# คู่มือการปฏิบัติงาน
# **การเบิกจ่าย**


**คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ**

นางสาวอัศนีย์ งานดี

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่าย ให้บุคลากรได้ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่าย ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายแทนกันได้ สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลัง) โดยคู่มือฉบับนี้ ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังในการเบิกจ่ายจนถึงฉบับปัจจุบัน และหากมีระเบียบออกมาใหม่จะดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับไว้แต่เพียงผู้เดียว และต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

อัศนีย์ งานดี

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

๒๕๖๗

# สารบัญ


| บทที่ | | หน้า |
|---|---|---|
| ๑ | **บทนำ** | ๑ |
| | ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ | ๑ |
| | วัตถุประสงค์ | ๒ |
| | ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ๒ |
| | ขอบเขต | ๒ |
| | นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ | ๓ |
| ๒ | **โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง...** | ๕ |
| | โครงสร้างหน่วยงาน | ๕ |
| | ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน | ๑๐ |
| | บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | ๑๐ |
| | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ๑๐ |
| ๓ | **หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข** | ๑๗ |
| | หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน | ๑๗ |
| | วิธีการปฏิบัติ | ๑๘ |
| | เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | ๒๑ |
| | แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | ๒๘ |
| ๔ | **เทคนิคในการปฏิบัติงาน** | ๓๓ |
| | กลยุทธ์การปฏิบัติงาน | ๓๓ |
| | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๓๔ |
| | การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๓๘ |
| | จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน | ๓๘ |
| ๕ | **ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ** | ๔๑ |
| | ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | ๔๑ |
| | ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน | ๔๒ |
| บรรณานุกรม | | ๔๓ |
| ภาคผนวก | | ๔๔ |
| ประวัติผู้เขียน | | ๗๙ |

# สารบัญภาพ

**ภาพที่** **หน้า**

๑ แสดงโครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.....๖
๒ แสดงโครงสร้างการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.....๖
๓ แสดงโครงสร้างสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.....๗
๔ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.....๘
๕ แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....๓๑

# สารบัญตาราง

**ตารางที่** **หน้า**


๑ แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....๙
๒ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย.....๑๑
๓ แสดงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ลักษณะเหมาจ่าย.....๑๙
๔ แสดงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ลักษณะเหมาจ่าย กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศสมาชิก AEC.....๒๐
๕ แสดงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ลักษณะเหมาจ่าย กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศสิงคโปร์...๒๐
๖ แสดงอัตราค่าเช่าที่พัก ลักษณะเหมาจ่าย.....๒๑
๗ แสดงอัตราค่าเช่าที่พัก ลักษณะเหมาจ่าย กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ.....๒๑
๘ แสดงอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม.....๒๓
๙ แสดงกลยุทธ์การปฏิบัติงาน.....๓๐

# บทที่ ๑
# บทนำ

## ๑. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นคณะใหม่ เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมความพร้อมการเปิดหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตและเริ่มรับนิสิตตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน โดยปีการศึกษา ๒๕๖๔ คณะฯ มีบัณฑิตแล้วจำนวน ๖ รุ่น ปัจจุบันการก่อสร้างกลุ่มอาคารพยาบาล ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และตรวจรับงานงวดสุดท้าย เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้กลุ่มอาคารดังกล่าว ประกอบด้วย ๔ อาคาร คือ อาคารบริหาร อาคารเรียนและปฏิบัติการ อาคารศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ และอาคารหอพักนิสิต ส่งผลให้คณะดำเนินงานสามารถพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน และด้านอื่น ๆ ภายใต้ข้อจำกัดที่เป็นความจำเพาะของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต สถานที่ สิ่งสนับสนุนได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แม้จะยังขาดแคลนอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ อย่างไรก็ตามการพัฒนาหลักสูตรได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามขั้นตอน ภายใต้เกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) สภามหาวิทยาลัย และสภาการพยาบาล รวมถึงการเตรียมความพร้อมในส่วนของแหล่งฝึกปฏิบัติ หนังสือตำราและความพร้อมของศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล ทั้งนี้สภาการพยาบาลได้รับรองคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นสถาบันการศึกษา (สถาบันเปิดใหม่) ที่มีความพร้อมในการดำเนินการเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลศาสตร์ ลำดับที่ ๘๘ ของประเทศ นอกจากการพัฒนาหลักสูตร คณะฯ ได้ดำเนินงานภารกิจหลักด้านการวิจัย โดยสนับสนุนการผลิตงานวิจัยร่วมกับเครือข่าย และดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งอาจจะยังมีจำนวนไม่มากเนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องเวลา ซึ่งไปใช้ในภารกิจการพัฒนาหลักสูตรเป็นส่วนใหญ่ สำหรับงานบริการวิชาการได้ดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งประชาชนในวัยผู้สูงอายุ ซึ่งได้ดำเนินงานจัดตั้งเป็นศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ คณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยทักษิณวิทยาเขตพัทลุง โดยผู้รับบริการเป็นผู้สูงอายุในเขตบริเวณที่ตั้งของมหาวิทยาลัย แต่เนื่องด้วยสถานการณ์โควิด ๑๙ จึงไม่ได้ดำเนินการต่อเนื่องแต่มีการติดต่อผู้สูงอายุผ่านการจัดการเรียนสอนในการฝึกปฏิบัติการพยาบาลชุมชนของนิสิต และมีแผนการดำเนินการจัดตั้งคลินิกการพยาบาลอบอุ่น ซึ่งได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ในแต่ละปีงบประมาณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ได้ใช้งบประมาณ เงินรายได้ งบประมาณแผ่นดินเงินอุดหนุนรัฐบาลในการดำเนินงานของคณะฯ เพื่อการพัฒนาองค์กร การจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเข้าร่วมอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงานนอกสถานที่ทั้งในและต่างประเทศ สนับสนุนการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธเพื่อขับเคลื่อนคณะฯ และตอบสนองเป้าหมายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ แต่ละส่วนงานภายในคณะฯ จะต้อง

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยใช้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแตกต่างกัน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการแนบเอกสาร กรอกข้อมูล ลงนาม ลงวันที่ในเอกสารไม่ครบถ้วน แนบแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงวันที่และลงนาม บางครั้งเกิดข้อผิดพลาดในการระบุจ่ายให้แก่บุคคล ไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศด้านการเงินอย่างเคร่งครัด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้บุคลากรในการเบิกจ่ายงบประมาณ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน ผู้รับผิดชอบจัดโครงการต่างๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ให้สามารถทำความเข้าใจและจัดการงานเบิกจ่ายภายในคณะพยาบาลศาสตร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อรวบรวมหลักฐานทางการเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการแนบประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายของคณะพยาบาลศาสตร์

๒.๒. เพื่อรวบรวมหลักเกณฑ์การพิจารณา วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัย

## ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑. ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจตรงกัน สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว

๓.๒. บุคลากรผู้ขอเบิกจ่ายเงิน ได้รับความรู้และใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายในการเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย

๓.๓. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## ๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ และประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน จำนวน ๘ รายการ ได้แก่ ๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่างประเทศ) ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๗) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร และ ๘) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีขอบเขตเนื้อหาในส่วนของการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕ รายการได้แก่ ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ๒) ค่าล่วงเวลา ๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๔) ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ๕) ค่ารับรองและพิธีการ เป็นการปฏิบัติงานในสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานงานการเงินและงบประมาณ เป็นผู้ปฏิบัติงานซึ่งให้บริการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่มีความประสงค์ในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จากงบประมาณของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ รับผิดชอบดูแล ซึ่งการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ผู้รับบริการส่งเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อจัดส่งหน้างบพร้อมด้วยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ดำเนินการต่อไป ซึ่งหมายความว่า หลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น ๕ ขั้นตอน ประกอบด้วย ๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ๒) บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ในระบบระบบบัญชี ๓ มิติ ๓) การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ๔) กระบวนการจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

## ๕. นิยามศัพท์

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปีพ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ สิทธิ เกิดขึ้นเมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จากผู้บังคับบัญชา

ค่าใช้จ่ายเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม เช่น ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ

ทำนองเดียวกัน ค่าขนย้ายสัมภาระ ค่าธรรมเนียมในการชำระค่าเดินทางผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น บัตรเครดิต ซึ่งรวมอยู่ในใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกันกับการชำระค่าเดินทางสำหรับการปฏิบัติงานในประเทศค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยต้องเป็นกรณีที่เปลี่ยน/คืน/เลื่อนการเดินทางแล้วยังมีการเดินทาง รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราวหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ เช่น ค่าจอดรถที่สนามบิน เป็นต้น ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้น ค่าประกันภัยการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมที่เกิดขึ้นในคราวเดียวกันกับการเดินทางหรือฝึกอบรม เช่น ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม เป็นต้น

การทำงานล่วงเวลา หมายถึง การทำงานเกินเวลาทำงานปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนด วันละ ๙ ชั่วโมง เวลาทำการ ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (รวมเวลาพักหนึ่งชั่วโมง) หรือการทำงานในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดของมหาวิทยาลัย หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในประเทศต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย ดังนี้

- ประเภทบุคคลทั่วไป นิสิต นักศึกษา
- พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
- พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
- พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่า
- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ
- พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์
- พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารระดับต้น หรือเทียบเท่า
- พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี หรือเทียบเท่า
- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเทียบเท่า

# บทที่ ๒
# โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

## ๑. โครงสร้างหน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๒ หมู่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง คณะพยาบาลศาสตร์ ได้รับอนุมัติสภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ให้จัดตั้งเป็นคณะพยาบาลและสหเวชศาสตร์ และประกาศจัดตั้งเป็นคณะพยาบาลและสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๙๑ง หน้าที่ ๕ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ ให้เป็นส่วนงานวิชาการภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ต่อมาได้พิจารณาเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพันธกิจและการบริหารจัดการ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๐ จึงได้พิจารณาอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็นคณะพยาบาลศาสตร์ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๖ง หน้าที่ ๓๔ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ และได้เริ่มดำเนินงานต่อมาจนถึงปัจจุบัน

