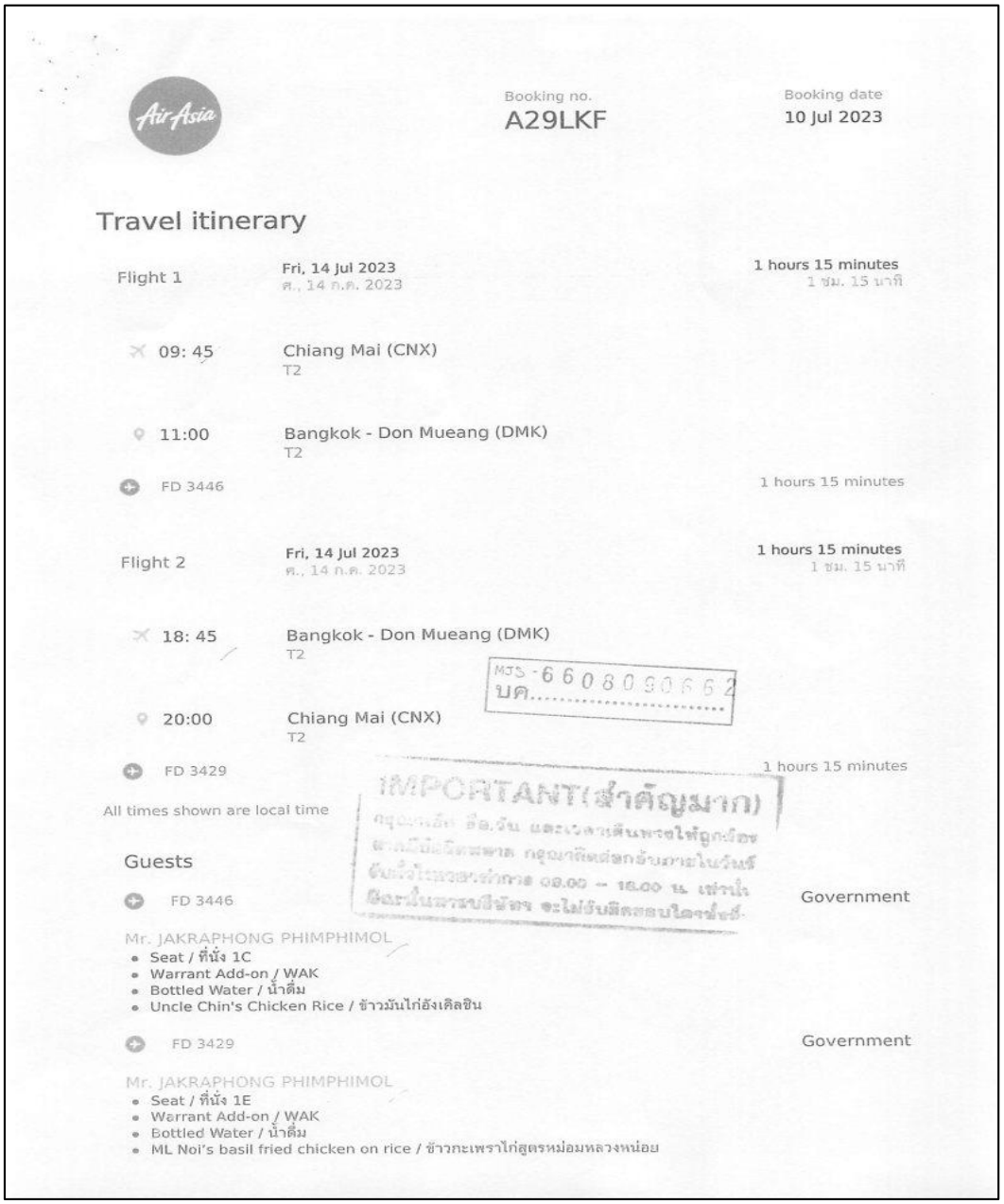
5. ใบเอกสารตั๋วการเดินทาง กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

การตรวจสอบเกณฑ์การจ่ายในระเบียบใบเอกสารตั๋วการเดินทาง กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน มีรายละเอียดจุดสำคัญตรวจ คือ ต้องระบุรายละเอียด วันที่ที่เดินทาง จำนวนเงิน ระบุชื่อผู้เดินทาง วันเวลาการเดินทางไป – กลับ ถูกต้องและชัดเจน เป็นสำคัญ

ดังรายละเอียดภาพ 12

ภาพ 12

ใบเอกสารตั๋วการเดินทาง กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน



AirAsia

Booking no.
A29LKF

Booking date
10 Jul 2023

Travel itinerary

Flight 1 — Fri, 14 Jul 2023 (ศ., 14 ก.ค. 2023) — 1 hours 15 minutes (1 ชม. 15 นาที)

09: 45 Chiang Mai (CNX) T2

11:00 Bangkok - Don Mueang (DMK) T2

FD 3446 — 1 hours 15 minutes

Flight 2 — Fri, 14 Jul 2023 (ศ., 14 ก.ค. 2023) — 1 hours 15 minutes (1 ชม. 15 นาที)

18: 45 Bangkok - Don Mueang (DMK) T2

MJS-660809662 บค.....

20:00 Chiang Mai (CNX) T2

FD 3429 — 1 hours 15 minutes

All times shown are local time

IMPORTANT(สำคัญมาก)

Guests

FD 3446 — Government

Mr. JAKRAPHONG PHIMPHIMOL
- Seat / ที่นั่ง 1C
- Warrant Add-on / WAK
- Bottled Water / น้ำดื่ม
- Uncle Chin's Chicken Rice / ข้าวมันไก่อังเคิลชิน

FD 3429 — Government

Mr. JAKRAPHONG PHIMPHIMOL
- Seat / ที่นั่ง 1E
- Warrant Add-on / WAK
- Bottled Water / น้ำดื่ม
- ML Noi's basil fried chicken on rice / ข้าวกะเพราไก่สูตรหม่อมหลวงหน่อย

3. ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอพิจารณาลงนามตรวจสอบ

ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเสนอหัวหน้าผู้อำนวยการกองคลัง เสนอให้เห็นควรอนุมัติ เมื่อหัวหน้าผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ

4. ขั้นตอนที่ 4 นำเสนอพิจารณาลงนามอนุมัติ

หลังจากที่ผู้ตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เมื่อหัวหน้าผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำเสนอรองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงนามอนุมัติ ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องหรือมีข้อสงสัยให้ส่งเอกสารคืนไปยังหัวหน้าผู้อำนวยการกอง และเมื่อเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนให้ลงนามอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศต่อไป

5. ขั้นตอนที่ 5 ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนลงนามอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าการเงินนำเอกสารหลักฐานส่งคืนแก่เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการ ในด้านการเบิกจ่ายต่อไป

สรุปสาระสำคัญ

1. บันทึกขออนุมัติการเดินทาง/คำสั่งให้เดินทาง ต้องมีแนบเอกสารต้นเรื่องหรือหนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา มาด้วยทุกครั้ง

2. ใบขออนุมัติการเดินทาง ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเดินทาง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (แบบ 8708)
4. สัญญาการยืมเงิน กรณีมีการขอยืมเงิน
5. ใบสำคัญทั่วไป กรณีเงินทดรองจ่าย
6. ใบเสร็จรับเงิน
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
8. ใบสำคัญรับเงิน
9. ใบเอกสารตั๋วการเดินทาง กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

10. ใบเอกสารตั๋วการเดินทาง กรณีเดินทางโดยรถโดยสาร

11. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว กรณีใช้รถส่วนตัวเบิกค่าน้ำมันไม่ต้องแนบบิลน้ำมัน (ถ้ามี)

12. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย แนบบิลค่าน้ำมันระบุหมายเลขทะเบียนรถ มีลายเซ็นผู้รับเงิน (ถ้ามี)

4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และร่วมไปถึงพนักงานส่วนงาน ผู้ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในสังกัดมหาวิทยาลัย บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงทำให้ผู้เดินทางต้องติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเดินทาง โดยตรงกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในด้านดังกล่าว จึงควรให้ข้อเสนอแนะ วิธีปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทาง ชี้แจง กฎระเบียบ สิทธิประโยชน์ที่ผู้เดินทางพึงได้รับ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ละครั้ง ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง และหนังสือยืมเงินทดรองราชการเพื่อลดภาระของผู้เดินทางในการสำรองค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในการปฏิบัติงานดังกล่าว มีหลักดังนี้