สภาการพยาบาลได้รับรองคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นสถาบันการศึกษา (สถาบันใหม่) ที่มีความพร้อมในการดำเนินการเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลศาสตร์ ลำดับที่ ๘๘ ของประเทศ และได้เปิดรับนิสิตตามระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย (Thai University Center Admission System) เป็นรุ่นแรก ในปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในระยะ ๔ ปีแรกของการจัดการศึกษา มีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลชั้นนำในภาคใต้มีประสบการณ์การจัดการศึกษาพยาบาลศาสตร์ ระยะ เวลา ๔๕ ปี และได้รับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและการผดุงครรภ์ เป็นระยะเวลา ๕ ปี จากสภาการพยาบาล (ซึ่งเป็นการรับรองในระดับสูงสุด) ทำหน้าที่เป็นสถาบันพี่เลี้ยง รวมถึงการสร้างความร่วมมือทางวิชาการร่วมกัน

### วัตถุประสงค์

เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิสาขาพยาบาลศาสตร์ มีสมรรถนะหลักของพยาบาลวิชาชีพครบทั้งแปดด้านที่สภาการพยาบาลกำหนด มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ สามารถสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง มีความใฝ่รู้ สู้งาน เป็นพลเมืองที่ดี สามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

### ปรัชญา

จากปณิธานของมหาวิทยาลัยทักษิณที่ว่าจะเป็น **“มหาวิทยาลัยเพื่อสังคม”** ด้วยปรัชญา **“ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา”** เน้นคุณภาพบัณฑิตที่มีความรับผิดชอบ รอบรู้ สู้งาน และมีประสบการณ์เชิงปฏิบัติ มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีจริยธรรม ใฝ่รู้ มีความสามารถในการสร้างงาน สื่อสารและวิจารณ์

การจัดการศึกษาจึงมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ ประเทศ และก้าวสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงมีความเชื่อว่า การผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะของประชาชนในสังคม โดยใช้ศาสตร์และศิลป์ทางการพยาบาลและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเอื้ออาทร มีคุณธรรมจริยธรรม ภายใต้กฎหมายและจรรยาวิชาชีพ เข้าใจถึงพหุวัฒนธรรม ความต้องการของท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง เพื่อให้บรรลุปรัชญา **“ปัญญาจริยธรรม นำการพัฒนา”**

**วิสัยทัศน์**

เป็นคณะชั้นนำ สร้างสรรค์นวัตกรรมทางการพยาบาล เพื่อสุขภาวะสังคม

**พันธกิจ**

1. ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะทางปัญญาและทักษะวิชาชีพตามมาตรฐานสากล
2. สร้างองค์ความรู้ศาสตร์ทางการพยาบาลที่บูรณาการกับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ สู่นวัตกรรมทางการพยาบาล
3. สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ
4. ธำรงไว้ซึ่งการธำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**ค่านิยม**

T S U C A R E

| | |
|---|---|
| T = Team spirit | จิตวิญญาณการทำงานเป็นทีม |
| S = Service mind | หัวใจของการบริการ |
| U = Unity | ความเป็นหนึ่งเดียว |
| C = Creative innovation | การสร้างสรรค์นวัตกรรม |
| A = Accountability | ความรับผิดชอบ |
| R = Respect | การให้เกียรติซึ่งกันและกัน |
| E = Ethics | มีจริยธรรม |

**สัญลักษณ์ประจำคณะ**

**ดอกไม้** : ดอกปีบ

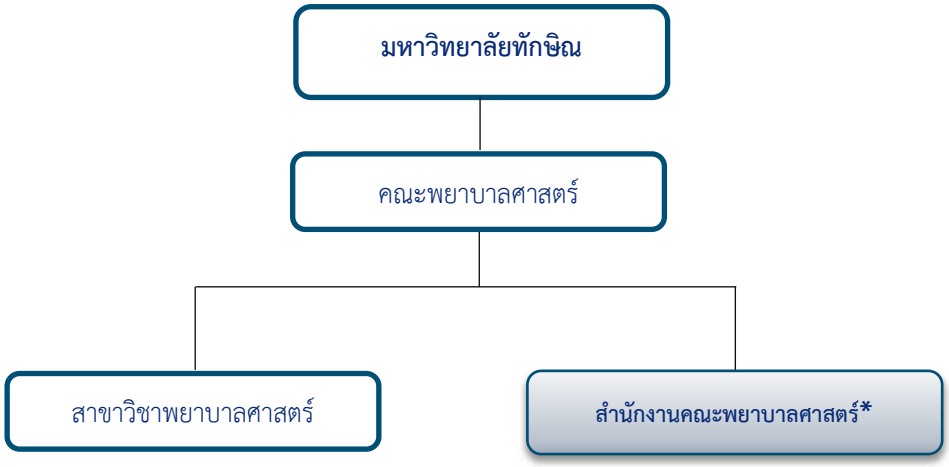
**สี** : สีส้ม (แอปริคอท)

**โครงสร้างการบริหารงาน**

คณะพยาบาลศาสตร์มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พัฒนานิสิต และวัฒนธรรม และรองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม บริการวิชาการ และชุมชนสัมพันธ์เป็นผู้บริหารระดับรอง และมีประธานหลักสูตร มีคณะกรรมการประจำคณะประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี และผู้ทรงคุณวุฒิที่ แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตร นอกจากนี้คณะยังแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการพัฒนานิสิต คณะกรรมการศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล ทำหน้าที่ดำเนินงานตามนโยบายและแผน

คณบดีรับผิดชอบการบริหารจัดการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามบริบทของคณะฯ ทั้งด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย โดยลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

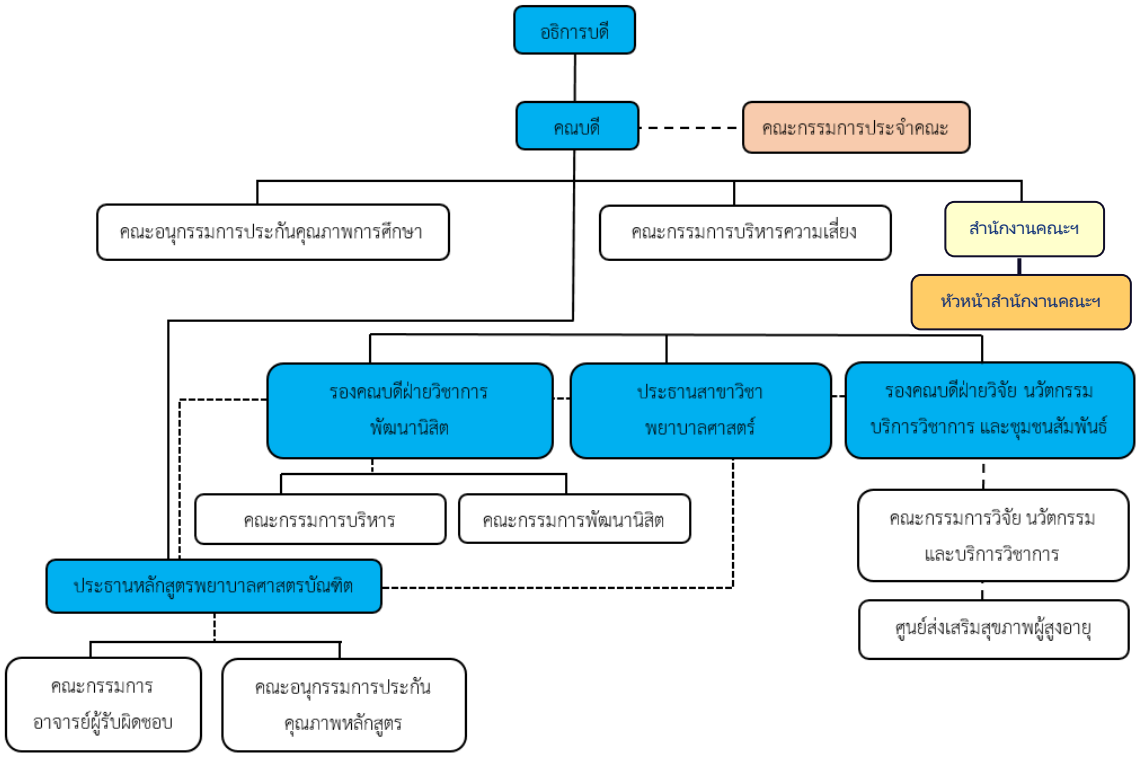
**โครงสร้างองค์กร (Organization chart)**




* **หมายถึง** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่สังกัดสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

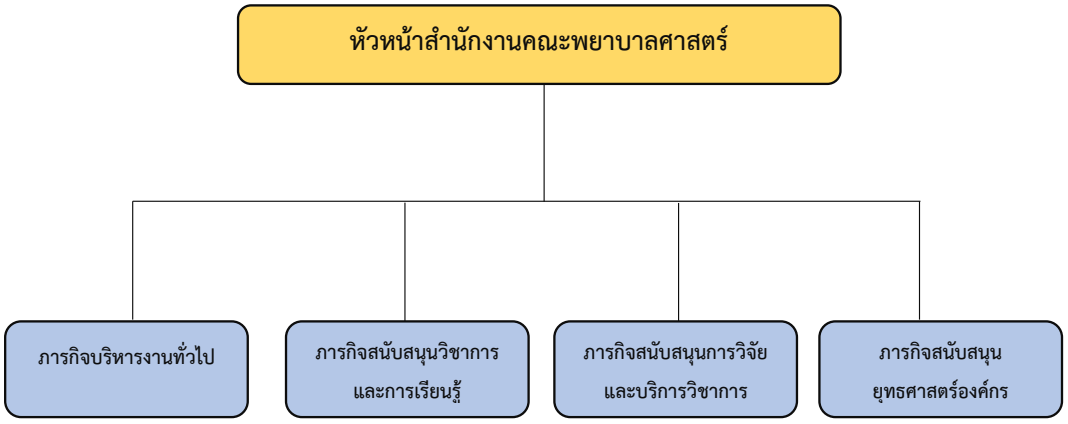
**ภาพที่ 1** แสดงโครงสร้างองค์กร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

**โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)**




**ภาพที่ 2** แสดงโครงสร้างการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

## โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)




**ภาพที่ 3** แสดงโครงสร้างสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

## โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

**ภาพที่ 4** แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

## ๒. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ เป็น๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานบริการการศึกษา และกำหนดให้มีการผู้ดูแลกลุ่มงาน

ตามโครงสร้างสำนักงาน จากการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้มีการจัดงานภายในดังนี้

๒.๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ด้านธุรการ/สารบรรณ บุคคล งานประชุม งานการเงิน งานพัสดุ งานความเสี่ยง และงานควบคุมภายใน

๒.๒. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ งานการเรียนการสอน การจัดทำหลักสูตร การพัฒนานิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานปฏิบัติการทางการพยาบาล งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์ งานวิจัย และงานบริการวิชาการ

### ๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานในด้านงานการเงินและงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

### ๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

| ภารกิจหลักหน้าที่/รับผิดชอบภาระงาน | รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ |
|---|---|
| **๑. งานการเงิน** | - จัดเก็บเงินสดย่อย รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เงินฝากธนาคาร รายงานเงินทดรองราชการของคณะพยาบาลศาสตร์<br>- ติดตามและควบคุมการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนโดยรายงานงบการพัฒนาบุคลากร คำนวณจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ตามเอกสารที่แนบประมาณการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของบุคลากรให้ถูกต้อง<br>- ดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ โอนงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่าย<br>- ตรวจสอบการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณก่อนการจัดทำหน้างบ ประทับตราจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ<br>- วิเคราะห์งบประมาณ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ระบุสาเหตุและปัญหาในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส<br>- ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณการจัดโครงการ |

| ภารกิจหลักหน้าที่/ รับผิดชอบภาระงาน | รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ |
|---|---|
| | - รายงานการจัดโครงการ และติดตามผลการใช้จ่ายเงินในโครงการตามแผนปฏิบัติการที่ขออนุมัติงบประมาณไว้<br>- จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต e-Filing |
| **๒. งานบัญชี** | รับผิดชอบในการวางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการการเบิกจ่ายของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้<br>- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่<br>- การเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการตามแผนปฏิบัติงาน<br>- การเบิกจ่ายค่ารับรอง และค่าใช้สอยอื่นๆ<br>- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยงของบุคลากร<br>- รายการเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการทุกประเภท<br>- การจัดทำหน้างบในระบบบัญชีสามมิติ<br>- การจัดทำสัญญายืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ<br>- การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณค่าบำรุงกิจกรรม และค่าบำรุงกีฬานิสิตของคณะฯ |
| **๓. งานความเสี่ยง** | จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง<br>การติดตามและรายงานแผนบริหารความเสี่ยงในแต่ละไตรมาส |
| **๔. งานควบคุมภายใน** | แผนงานควบคุมภายใน<br>การรายงานการควบคุมภายใน |
| **๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** | ปฏิบัติงานตามที่คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ และหัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์มอบหมาย<br>เป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ |

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานเกี่ยวกับขั้นตอน และเอกสาร๑๑ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายโดยมี Flow Chart ดังนี้

**ขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ**

- **ขั้นตอนการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน**

| แผนภูมิสายงาน | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| เริ่มต้น | | | |

| แผนภูมิสายงาน | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| ↓ | | | |
| เจ้าของเรื่อง<br>↓ | บุคลากรในหน่วยงานของคณะพยาบาลศาสตร์ | - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย<br>- ผ่านธุรการเพื่อตรวจสอบเอกสาร | บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย |
| งานธุรการ<br>↓ | งานบริหาร | - ธุรการตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายและเสนอให้หัวหน้าสำนักงานทราบ | บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย |
| หัวหน้าสำนักงาน<br>↓ | งานบริหาร | - รับทราบการขออนุมัติค่าใช้จ่าย | บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย |
| งานธุรการ<br>↓ | งานบริหาร | - ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายและจัดส่งให้งานการเงิน | บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย |
| งานการเงิน<br>↓ | งานบริหาร | - รับบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากงานธุรการ<br>- ตรวจเช็คบันทึกข้อความการขออนุมัติการเบิกจ่าย<br>- กันงบในระบบงบประมาณ<br>**กรณีผ่าน** หมายถึง บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ตรวจสอบแล้วพบว่า รายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข | บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย |

| แผนภูมิสายงาน | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| | | **กรณีไม่ผ่าน** หมายถึง บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไขก็จะนำบันทึกส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป | |
| เจ้าของเรื่อง ↓ | บุคลากรในหน่วยงานของคณะพยาบาลศาสตร์ | **- กรณีไม่ผ่าน** ให้ดำเนินการคืนเจ้าของเรื่องและดำเนินการใหม่<br>- **กรณีผ่าน** ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย |
| งานธุรการ ↓ | งานบริหาร | - งานธุรการลงทะเบียนส่งบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเสนอคณบดีอนุมัติบันทึกบันทึกข้อความ | บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย<br>๑๓ |
| คณบดี ↓ | ผู้บังคับบัญชา | - ลงนามพิจารณาอนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) | บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย |
| งานธุรการ ↓ | งานบริหาร | - งานธุรการลงทะเบียนส่งบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายคืนเจ้าของเรื่อง | บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย |
| เจ้าของเรื่อง ↓ | บุคลากรในหน่วยงานของคณะพยาบาล<br>เจ้าของเรื่อง | **- กรณียืมเงิน** ให้เจ้าของเรื่องส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายไปยังงานการเงินเพื่อทำสัญญายืมเงิน | บันทึกข้อความขออนุมัติ<br>เบิกจ่ายเงิน (สำเนา)<br>พร้อมด้วยแจ้งด้วยวาจาจะขอยืมเงิน |

| แผนภูมิสายงาน | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| | | - **กรณีบุคลากรสำรองจ่าย** สามารถดำเนินการตามบันทึกขออนุมัติต่อไปได้ | |
| เจ้าของเรื่อง<br>↓<br>เจ้าของเรื่อง<br>↓ | บุคลากรในหน่วยงานของคณะพยาบาลศาสตร์ | - หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จตามบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย จะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้งานการเงิน | - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตัวจริง)<br>- หลักฐานการอนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยระบุวันปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน(กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินเดินทาง)<br>- แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่(กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินเดินทาง)<br>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.111) กรณีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์<br>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน (ใช้สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายแนบ) ที่แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิก |
| งานการเงิน<br>↓ | งานบริหาร | - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เจ้าของเรื่อง | - ใบสำคัญจ่าย (หน้างบ)<br>- หน้างบพร้อมด้วยเอกสารประกอบการเบิกจ่าย |

| แผนภูมิสายงาน | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| | | นำส่ง และจัดทำหน้างบผ่านระบบสามมิติ<br>- จัดส่งหน้างบให้งานธุรการเสนอคณบดีลงนามในหน้างบเพื่อเบิกจ่าย (กรณีบุคลากรสำรองจ่าย) และเพื่อล้างหนี้ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่าย (กรณียืมเงิน) | |
| สิ้นสุด | งานบริหาร | สิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่าย<br>-สแกนหน้างบลงในทะเบียนส่งหน้างบในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-doc)<br>นำส่งเอกสารฉบับจริงไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ดำเนินการต่อไป | - หน้างบพร้อมด้วยเอกสารประกอบการเบิกจ่าย<br>๑๕ |

# บทที่ ๓
# หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข



## ๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่างประเทศ) ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

๙. ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

**๒. วิธีการปฏิบัติงาน**

วิธีปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่าย คือ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกับระเบียบมหาวิทยาลัยก่อนการจัดทำแบบขออนุมัติเบิกเงิน (Expense statement)



## ประเภทค่าใช้จ่ายที่มีการเบิกจ่ายการเบิกจ่ายของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

### ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

๑. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ดังนี้

๑.๑. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒. บันทึกข้อความอนุญาตไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจสั่งการ หนังสือนำหรือโครงการพร้อมกำหนดการ(ถ้ามี)

๑.๓. สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย)

๑.๔. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ซื้อบัตรโดยสารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ ให้ใช้บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) และ/หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อสายการบิน วันที่ออกเอกสาร ชื่อผู้เดินทาง เที่ยวบิน สนามบินต้นทาง - ปลายทาง วันเวลาเดินทาง และค่าโดยสาร เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

๑.๕. กรณีเดินทางโดยรถไฟหรือรถประจำทาง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือตั๋วโดยสาร ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อบริษัท วันที่ออกเอกสาร ชื่อผู้เดินทาง เที่ยวบิน สนามบินต้นทาง - ปลายทาง วันเวลาเดินทาง และค่าโดยสาร เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

๑.๖. ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้เดินทางขอเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือผู้ให้บริการที่พักโดยตรง หรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์จากระบบจองที่พักของผู้

ให้บริการจำหน่ายที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

๑.๗. ค่าลงทะเบียน กรณีเข้าร่วมโครงการ ประชุมวิชาการ หรืออบรมที่มีค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วม

๑.๘. กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้

๑.๘.๑. ให้ขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และคำรับรองจากผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น แม้หากค้นพบเอกสารดังกล่าวในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก”

๑.๘.๒. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินค่าโดยสาร ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน และชี้แจงสาเหตุที่สูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้คำรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น แม้หากพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายเงินอีก” เสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้



๒. หลักฐานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว ในลักษณะเหมาจ่าย แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑. บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ โดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว พร้อมระบุทะเบียนยานพาหนะในบันทึกข้อความ

๒.๒. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓. รายงานเส้นทางการเดินทางกรมทางหลวงโดยอ้างอิงจาก Google Map

**๒. ค่าล่วงเวลา**

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ดังนี้

๑. บันทึกข้อความขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาและขออนุมัติงบประมาณ ระบุความจำเป็น ระยะเวลาที่แน่นอน และรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน กรณีปฏิบัติงานเพียงลำพัง ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๔. เอกสารอื่นๆ ถ้ามี เช่น โครงการที่ได้รับอนุมัติ

**๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด กรณีจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล บริษัท ห้างร้าน ทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนพาณิชย์ ที่แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้

๑.๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๑.๒. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

๑.๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์

๑.๔. ค่าประกาศนียบัตร

๑.๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์

๑.๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๑.๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

๑.๙. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑๐. ค่าสมนาคุณในการดูงาน

๒. ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ กรณีจ่ายให้กับผู้รับเงินที่มีหนังสือเชิญจากส่วนงาน กรณีนิสิต นักศึกษา หรือนักเรียน โดยผู้รับเงินยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นรายการอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร พร้อมรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ต่อไปนี้

๒.๑. ค่าของที่ระลึก

๒.๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

๒.๔. ค่าอาหาร

๒.๕. ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา นิสิต ช่วยงาน

๒.๖. ค่าล่วงเวลา

๒.๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๒.๘. ค่าเช่าที่พัก

๒.๙. ค่ายานพาหนะ

๓. กรณีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ตัวตนของผู้ทำธุรกรรมทางการเงินนั้น ๆ ได้ ให้แนบหลักฐานการชำระเงินโดยไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบการเบิกจ่าย

๔. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินแต่มีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนหรือเป็นกรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยจะต้องแสดง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

รายการแสดงการรับเงินซึ่งระบุว่าเป็นรายการอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงิน

๕. หลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินที่ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายที่พิมพ์หรือเขียนและมีการแก้ไข ให้ใช้วิธีการขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการแก้ไข

**๔. ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร**

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ดังนี้

๑. หนังสือเชิญวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร (กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อน)

๒. หนังสือขออนุมัติเบิกเกิน หรือ สำเนาโครงการ หรือหลักสูตร และกำหนดการฝึกอบรมที่มีชื่อวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ในช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม

๓. ใบสำคัญรับเงิน

๔. ใบประวัติและผลงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความพิเศษ ระดับสูง และหรือหลักฐานอย่างอื่น สำหรับผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ



**๕. ค่ารับรองและพิธีการ**

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารับรองและพิธีการ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกงบประมาณ

๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด แสดงรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓. ใบรับรองการจ่าย

๔. ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ

## ๓. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจะปฏิบัติเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด และเป็นการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด ต้องมีข้อควรระวัง ข้อสังเกต หรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ จึงจะทำให้งานการเบิกจ่ายนั้นประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่**

หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

**๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง** โดยคำนึงถึงข้อจำกัดในการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. นับตั้งแต่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

๒. กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ /ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

๕. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ /ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๖. กรณีเดินทางมีเหตุเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักวันที่พักนั้นได้แต่ไม่เกิน ๑๐ วัน

๗. กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง กรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

| **พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย** | **อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)** | |
|---|---|---|
| | เต็มวัน | ครึ่งวัน |
| ■ ประเภททั่วไป<br>■ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ<br>■ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>■ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร ระดับต้น | ๒๔๐ | ๑๒๐ |
| ■ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ<br>■ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์<br>■ ประเภทบริหารระดับสูง | ๒๗๐ | ๑๓๕ |

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศสมาชิกประชาคมเศรษฐกิจเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ยกเว้นสิงคโปร์

| **ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย** | **อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)** | |
|---|---|---|
| | เต็มวัน | ครึ่งวัน |

| | | |
|---|---|---|
| ■ ประเภททั่วไป<br>■ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ<br>■ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>■ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร ระดับต้น | ๑,๖๐๐ | ๘๐๐ |
| ■ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ<br>■ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์<br>■ ประเภทบริหารระดับสูง | ๒,๔๐๐ | ๑,๒๐๐ |

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศสิงคโปร์ และประเทศนอกกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

| **ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย** | **อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)** | |
|---|---|---|
| | เต็มวัน | ครึ่งวัน |
| ■ ประเภททั่วไป<br>■ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ<br>■ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>■ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร ระดับต้น | ๒,๑๐๐ | ๑,๐๕๐ |
| ■ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ<br>■ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์<br>■ ประเภทบริหารระดับสูง | ๓,๑๐๐ | ๑,๕๕๐ |

**๒. ค่าเช่าที่พัก** การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่จำเป็นต้องพักแรม โดยคำนึงถึงข้อจำกัดในการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง ตลอดการเดินทางภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้

๒. เบิกค่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ วัน

๓. กรณีเดินทางในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕

๔. กรณีพักแรมในยานพาหนะ เช่น เดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ บ้านพักรับรองที่หน่วยงานจัดให้ **ไม่มีสิทธิเบิก**ค่าเช่าที่พัก

| พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย | อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน |
|---|---|
| ■ ประเภททั่วไป<br>■ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ<br>■ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>■ ประเภทอำนวยการ | เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๙๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย<br>**๒๓** |
| ■ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ<br>■ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์<br>■ ประเภทบริหาร ระดับต้น<br>■ ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี | เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย |
| ■ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ<br>■ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์<br>■ ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี | เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย |

กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

| ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย | ประเภท ก.* | ประเภท ข.* | ประเภท ค.* |
|---|---|---|---|
| ■ ประเภททั่วไป | ไม่เกิน ๗,๕๐๐ | ไม่เกิน ๕,๐๐๐ | ไม่เกิน ๓,๑๐๐ |

| ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย | ประเภท ก.* | ประเภท ข.* | ประเภท ค.* |
|---|---|---|---|
| ■ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ<br>■ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>■ ประเภทอำนวยการ<br>■ ประเภทบริหาร ระดับต้น | | | |
| ■ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ<br>■ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์<br>■ ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี | ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ | ไม่เกิน ๗,๐๐๐ | ไม่เกิน ๔,๕๐๐ |

*หมายเหตุ ประเภท ก. ประเภท ข. หรือประเภท ค. ได้แก่ กลุ่มประเทศ รัฐ หรือเมือง ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

**๓. ค่าพาหนะ** เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และคำนึงถึงข้อจำกัดในการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถเช่า รถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบินชั้นประหยัด รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราว หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย

๒. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่**ไม่มีสิทธิเบิก**ค่าพาหนะในวันที่เดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการและ/หรือวันที่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ซึ่งเป็นวันที่ได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน

๓. กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว คำนวณระยะทางเพื่อชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตรา

๓.๑. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท

๓.๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๔. กรณีใช้พาหนะรับจ้างระหว่างที่พักไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกได้ตามจ่ายจริงโดยประหยัด

**๒. ค่าล่วงเวลา**

หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าล่วงเวลาและอัตราค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

๑. ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ เบิกค่าตอบแทนได้ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อวัน

๒. ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (เสาร์ อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์) เบิกค่าตอบแทนได้ชั่วโมงละ ๖๐ บาท

ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน

๓. ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ **ไม่มีสิทธิเบิก**ค่าตอบแทน

๓.๑. ไม่เต็มชั่วโมง

๓.๒. ช่วงเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๓.๓. ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ

**๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**



หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๑.๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๑.๒. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

๑.๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์

๑.๔. ค่าประกาศนียบัตร

๑.๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์

๑.๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๑.๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

๑.๙. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑๐. ค่าสมนาคุณในการดูงาน

๒. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๑. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม

| **รายการ** | **จัดภายในมหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน)** | **จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน)** |
|---|---|---|
| อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน ๖๐ บาท | ไม่เกิน ๑๒๐ บาท |
| อัตราค่าอาหาร | ไม่เกิน ๑๕๐ บาท | ไม่เกิน ๔๐๐ บาท |

กรณีมีความจำเป็นให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งจ่ายอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้มากกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ หรือตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

๒.๒. ค่าของที่ระลึก กำหนดให้เบิกจ่ายตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้สำหรับผู้มีผู้อุปการคุณ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยกำหนดให้เบิกจ่ายค่ารางวัล ของขวัญ ของฝาก ของที่ระลึกตอบแทนผู้มีอุปการคุณ ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อราย

๒.๓. ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษานิสิตช่วยงาน กำหนดให้เบิกจ่ายตามรายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วาระที่ ๑.๒.๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ กำหนดให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการ หรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๒.๓.๑. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๒.๓.๒. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๑๕๐ บาทต่อคน



**๔. ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร**

หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

๑. บรรยาย จ่ายได้ ๑ คน

๒. อภิปรายหรือสัมมนา วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร รวมไม่เกิน ๕ คน (รวมถึงผู้ดำเนินการอภิปราย)

๓. ฝึกปฏิบัติ อภิปราย สัมมนา หรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและหรือผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔. กรณีเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่าย ไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้

๕. นับตามเวลาที่กำหนดในตารางของการฝึกอบรม/กำหนดการ

๖. ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง

๗. แต่ละชั่วโมงของฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

๘. ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที เบิกค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

๙. กรณีวิทยากรและผู้ช่วย **เป็น**ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๙.๑. การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท แต่หากเก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๙.๒. การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท แต่หากเก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

๑๐. กรณีวิทยากรและผู้ช่วย ที่**มิใช่**ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๐.๑. การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท แต่หากเก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๑๐.๒.การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท แต่หากเก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒,๔๐๐ บาท

๑๑. กรณีวิทยากรและผู้ช่วยที่มีความรู้ ความสามารถสูงและมีประสบการณ์เป็นพิเศษ สูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการคลังแต่ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท หากเกินชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเงินและทรัพย์สิน