1. ผู้รับบริการเข้าใจกฎ ระเบียบ ที่ชัดเจน
2. ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ โดยใช้กิริยาวาจาสุภาพ เหมาะสม
4. ผู้รับบริการได้รับเอกสารการอนุมัติเดินทางที่ถูกต้อง และมีคุณภาพตรงตามความต้องการ

4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ กฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติจะต้องสร้างสมทักษะและสมรรถนะที่พึงประสงค์ อีกทั้งหลักธรรมาภิบาลซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีจรรยาบรรณคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยจรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ คือ

1. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต
2. ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. การรักษาความลับ
4. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ

5. ความรับผิดชอบต่อบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยถูกต้อง
6. ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพและจรรยาบรรณทั่วไป

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ของกระทรวงการคลังที่ต้องปฏิบัติตามเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตามตลอดเวลา ดังนั้นผู้รับผิดชอบในภาระงานดังกล่าวจึงต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเวลาภายในปีงบประมาณ ซึ่งภาระงานหลักในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และรวมไปถึงพนักงานส่วนงาน ดังนั้นจึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ มากมายอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งบางครั้งก็ไม่อาจสามารถแก้ไขปัญหาและปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ซึ่งปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ มากมาย ที่เกิดขึ้นเหล่านั้นจำเป็นที่จะต้องอาศัยความรู้ และการทำความเข้าใจร่วมกัน ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้นต้องอาศัยซึ่งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามกฎ ระเบียบ คำสั่งและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่จึงเกิดจากการที่ผู้ขอใช้สิทธิยังขาดความรู้ความเข้าใจ ซึ่งปัจจุบันการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นยังไม่สามารถทำได้ทั้งหมด การใช้สิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายยังมีความผิดพลาดอยู่เสมอ ซึ่งสามารถสรุปปัญหาที่เกิดร่วมไปถึงแนวทางการแก้ไขและพัฒนาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดังนี้

5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาที่พบบ่อยจากการตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พบว่ามีดังนี้และมีแนวทางในการแก้ไขพัฒนา ดังอธิบายได้ดังตาราง 10 ดังนี้

ตาราง 10

ปัญหาที่พบบ่อยจากการตรวจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขั้นตอนที่พบปัญหา	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	การนับวันและเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เดินทางไม่ถูกต้อง	1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินมหาวิทยาลัยฯ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยมีการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันพร้อมสอบถามปัญหาต่าง ๆ 2) มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานกรอกข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวันเวลาวิธีการเดินทางและค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายที่แน่นอน หรือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ทุกคนถือปฏิบัติมีตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

ตาราง 10 (ต่อ)

ขั้นตอนที่พบปัญหา	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกจ่าย	มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวเพื่อความถูกต้องรวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติ และในคู่มือควรแสดงหลักฐานแนบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	การเบิกค่าที่พักเกินสิทธิของตนเอง	1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินมหาวิทยาลัยฯ ควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่าง ๆ 2) ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อความถูกต้องรวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่สนใจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญและสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้

ตาราง 10 (ต่อ)

ขั้นตอนที่พบปัญหา	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ผู้ขออนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานขอยืมเงินทดรองในการเดินทาง เมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์	ผู้ยืมต้องตระหนักถึงความสำคัญ และความจำเป็นในการยืมเงินทดรองในการเดินทาง ว่ามีระเบียบที่ต้องยื่นเรื่องยืมเงินก่อนภายในกี่วันและนับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากกฎหมายและระเบียบ คำสั่งและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอใช้สิทธิควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอโดยศึกษาได้จาก Website ของกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

จากประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงขอสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และนำมาลงใน website หรือจัดทำเป็นเว็ปบอร์ด ถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา

2. ควรจัดให้มีการอบรม แนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อพัฒนาตนเองและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและกระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและลดปัญหาในการปฏิบัติงานได้

3. ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้องรวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นแนวทางตัวอย่าง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้

4. ควรมีการจัดทำเอกสารแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อบุคลากรในหน่วยงานและผู้ที่สนใจไว้ศึกษา

5. ควรมีการประชุมเจ้าหน้าที่งานการเงินของแต่ละคณะกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมในฝ่ายกองคลัง และเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

6. เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติด้านการเงิน ด้านบัญชีด้านพัสดุกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานของแต่ละคณะ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินฝ่ายกองคลังกับเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานของแต่ละคณะ ในมหาวิทยาลัย

7. ควรจัดประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับระเบียบแนวปฏิบัติทางการเงิน การคลัง การบัญชีและการพัสดุ โดยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยที่สนใจเข้ารับฟัง หรือเข้ารับการอบรม เพื่อให้รับทราบถึงหลักเกณฑ์หรือระเบียบของการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย และเพื่อที่จะช่วยให้บุคลากรของแต่ละคณะที่จะเป็นผู้เบิกจ่ายเงินสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นการลดขั้นตอนในการส่งเอกสารคืนให้กับผู้เบิกจ่าย

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศอาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีการใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานั้นผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการตรวจค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานจากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ราบรื่น ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

ถิรฉัตร คงจันทร์. (2560). *การพัฒนาคู่มือแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ.* กลุ่มบริหารงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560. (2560, 18 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่ม 134 ตอนที่ 21 ก. หน้า 25-34. https://ratchakitcha.soc.go.th/documents/2099454.pdf

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กองคลัง. (2564). *โครงสร้างการบริหารงาน.* https://finance.mju.ac.th/wtms_structure.aspx?lang=th-TH

_____. (2563, 20 สิงหาคม). *ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563.* https://finance.mju.ac.th/goverment/20111119104835_finance/Doc_25630820095718_990111.pdf

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฝ่ายกฎหมาย. (2563). *คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 230/2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2563.* มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

_____.(2565, 19 เมษายน). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. 2560.* https://law.mju.ac.th/goverment/25630127223557_lawMJU/Doc_25650419153455_459320.pdf

_____. (2565, 20 ตุลาคม). *ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของหน่วยงาน (ฉบับที่ 1) ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563.* https://law.mju.ac.th/goverment/25630127223557_lawMJU/ Doc_25651020125338_129343.pdf

_____. (2567, 6 สิงหาคม*). คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 990/2567 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) กำกับดูแล กำกับการบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทน*อธิการบดี *สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2567.* https://law.mju.ac.th/goverment/25630127223557_lawMJU/Doc_25671002112038_830248.pdf

_____. (2568, 2 พฤษภาคม). *คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 649/2568 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) กำกับดูแล กำกับการบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2568.* https://law.mju.ac.th/goverment/25630127223557_lawMJU/Doc_25680502104930_940762.pdf

_____. (2568). *คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 416/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการอนุมัติการจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพัน การอนุมัติให้บุคลากรอยู่ปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำงาน การอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และการอนุมัติเงินยืมทดรองและค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าว สั่ง ณ วันที่ 31 เมษายน 2568.* มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

สายใจ ชุนประเสริฐ. (2562). *แนวทางการพัฒนาการเบิก-จ่ายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.* คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

สำนักการต่างประเทศ. (2554, 9 พฤษภาคม). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524.* https://oia.coj.go.th/th/file/get/file/202207114ed738f480c4254a89d5c5ecaf42b63a112209.PDF

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักบริหารกลาง. (2548, 25 กุมภาพันธ์). *หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว27 ลว. 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ.* https://alro.go.th/uploads/org/central_admin/download/article/article_20160530110223.pdf

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน. (2564, 30 กรกฎาคม). *หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลว. 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.* https://audit.ops.moc.go.th/th/file/get/file/202107300027e7a124e7dd401c9feb2d0cfdc33a133309.pdf

_____. (2564, 30 กรกฎาคม). หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว. 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. https://audit.ops.moc.go.th/th/file/get/file/202107300027e7a124e7dd401c9feb2d0cfdc33a120239.pdf

_____. (2564, 30 กรกฎาคม). *หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว2 ลว. 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว.* https://audit.ops.moc.go.th/th/file/get/file/202107300027e7a124e7dd401c9feb2d0cfdc33a133550.pdf

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี. (2563, เมษายน). *คู่มือการให้บริการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.* https://spm.thaigov.go.th/web-upload/migrated/spm-thaigov/DRAWER008/GENERAL/DATA0000/00000129.pdf

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศและต่างประเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบหรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

"คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

"บุคลากร" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งคณบดีผู้อำนวยการศูนย์หรือสถาบันและผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการหรือเทียบเท่า