**๔. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**



**ณาตยา ทองอรุณศรี** (๒๕๕๓) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการ ความรู้ ความเข้าใจกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติสำหรับการเดินทางไปราชการ ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการ และแนวทาง การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสำหรับการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัยนเรศวร ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร มีขนาดตัวอย่าง จำนวน ๓๖๓ ตัวอย่าง โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลและคัดเลือกตัวอย่างตามแบบสะดวก มีค่าสถิติที่น ามาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาพบว่าในปีที่ผ่านมา ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการเดินทางไปราชการ ๑ – ๓ ครั้ง และส่งเรื่องขออนุมัติก่อนการเดินทาง ๔ – ๗ วัน โดยยื่นใบยืมเงินทดรองจ่ายหลังจากได้รับอนุมัติไปราชการ และได้รับเงินยืมทดรองจ่ายภายใน ๒ – ๓ วัน ก่อนการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ได้ส่งรายงานการเดินทางไป ราชการเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินภายใน ๑ สัปดาห์ และหากกรณีทดรองจ่ายเดินทางไปราชการและกลับมาเขียนรายงานการเดินทางจะได้รับเงิน ๒ – ๓ สัปดาห์ ส่วนใหญ่ ได้คำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทางด้วยตนเอง และเคย ได้รับรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเขียนจำนวนตัวเลข ตัวอักษรไม่ถูกต้อง และครบถ้วน ทั้งนี้แหล่งความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับกฎระเบียบในการเดินทางไปราชการได้จากการแนะนำของเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งหน่วยงานได้มีคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายที่เป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากร และมีความพอใจต่อการเบิกจ่ายเงินระดับปานกลางผู้ตอบแบบสอบถามมีความรู้ ความเข้าใจกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องมากที่สุดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบิน การเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ และการเดินทางโดยรถเช่า และไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าพาหนะรับจ้างของข้าราชการระดับ ๖ หรือพนักงานที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้น ไป และการเบิกค่าทางด่วน

ปัญหาการดำเนินการเบิกจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการของบุคลากรใน สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง พบว่ามีระดับปัญหามาก จำนวน ๒ ด้าน คือ ผู้เดินทางไปราชการขอยืมเงินไปราชการกรณีเร่งด่วน และการขออนุมัติไปราชการกรณีเร่งด่วน เช่น ก่อนการเดินทาง เพียง ๑ วัน ทั้งนี้มีวิธีการแก้ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่การเงิน นอกจากนี้ผู้ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์ มีปัญหาเกี่ยวกับการขอยืมเงินไปราชการเป็นกรณีเร่งด่วน สังกัดสำนักงานอธิการบดีมีปัญหาการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมีปัญหาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก และผู้ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาเอกมีปัญหาการส่งใช้คืนเงินยืมทดลองราชการ ส่วนผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ – ๕ ปี มีปัญหาการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ควรจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ และควรแจกคู่มือให้บุคลากรทุกคน และหากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบควรเวียนแจ้งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และเผยแพร่ในเว็บไซต์

**วิลาวรรณ ชิวพิมาย, ยุพาพรรณ์ คุณาธิปพงษ์และจตุพร เนตรมณี** (๒๕๔๔) ได้ศึกษาประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาลักษณะของงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน กฎระเบียบในการเบิกจ่ายเงิน และความสนใจของผู้ขออนุมัติเดินทาง ไปราชการ และผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ และเพื่อศึกษาปัญหาความรู้ ความเข้าใจ และวิธีดำเนินการของบุคลากรในการดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นบุคลากรสาย ก, ข, ค และลูกจ้างคณะศึกษาศาสตร์จำนวน ๑๘๒ คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม SPSS/PC+ เพื่อหาค่าความถี่ ค่าเฉลี่ย และค่าร้อยละ ผลการศึกษาด้านลักษณะงานพบว่า ร้อยละ ๖๗.๗๓ ของบุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีความรู้ความเข้าใจในการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจากการวิเคราะห์ระดับความรู้ความเข้าใจในการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจากการวิเคราะห์ระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการพบว่า มีระดับ
ความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับปานกลาง ทุกประเภทของวิธีดำเนินการ คือ มีค่าเฉลี่ย $\bar{x}$ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ๊กมาร์ก= ๓.๑๔ ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาของผู้ใช้บริการในการดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ พบว่าบุคลากรมีความเห็นว่าเป็นปัญหา ในระดับปานกลาง คือมีค่าเฉลี่ย $\bar{x}$ = ๓.๐๘ และมีความเห็นว่าระเบียบปฏิบัติในการดฎเนินการเป็นปัญหาถึงร้อยละ ๖๓.๗๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ บุคลากรต้องการให้มีการเผยแพร่ข่าวสารการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระเบียบกฎเกณฑ์และวิธีการให้ทุกคนได้รับทราบ และต้องการให้มีเจ้าหน้าที่บริการดำเนินการด้านการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินให้ด้วย

**ศิวิไลซ์ เสริมศรี** (๒๕๕๖) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันศิลปะวัฒนธรรมฯ โดยพิจารณาการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม ซึ่งสถาบันศิลปะวัฒนธรรมดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ จำนวนมากกว่า ๒๐ โครงการ

ต่อปี กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือบุคลากรของสถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ จำนวน ๑๓ คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่คณะผู้จัดทำสร้างขึ้นสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ การหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน พบว่าเจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๘ คน ระดับปริญญาโท จำนวน ๓ คน และระดับต่ำกว่าอนุปริญญา จำนวน ๒ คน ทั้งนี้ทุกคนมิได้เป็นผู้ที่จบสาขาบัญชีโดยตรง ทั้งมีเจ้าหน้าที่ที่มิได้เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม จำนวนทั้งสิ้น ๕ คน โดยมีผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม จำนวน ๘ คน ทั้งนี้ มิได้ผ่านการอบรมใดๆ เลย การเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมเจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ มีจำนวนครั้งในการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมมากที่สุด ๔ ครั้งต่อโครงการ และมีจำนวนครั้งในการแก้ไขข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมมากที่สุดถึง ๒๔ ครั้งต่อปี ทั้งนี้มีผู้ไม่ระบุ จำนวน ๒ คน

สำหรับปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรม (การเบิกจ่ายโครงการ) ได้แก่ ด้านการปฏิบัติหน้าที่ ด้านการควบคุมการเบิกจ่าย ด้านการบัญชีและงบประมาณ และด้านรับ-จ่ายเงินในโครงการว่าระดับปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรม(การเบิกจ่ายโครงการ) อยู่ในระดับปานกลาง (๒.๖๙) แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรม (การเบิกจ่ายโครงการ) พบว่าเจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปะวัฒนธรรมฯ เห็นว่าจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ ทราบว่า สถาบันฯ ประสบปัญหาเรื่องการขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุและการเงิน ทั้งยังเป็นบุคลากรที่ขาดความรู้ความสามารถด้านนี้ และต้องการการปรับปรุงโดยพร้อมเพรียงกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายหัวข้อของปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรม (การเบิกจ่ายโครงการ) ที่อยู่ในระดับปานกลาง มีจำนวน ๑๘ ข้อ เรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ยจากมากไปน้อย พบว่า การสามารถจัดทำใบสำคัญรายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการได้ การสามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินในโครงการได้ การสามารถจัดทำหนังสือรายงานอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินในโครงการได้ เป็นหัวข้อของปัญหาที่เจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ ให้ความสำคัญเป็นอันดับหนึ่งในสามตามลำดับ

จากผลการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันศิลปะวัฒนธรรมฯอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ ทราบปัญหาและพยายามแก้ไขปรับปรุง ทั้งยังสามารถจัดทำใบสำคัญรายงานการใช้จ่ายเงินในโครงการได้สามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินในโครงการได้ สามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการได้ การเก็บหลักฐานในการจ่ายเงินอย่างเป็นระบบ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นต้นของการปฏิบัติงานได้ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบราชการอย่างถูกต้องสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับในโครงการ/กิจกรรม และตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรม ทั้งทราบถึงความรับผิดชอบหน้าที่ในการรับและจ่ายเงิน ขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ความรู้จากการอบรมหลักสูตรต่างๆ สามารถนำมาใช้พัฒนางานได้ มีความพร้อมในเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน แต่ด้วยยังมีความผิดพลาดในการแก้ไขเอกสารของโครงการเพื่อการเบิกเงิน และเอกสารการเบิกจ่ายเงินยังขาดความถูกต้อง ทั้งนี้เจ้าหน้าที่บางคนยังขาดความเข้าใจในระบบการ

ปฏิบัติงานการเบิกจ่าย และความเข้าใจในการจัดทำระบบบัญชีและการรายงานระบบบัญชี และมีความสามารถในการเบิกจ่ายเงินโครงการในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพจำนวนน้อยราย ทำให้มีผลต่อการปฏิบัติงานทำให้เกิดผลดังเช่นที่ผ่านมา

**รัตนาภรณ์ ศุภประเสริฐ** (๒๕๕๔) ศึกษาวิจัยเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา”มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ๑) สภาพปัญหาและอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และ ๒) ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เขตพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑๒ แห่ง ผลการวิจัยพบว่าปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ด้านข้อมูล ด้านบุคลากร ด้านการควบคุมอยู่ในระดับมาก ด้านระบบเทคโนโลยี อยู่ในระดับปานกลาง และจากผลการศึกษา พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีปัจจัยด้านประชากรศาสตร์แตกต่างกัน ส่งผลต่อปัจจัยของปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีปัจจัยด้านทรัพยากรทางการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕



**พัชรินทร์ จันทร์แจ้ง** (๒๕๕๙) ศึกษาวิจัยเรื่อง “การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” มีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) พัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริหารวิชาการ และ ๒) ศึกษาประสิทธิภาพของคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผลการวิจัยพบว่า ๑) ได้พัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย อัตราค่าใช้จ่าย เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย และตัวอย่างประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และ ๒) ผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจในระดับมาก ซึ่งหลังจากการใช้คู่มือฯ ผู้ใช้มีปัญหาการเบิกจ่ายลดลงจาก ๓๕.๓๗ เหลือเพียง ๑๗.๓๒

**รชิตา วรัตถธนพิตญ์** (๒๕๕๙) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่า ๑) ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษากรุงเทพมหานครอยู่ในระดับต่ำ ๒) ปัจจัยด้านการบริหารของส่วนราชการและปัจจัยด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติและ ๓) แนวทางในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และผู้ตรวจสอบและควรมีการจัดประชุมชักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ผลดังกล่าวสามารถตีความได้ว่า ระดับประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร มีผลมาจากการบริหารราชการและการปฏิบัติงานของบุคลากร จึงควรมีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) แห่งความสำเร็จเป็นรายบุคคลในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

**วิไลพร ธราพิทักษ์กุล** (๒๕๕๔) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานการเงินในคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบงานการเงิน และเพื่อทราบความต้องการของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานการเงินที่จะนำมาพัฒนาระบบ

ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยศึกษาแนวทางพัฒนาระบบการเงิน การพัฒนาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานการบริหารจัดการระบบการเงิน การดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำและโปร่งใส การดำเนินการให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัด และการดำเนินการให้เกิดความรวดเร็วและทันต่อการตัดสินใจ กลุ่มตัวอย่าง คือ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน ๑๐๐ คน และนำผลจากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติร้อยละ ซึ่งผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานการเงิน ร้อยละ ๖๔ ควรมีการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับทางการเงิน โดยเชิญวิทยากรผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางมาให้ความรู้ ร้อยละ ๕๘ ควรส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ ร้อยละ ๕๓ ควรส่งเสริมให้ศึกษา กฎ ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินเพื่อพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานการเงิน การบริหารจัดการระบบการเงิน ร้อยละ ๕๔ ควรจัดทำแผนผัง ขั้นตอนการเบิก-จ่าย และประชาสัมพันธ์ข้อปฏิบัติทางการเงิน ร้อยละ ๕๓ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับทางการเงิน ร้อยละ ๔๒ ควรจัดให้มีสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานการเงิน การดำเนินการให้เกิดความถูกต้องแม่นยำและโปร่งใส ร้อยละ ๖๒ ควรมีการติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณให้ผู้บริหารไตรมาสละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย ร้อยละ ๕๗ ควรมีการตรวจสอบการใช้งบประมาณจากผู้บริหาร ร้อยละ ๕๗ ควรมีการบันทึกข้อมูลและตัดยอดงบประมาณทุกครั้ง เมื่อได้รับหนังสือขออนุมัติเพื่อทราบความเคลื่อนไหวของงบประมาณการดำเนินการให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัด ร้อยละ ๖๕ ควรมีการสรุปและรายงานผลการใช้งบประมาณ ทุกครั้งหลังเสร็จกิจกรรม/โครงการ ร้อยละ ๕๗ ควรมีการติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการทุกครั้ง เพื่อวางแผนในการดำเนินกิจกรรม/โครงการในครั้งต่อไป ร้อยละ ๕๖ ควรมีการวางแผนการใช้งบประมาณก่อนดำเนินการที่ชัดเจนการดำเนินการให้เกิดความรวดเร็วและทันต่อการตัดสินใจร้อยละ ๕๗ ควรมีการติดตามการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๖ ควรมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ร้อยละ ๕๕ ควรมีการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุป และประเมินผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการในรอบระยะเวลา ๑ ปี ร้อยละ ๔๘ ควรจัดทำแบบฟอร์มการเบิก-จ่าย งบประมาณที่เป็นมาตรฐานใช้ได้กับทุกหน่วยงาน เพื่อประหยัดเวลาในการดำเนินการผลของการวิจัยสามารถนำมาปรับใช้เป็นแนวการพัฒนาระบบงานการเงินของคณะศิลปกรรม และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงิน มีความคล่องตัวและเป็นองค์กรที่มีการดำเนินงานด้านการเงินที่มีประสิทธิภาพ

ผลการวิจัยเหล่านี้ เป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

# บทที่ ๔
# เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ มิติ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับคณาจารย์และบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

**๑. กลยุทธ์การปฏิบัติงาน**

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่าย คือ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ก่อนการบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้

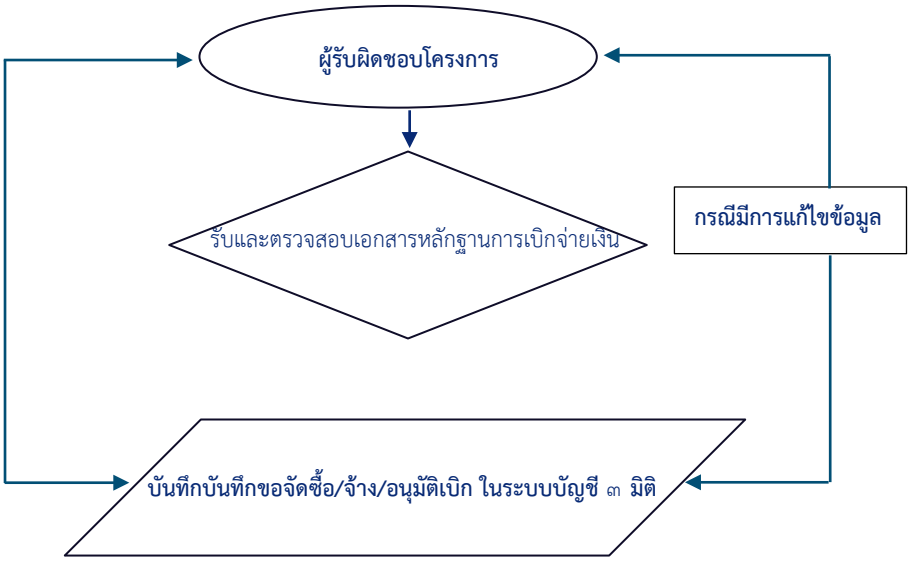
| กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม/แผน | เป้าหมาย/ตัวชี้วัด |
|---|---|---|
| ๑. กิจกรรมหลัก : การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย | | |
| ๑.๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/บุคลากร ที่ต้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆนำส่งเอกสารหลักฐานการเบิก | ส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน | ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายครบถ้วนหรือไม่ ควรใช้เวลาไม่เกิน ๒๐ นาที |
| ๑.๒. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน | ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ใช้เวลาตามความเหมาะสม เนื่องจากขั้นตอนมีความซับซ้อน และยุ่งยาก |

| ๒. กิจกรรมหลัก : การบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้าง ในระบบบัญชี ๓ มิติ | | |
|---|---|---|
| การบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม | ๑) บันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำใบขอเบิกเงินและแบบขออนุมัติเบิกเงิน<br>๒) จัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ | บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามขั้นตอนคู่มือการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ระยะเวลาบันทึกข้อมูลแต่ละแบบฟอร์มควรใช้เวลาไม่เกิน ๑๕ นาที |

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)




**ภาพที่ ๕** แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

รายละเอียดของการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

### ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

๑. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่มีแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑. เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ค่าที่พัก และค่าพาหนะประกอบด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑.๑. หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๑.๑.๒. หนังสืออนุมัติให้จัดกิจกรรม (กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม)

๑.๑.๓. กำหนดการอบรม

๑.๑.๔. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๑.๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการ (Folio)

๑.๑.๖. ใบเสร็จรับเงิน ตั๋วโดยสาร ตั๋วค่าเครื่องบินโดยสาร

๒. วิธีดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ค่าที่พัก ค่าพาหนะถูกต้องตรงกับจำนวนผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายค่าที่พักได้ตามระเบียบ และเป็นไปตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

๒.๑. ตรวจสอบแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้จัดทำอย่างถูกต้อง และมีข้อมูลครบถ้วน หรือไม่

๒.๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการ (Folio) และใบเสร็จค่าน้ำมันรถ(ถ้ามี) ว่ามีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่



๒.๒.๑. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ประกอบด้วย มีชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน ชื่อ ที่อยู่ผู้จ่ายเงิน (ในที่นี้หมายถึง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขตัวอักษร/ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๒.๒.๒. ใบแจ้งรายการ (Folio) ประกอบด้วย มีชื่อ ที่อยู่ เลขประจาตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน ชื่อ ที่อยู่ผู้จ่ายเงิน เบอร์ห้องพักชื่อ นามสกุลผู้เข้าหัก วันที่เข้า-ออกที่พัก ราคาห้องพักต่อคืน จำนวนเงินตรงกับใบเสร็จค่าเช่าที่พักหรือไม่

๒.๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักในโรงแรมตามใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) ว่าถูกต้องตรงกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายค่าที่พักหรือไม่

๒.๔. ตรวจสอบจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินค่าที่พักว่าเบิกจ่ายถูกต้องและตรงกับอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๒.๕. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าที่พักจากใบเสร็จรับเงินค่าเกินจำนวนเงินที่อนุมัติในโครงการหรือไม่

๒.๖. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายงานเส้นทางการเดินทางกรมทางหลวงโดยอ้างอิงจาก Google Map กับแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ว่าระยะทางในการเดินทางที่ขอเบิกค่าพาหนะแบบเหมาจ่ายว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่

**๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**

๑. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑. เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑.๑. หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๑.๑.๒. หนังสืออนุมัติให้จัดกิจกรรม (กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม)

๑.๑.๓. กำหนดการอบรม

๑.๑.๔. บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑.๕. ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒. วิธีดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องเหมาะสม ของการจ่าย ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

๒.๑. ตรวจสอบจำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมดว่ามีจำนวนเท่าใด โดยนำเอาจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากบัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมกับจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม และจำนวนวิทยากร สำหรับแบบฟอร์มบัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๒.๑.๑. ชื่อโครงการ

๒.๑.๒. วัน เดือน ปี ที่จัดฝึกอบรม

๒.๑.๓. สถานที่จัดฝึกอบรม

๒.๑.๔. ช่องลำดับที่

๒.๑.๕. ช่อง ชื่อ – นามสกุลผู้เข้ารับการอบรมและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๑.๖. ช่อง ลงนามลายมือชื่อ

๒.๒. ตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มว่ามีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีรายการดังนี้

๒.๒.๑. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจาตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน

๒.๒.๒. ชื่อ ที่อยู่ ผู้จ่ายเงิน ในที่นี้ หมายถึง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณเป็นผู้จ่ายเงิน

๒.๒.๓. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๒.๒.๔. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๒.๒.๕. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๒.๒.๖. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๒.๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนผู้รับการฝึกอบรมจริงกับจำนวนคนที่ขอเบิกว่าสอดคล้องกันหรือไม่ เช่น มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมด จำนวน ๗๐ คน แต่ผู้จัดการฝึกอบรมขอเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๐๐ คน ตามโครงการที่อนุมัติ กรณีนี้ถือว่าไม่เหมาะสมผู้ตรวจสอบต้องสอบถามสาเหตุจากผู้จัดการฝึกอบรม หากเหตุผลไม่สมเหตุสมผลก็สามารถตั้งเป็นข้อสังเกตได้