"การเดินทาง" หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติโดยปกติ หรือการเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ

"พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่พาหนะของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

"เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า เงินค่าพาหนะที่เหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

"ผู้มีอำนาจอนุมัติ" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

"ผู้เดินทาง" หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขออนุมัติเดินทาง หรือบุคลากรที่ร่วมเดินทาง หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือร่วมในการเดินทาง

หมวด ๑
การเดินทาง

ข้อ ๕ การเดินทางตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติการเดินทางให้มีความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้ เกิดขึ้นเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เดินทาง และรวมถึงการอนุมัติในกรณีเร่งด่วนโดยวาจาหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรืออนุมัติตามหลักการเบื้องต้นในหนังสือเชิญเข้าร่วมเดินทาง ร่วมงาน ร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา เป็นต้น

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของผู้เดินทางเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึง

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑) การเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกได้ดังนี้

(ก) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑

(ข) กรณีเดินทางที่มีระยะเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) การเดินทางไปต่างประเทศ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราบัญชีหมายเลข ๓ และ ๔

ข้อ ๘ การเดินทาง ให้ผู้เดินทางออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางภายในประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย ตามวันและเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะเดินทางขาออกจากประเทศ หรือตารางการเดินทางของพาหนะ นั้น จนเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามวันที่และเวลาที่ปรากฏในบัตรโดยสารพาหนะเดินทางขาเข้าในประเทศ หรือตารางการเดินทางของพาหนะ นั้น

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพัก ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง หากนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่มิได้พักแรม ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ดังนี้

(ก) การเบิกค่าที่พักในอัตราจ่ายจริง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เดินทางที่เป็นผู้ที่ได้รับเชิญจากภายนอก หรือผู้เดินทางที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

(ข) การเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีหมายเลข ๑ และ ๒

ข้อ ๑๒ ค่าพาหนะเดินทาง มีดังนี้

(ก) ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานที่ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(๒) การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) การเดินทางนอกเหนือจาก (๑) ถึง (๓) ในกรณีผู้เดินทางมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างตามวรรคหนึ่ง (ก) (๑) ถึง (๔) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) กรณีต่างจังหวัดข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(ข) ค่าพาหนะรับจ้างประจำทางและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ รถไฟฟ้า รถจักรยานยนต์รับจ้างประจำทาง และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยใช้กากบัตรโดยสาร หรือเอกสารที่แสดงการชำระค่าโดยสาร และหรือใบรับรองการจ่ายเงินที่ผู้เดินทางรับรองเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(ค) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง เว้นแต่กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกชั้นธุรกิจได้ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ ถึง ๔ โดยการใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๒) กรณีไม่ได้ซื้อเป็นเงินเชื่อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมด้วยกากบัตรโดยสารหรือเอกสารที่สามารถแสดงรายละเอียดการเดินทาง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๓) กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายที่แสดงรายละเอียดในการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อสกุลผู้เดินทาง และระบุต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม หากรายละเอียดไม่ครบให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้เดินทางรับรองรายละเอียดข้างต้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๔) กรณีการเดินทางจากต้นทางถึงปลายทางที่ไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบินทอดเดียวได้ให้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามที่จ่ายจริง โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงเฉพาะที่เกี่ยวเนื่องกับเนื้องานตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง

ข้อ ๑๓ การเดินทาง หากผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ถ้าผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้ผู้เดินทางระบุระยะทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางจนสิ้นสุดการเดินทาง ตามเส้นทางที่สั้นและตรง เพื่อคำนวณเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายสำหรับพาหนะหนึ่งคัน ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๑๖ การเดินทาง หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีที่ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้วทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนนั้น ๆ แต่หากรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะบางส่วน ให้เบิกเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓

รายงานผลการเดินทาง

ข้อ ๑๗ การรายงานผลการเดินทาง ให้ผู้เดินทางรายงานผลการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับมาถึง

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีหมายเลข ๑
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
	ค่าเบี้ยเลี้ยง/คน/วัน	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๔๐ บาท	๘๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท ห้องคู่ ๙๐๐ บาท
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	๒๗๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๘๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๐๐๐ บาท
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๒๗๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
กรณีเดินทางภายในประเทศที่มีระยะเวลาเกินสิบห้าวัน