๒.๔. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มว่าถูกต้อง และเหมาะสมกับอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๒.๕. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มว่าถูกต้อง และเหมาะสมกับระดับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

๒.๖. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มว่าเกินวงเงินที่อนุมัติในโครงการหรือไม่

สำหรับกำหนดการอบรม ควรต้องเขียนกำหนดการอบรมให้ชัดเจนว่าเป็นการฝึกอบรมที่มีลักษณะชั่วโมงการฝึกอบรมเป็นแบบบรรยาย หรือ การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ หรือเป็นการแบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนา ทำกิจกรรม ฝึกภาคปฏิบัติ สถานที่จัดการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ใด ถึง เมื่อใด และรวมกันแล้วเป็นระยะเวลาเท่าใด เพราะจะมีความสัมพันธ์กับค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก

**๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร**



๑. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร มีแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑. เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก ค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ประกอบด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑.๑. หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๑.๑.๒. หนังสืออนุมัติให้จัดกิจกรรม (กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม)

๑.๑.๓. กำหนดการอบรม

๑.๑.๔. หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับวิทยากร (ถ้ามี)

๑.๑.๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๑.๑.๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร

๒. วิธีดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องเหมาะสม ของค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

๒.๑. ตรวจสอบหลักสูตรการอบรมว่าต้องใช้วิทยากรระดับใด โดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับใด หรือเป็นบุคคลภายนอก

๒.๒. ตรวจสอบวิทยากรที่เชิญมาจากส่วนราชการ หรือเอกชน เนื่องจากอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรไม่เท่ากัน เช่น ชั่วโมงการฝึกอบรมมีลักษณะเป็นการบรรยาย สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน วิทยากรมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท แต่ถ้าวิทยากรเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๒.๓. ตรวจสอบประเภทการฝึกอบรมและจำนวนของวิทยากรตามกำหนดการอบรมโดยพิจารณาแต่ละชั่วโมงว่าเป็นการสัมมนา อภิปราย แบ่งกลุ่มทากิจกรรม หรือบรรยาย เพื่อจะได้ทราบว่าจำนวนวิทยากรเหมาะสมกับประเภทการฝึกอบรมหรือไม่ เช่น ชั่วโมงการบรรยาย ผู้จัดโครงการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน แต่ถ้าหากเป็นชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม

แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา ซึ่งได้กาหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ผู้จัดโครงการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๒.๔. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร หลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดการอบรม ว่ามีความสอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรหรือไม่

๒.๕. ตรวจสอบรายละเอียดในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรว่าได้ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม วันเวลาที่อบรม อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรต่อชั่วโมง จำนวนชั่วโมง จำนวนเงินค่าสมนาคุณ ชื่อและที่อยู่ของวิทยากร วิทยากรลงนามรับเงินพร้อมเซ็นรับรองสำเนาบัตรประจาตัวประชาชน และลงนามผู้จ่ายเงินไว้ครบถ้วนหรือไม่



### ๓. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่สำคัญเป็นอย่างมากซึ่งมีความยุ่งยาก และซับซ้อน เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน จึงจำเป็นต้องดาเนินการตรวจสอบด้วยความละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบ มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ให้คำปรึกษา หารือ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามเหตุการณ์ ร่วมกัน พิจารณาความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงในระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ว่ามีค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ มีระเบียบรองรับการใช้จ่ายเงินหรือหนังสือสั่งการใดเป็นหลักฐานอ้างอิงการอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

๒. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ว่าค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ มีรายการใดบ้างที่ต้องดาเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายการใดที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๔. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

### ๔.๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง

๔.๑.๑. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงามและเว้นจากอบายมุขความชั่วทั้งปวง

๔.๑.๒. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกาหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

๔.๑.๓. บุคลการมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทางานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๔.๒. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน**

๔.๒.๑. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงยึดมั่นในเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยไม่ประพฤติและไม่ปฏิบัติในทางที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

๔.๒.๒. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสมอภาคและปราศจากอคติ

๔.๒.๓. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถรอบคอบรวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุผลโดยคานึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๔.๒.๔. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและให้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

๔.๒.๕. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๔.๒.๖. ศึกษาหาความรู้วางแผนพัฒนาตนเอง พัฒนางานและสะสมผลงานอย่างสม่ำเสมอ

**๔.๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน**

๔.๓.๑. บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือส่วนราชการหรือหน่วยงานของตนเองทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการร่วมทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในส่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๔.๓.๒. บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานขวัญกำลังใจสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๔.๓.๓. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๔.๓.๔. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและ มนุษยสัมพันธ์อันดี

๔.๓.๕. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

**๔.๔. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพบุคลากรสายสนับสนุน**

๔.๔.๑. บุคลากรสายสนับสนุนพึงเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการทำงานที่ตนได้รับมอบหมายมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพร้อมฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้อื่นเพื่อพิจารณานาไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานของส่วนราชการมหาวิทยาลัย

๔.๔.๒. บุคลากรสายสนับสนุนพึงหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรมหาวิทยาลัยทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องส่วนบุคคลและ/หรือเรื่องความเป็นไปในส่วนราชการออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลและภาพลักษณ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย

๔.๔.๓. บุคลากรสายสนับสนุนพึงรับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาผู้บริหารส่วนราชการในสิ่งที่ถูกที่ควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

๔.๔.๔. บุคลากรสายสนับสนุนพึงปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีไม่ปิดบังข้อมูลและวิธีการที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน

๔.๔.๕. บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย



**๔.๕. จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี**

จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีของประเทศไทย ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้สภาวิชาชีพบัญชีจัดทำจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีโดยมีข้อกำหนดอย่างน้อย ๔ ประการดังนี้คือ

๑) ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต

๒) ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๓) ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการและการรักษาความลับ

๔) ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้

# บทที่ ๕
# ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ



คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่าย ฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ระเบียบฯของมหาวิทยาลัยทักษิณ ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้สนใจศึกษาค้นคว้าและสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบางครั้งการปฏิบัติงานจริงอาจพบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งบางปัญหาต้องใช้ประสบการณ์ของผู้เขียนมาแก้ไขปัญหา ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ**

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน |
|---|---|
| ๑. การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายไม่ครอบคลุมกับกิจกรรมที่ดำเนินการ ไม่ครอบคลุมกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง | ๑) ควรมีการจัดประชุมสัมมนาให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบจัดโครงการ ให้ทราบและมีความรู้ความเข้าใจ ถึงวิธีการ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน อัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดโครงการฝึกอบรมให้มากขึ้น และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดโครงการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ การฝึกอบรม อีกทั้งรับทราบผลกระทบและปัญหาต่างๆ หากไม่ปฏิบัติตามวิธีการ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และระเบียบที่ถูกต้องอย่างเคร่งครัด<br>๒) จัดทำตัวอย่างหรือจัดทำวิธีการเขียนเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การ |
| ๒. ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมไม่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร เบิกเกินอัตราและหลักเกณฑ์ที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด | |
| ๓. ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมนำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่ถูกต้องตามระเบียบ หรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใช้ผิดแบบฟอร์ม หรือบ้างครั้งใช้แบบฟอร์มถูกแต่ | |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน |
|---|---|
| รายละเอียดที่ระบุในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สาระสำคัญไม่ครบถ้วน การเบิกค่าที่พักไม่มี Folio เป็นต้น | เขียนใบสำคัญรับเงิน การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น<br>๓) จัดทำใบแจ้งรายการเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละรายการค่าใช้จ่ายว่ามีเอกสารใดบ้าง<br>๔) จัดทำตัวอย่างการเขียนกำหนดการฝึกอบรมในแบบต่างๆ เช่น การฝึกอบรมที่มีลักษณะชั่วโมงการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย ลักษณะชั่วโมงฝึกอบรมเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ลักษณะชั่วโมงการฝึกอบรม เป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาเป็นต้น |

**๒. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน**

๒.๑. เนื่องจากการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานในตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารงาน ซึ่งในการปฏิบัติงานยังมีระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องอีก เช่น ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ มติการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ เรื่อง พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนอาจารยพี่เลี้ยงสอนภาคปฏิบัติ เป็นต้น จึงควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าวเพิ่มเติม ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่บริหารงานมีแนวทางการปฏิบัติได้อย่างครอบคลุมยิ่งขึ้น

๒.๒. มีการประชุมจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงานคณะพยาบาลศาสตร์อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

## บรรณานุกรม



ณาตยา ทองอรุณศรี. (๒๕๕๓). *การศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร*(รายงานการวิจัย). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร

พัชรินทร์ จันทร์แจ้ง .(๒๕๕๙**).** *การพัฒนาคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม*(รายงานการวิจัย). นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

รชิตา วรัตถ์ธนพิตญ์. (๒๕๕๙). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายในงบประมาณของสำนักการศึกษากรุงเทพฯ สารนิพนธ์มหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์*(รายงานการวิจัย). นครปฐม: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์.

รัตนาภรณ์ ศุภประเสริฐ (๒๕๕๔**).** *ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา*(รายงานการวิจัย). นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

วิลาวรรณ ชิวพิมาย**,** ยุพาพรรณ์ คุณาธิปพงษ์ และจตุพร เนตรมณี. (๒๕๔๔). *การศึกษาประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*(รายงานการวิจัย). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

วิไลพร ธราพิทักษ์กุล (๒๕๕๔). *การพัฒนาระบบงานการเงินในคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงใหม่*(รายงานการวิจัย). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภาคพายัพเชียงใหม่.