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
	ค่าเบี้ยเลี้ยง/คน/วัน	ค่าที่พัก/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ค่าที่พัก/คน/วัน (จ่ายจริง)
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๔๐ บาท	เหมาจ่ายตลอดระยะเวลาแต่ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท ห้องคู่ ๙๐๐ บาท
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	๒๗๐ บาท	เหมาจ่ายตลอดระยะเวลาแต่ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๑,๘๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย	๒๗๐ บาท	เหมาจ่ายตลอดระยะเวลาแต่ไม่เกิน ๕,๕๐๐ บาท	ห้องเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องคู่ ๑,๓๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกาใต้	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๔
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ							
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	ค่าที่พัก						ค่าพาหนะเดินทาง
		ก		ข		ค		
		เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	
๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ บุคคลภายนอก นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒,๑๐๐	๗,๕๐๐	๕,๒๕๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๗๐	เครื่องบินชั้นประหยัด
๒. ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และประธานสภาพนักงาน	๓,๑๐๐	๑๐,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	เครื่องบินชั้นประหยัด
๓. กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย	๓,๑๐๐	๑๐,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	เครื่องบินชั้นธุรกิจ

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก
(กรณีใช้ใบ บก 111 แบบเก่า)

ตัวอย่างเอกสารประกอบรายงานการเดินทาง

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ แบบ 8708

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

1 สัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

2 ที่ทำการ.....

3 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

4 เรียน .....

5 ตามบันทึก.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

6 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....7 พร้อมด้วย.....

.....

8 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....9 โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

10 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

11 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างเอกสารประกอบรายงานการเดินทาง (ส่วนที่ 1 – ด้านหลัง)

-2-

12 ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....	13 อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....

14 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

15 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
( )
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

---

17 หมายเหตุ.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ แบบรายงานการเดินทาง ส่วนที่ 2 (แบบ 8708 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ชื่อส่วนราชการ.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

ลำดับที่	18 ชื่อ - สกุล	19 ตำแหน่ง	20 ค่าใช้จ่าย				21 รวม	22 ลายมือชื่อผู้รับเงิน	23 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	**หมายเหตุ**
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
		25 รวมเงิน						24 ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่...		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....26.....

ลงชื่อ.....27.....ผู้จ่ายเงิน

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ</u>

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ แยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อส่งชดใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ส่วนที่ 1

1 “ สัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
2 “ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ให้ลงวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
4 เรียน	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งกองคลัง
5 ตามบันทึก.....ลงวันที่.....	ให้ระบุ เลขที่คำสั่ง/บันทึกและวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....	ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หากเป็นหมู่คณะให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
7 พร้อมด้วย.....	ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศด้วย

8 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
9 โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที่	ให้ระบุสถานที่ และแสดงวันเดือน ปี และเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นละสิ้นสุดการเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศ จำนวนวัน และชั่วโมง ที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันเป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)
10 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้าคณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน .....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคลหรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกันและให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกันให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
11 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
12 ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

13 อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ
14 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นตัวเลขในช่องจำนวน .....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
15 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติ เงินยืม ด้วยกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีมีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 2)
16 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ (กรณีมิได้ยืมเงิน) จ่ายเงินกรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
17 <u>หมายเหตุ</u>.....	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่ระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18 ชื่อ - สกุล	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19 ตำแหน่ง	ให้แสดงถึงระดับ ขั้น ยศ ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละคน
20 ค่าใช้จ่าย	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21 รวม	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22 ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวัน เดือนปีที่รับเงิน กรณีที่จ่ายเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24 ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25 รวมเงิน	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

<u>ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก</u>

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก (กรณีใช้ใบ บก 4231 แบบใหม่)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ แบบ 8708

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

สัญญายืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทาง จาก

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

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... ..... รวม.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
.....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (แบบ 8708 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ชื่อส่วนราชการ.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231)

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ภาคผนวก ง

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวพิชญา ง้าวนาเสียว
วัน เดือน ปีเกิด	17 พฤษภาคม 2517
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 234/32 หมู่9 กรีนวิวโฮม ตำบล หนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290
วันเดือนปีที่บรรจุ	1 สิงหาคม 2548
หน่วยงานที่สังกัด	กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
ตำแหน่งหน้าที่	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราฎภัฏเชียงใหม่ ระดับปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2540 – ปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้