ศิวิไลซ์ เสริมศรี. (๒๕๕๖**).** *ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ* (รายงานการวิจัย). กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง

# ภาคผนวก



**ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ**

**ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**พ.ศ. ๒๕๕๘**

---

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง สิทธิประโยชน์นอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

**ข้อ ๔** “การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่” ในระเบียบนี้ หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

**ข้อ ๕** ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

**ข้อ ๖** กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ตามกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติงานประจำตามปกติ ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่มหาวิทยาลัยอาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ก็ได้

(๒) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขต เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำตามปกติ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

(๓) กรณีการเดินทางภายในเขตกรุงเทพมหานครของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานวิทยาลัย ประจำหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าพาหนะ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่อาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ได้

(๔) กรณีการเดินทางไปยังต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด หรือการเดินทางระหว่างวิทยาเขตและสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ทุกรายการ

**ข้อ ๗** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภททุกระดับตำแหน่ง มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือรถไฟชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศ หรือ เครื่องบินชั้นประหยัด ก็ได้

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราว หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๘** การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๙** การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

**ข้อ ๑๐** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

**ข้อ ๑๑** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น ทั้งนี้การเจ็บป่วยตามความในวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วยมาประกอบด้วย

**ข้อ ๑๒** กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

**ข้อ ๑๓** กรณีมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักทั้งหมดแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยงดการเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักบางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

**ข้อ ๑๔** การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

**ข้อ ๑๕** กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

**ข้อ ๑๖** การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

**ข้อ ๑๗** การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และโดยประหยัด

**ข้อ ๑๘** กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

**ข้อ ๑๙** กรณีมีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ก็ได้ ทั้งนี้ในอัตราที่ไม่เกินสิทธิที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป

**ข้อ ๒๐** หลักเกณฑ์ คำใช้จ่าย การเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต )
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

**บัญชีหมายเลข ๑ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

| ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย | อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท) | |
|---|---|---|
| | เต็มวัน | ครึ่งวัน |
| • ประเภททั่วไป<br>• ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ<br>• ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>• ประเภทอำนวยการ<br>• ประเภทบริหาร ระดับต้น | ๒๔๐ | ๑๒๐ |
| • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ<br>• ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์<br>• ประเภทบริหาร ระดับสูง | ๒๗๐ | ๑๓๕ |

**บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พัก**

| ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย | อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน |
|---|---|
| • ประเภททั่วไป<br>• ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ<br>• ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>• ประเภทอำนวยการ | เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ<br>ไม่เกิน ๙๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ<br>ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย |
| • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ<br>• ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์<br>• ประเภทบริหาร ระดับต้น<br>• ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี | เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ<br>ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ<br>ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย |
| • ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ<br>• ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์<br>• ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี | เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ<br>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ<br>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย |

**ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ**
**ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)**
**พ.ศ. ๒๕๖๕**

---

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีมติวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕"

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"*ข้อ ๑๕ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้*

*(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท*

*(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท*"

**ข้อ ๔** ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

*"**ข้อ ๑๗** การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงในอัตรากิโลเมตรละ ๖ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด"*

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร.อุดม รัฐอมฤต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

**ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ**

**ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**พ.ศ. ๒๕๕๘**

---

เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง สิทธิประโยชน์นอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘"

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

**ข้อ ๔** "การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ" ในระเบียบนี้ หมายความว่า การเดินทางออกจากวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างประเทศเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว

ปฏิบัติงาน และกรณีลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามความในวรรคแรก และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามความในวรรคแรก ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

**ข้อ ๙** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น ทั้งนี้การเจ็บป่วยตามความในวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วยมาประกอบด้วย

**ข้อ ๑๐** ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ที่มิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางลักษณะเหมาจ่าย หรือตามที่จ่ายจริงได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

**ข้อ ๑๑** ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามระเบียบนี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**ข้อ ๑๒** กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

**ข้อ ๑๓** กรณีมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักทั้งหมดแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยงดการเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักบางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

**ข้อ ๑๔** กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

**ข้อ ๑๕** กรณีมีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ในอัตราที่ไม่เกินสิทธิที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๖** หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต )
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

**ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน**
**ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**
**พ.ศ. ๒๕๖๖**

---

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖"

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ ๔** ในระเบียบนี้

"การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่" หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พนักงานและลูกจ้างวิทยาลัย พนักงานโรงเรียนสาธิต และพนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม

**ข้อ ๕** ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

**ข้อ ๖** กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังนี้

(๑) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติงานประจำตามปกติ ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เว้นแต่ในกรณีที่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๒) กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำตามปกติ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

(๓) กรณีการเดินทางภายในเขตกรุงเทพมหานครของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประจำหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าพาหนะ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่อาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ได้

(๔) กรณีการเดินทางไปยังต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด หรือการเดินทางระหว่างวิทยาเขตและหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ทุกรายการ

**ข้อ ๗** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถเช่า รถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบินชั้นประหยัด หรือพาหนะประเภทอื่น ก็ได้

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราว หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๘** การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง หากส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในวันที่เดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานและ/หรือวันที่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ซึ่งเป็นวันที่ได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนนั้น

**ข้อ ๙** การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

**ข้อ ๑๐** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

**ข้อ ๑๑** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น ทั้งนี้การเจ็บป่วยตามความในวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วยมาประกอบด้วย

**ข้อ ๑๒** กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

**ข้อ ๑๓** กรณีมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักทั้งหมดแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยงดการเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักบางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

**ข้อ ๑๔** การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

**ข้อ ๑๕** กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

**ข้อ ๑๖** การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

**ข้อ ๑๗** การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตรากิโลเมตรละ ๖ บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

**ข้อ ๑๘** กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งหรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

**ข้อ ๑๙** กรณีมีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจพิจารณาอนุมัติให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ หรือลูกจ้างโครงการ หรือบุคลากรประเภทอื่นๆ ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตามระเบียบนี้ก็ได้

**ข้อ ๒๐** หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

**บัญชีหมายเลข ๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

| ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย | อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท) | |
|---|---|---|
| | เต็มวัน | ครึ่งวัน |
| **พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** ประเภท/ตำแหน่งที่เทียบเท่าดังนี้<br>● ประเภททั่วไป<br>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ<br>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>● ประเภทอำนวยการ<br>● ประเภทบริหาร ระดับต้น<br>**ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ลูกจ้างโครงการ และบุคลากรประเภทอื่นๆ** | ๒๔๐ | ๑๒๐ |
| **พนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** ประเภท/ตำแหน่งที่เทียบเท่าดังนี้<br>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ<br>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์<br>● ประเภทบริหาร ระดับสูง | ๒๗๐ | ๑๓๕ |

**บัญชีหมายเลข ๒ อัตราค่าเช่าที่พัก**

| ประเภทผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย | อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน |
|---|---|
| **พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** ประเภท/ตำแหน่งที่เทียบเท่าดังนี้<br>● ประเภททั่วไป<br>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ<br>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>● ประเภทอำนวยการ<br>**ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ลูกจ้างโครงการ และบุคลากรประเภทอื่นๆ** | เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ<br>ไม่เกิน ๙๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ<br>ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย |
| **พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** ประเภท/ตำแหน่งที่เทียบเท่าดังนี้<br>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ<br>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์<br>● ประเภทบริหาร ระดับต้น<br>● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี | เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ<br>ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ<br>ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย |
| **พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** ประเภท/ตำแหน่งที่เทียบเท่าดังนี้<br>● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ<br>● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์<br>● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี | เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือ<br>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท กรณีห้องพักคู่ หรือ<br>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีเหมาจ่าย |

**ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน**

**เรื่อง หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน**

**พ.ศ. ๒๕๖๖**

.....

เพื่อให้การทำงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทนอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับการกำหนดวันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) ข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๖๖"

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคสมทบหรือภาคพิเศษทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

(๓) ประกาศ คำสั่ง หรือมติที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

**ข้อ ๔** ในประกาศนี้

"การทำงานล่วงเวลา" หมายความว่า การทำงานเกินเวลาทำงานปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนดวันละ ๙ ชั่วโมง (รวมเวลาพักหนึ่งชั่วโมง) หรือการทำงานในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดของมหาวิทยาลัย หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานหรือลูกจ้างวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานลักษณะพิเศษ สังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ

**ข้อ ๕** การทำงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานปกติ

(๒) เป็นความจำเป็นของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การทำงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องทำงานโดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

**ข้อ ๖** ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ยกเว้นกรณีต่อไปนี้

(๑) ได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่นั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งในวันใดแล้ว หากจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาในวันนั้น ให้เบิกค่าตอบแทนได้

(๒) พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๙ ชั่วโมง ผู้บังคับบัญชาอาจอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาในวันนั้นก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๔ ชั่วโมง โดยให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

**ข้อ ๗** กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและอัตราค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท เว้นแต่เป็นกรณีที่มีระเบียบหรือประกาศกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดของมหาวิทยาลัย หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(๓) การทำงานล่วงเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

**ข้อ ๘** การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้

(๑) การปฏิบัติงานที่ไม่เต็มชั่วโมง

(๒) การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ

(๓) การปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว

**ข้อ ๙** การควบคุมดูแลการทำงานล่วงเวลา ให้มีการรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลการทำงานล่วงเวลาในครั้งนั้นๆ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(๒) กรณีผู้บังคับบัญชาไม่ได้มอบหมายตามความใน (๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๓) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๑๐** หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๑๑** ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

**ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน**

**เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๔**

.....

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีความชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

**"การฝึกอบรม"** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในประเทศต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

ข้อ ๔ โครงการหรือหลักสูตรในการฝึกอบรมที่ส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน การดำเนินโครงการหรือหลักสูตรนั้นต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศฉบับนี้

**ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังต่อไปนี้**

๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๒) ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์

๔) ค่าประกาศนียบัตร

๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์

๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

๙) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารที่สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๑๐) ค่าสมนาคุณในการดูงาน

๑๑) ค่าของที่ระลึก

๑๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

๑๔) ค่าอาหาร

๑๕) ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา นิสิต ช่วยงาน

๑๖) ค่าล่วงเวลา

๑๗) ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑๘) ค่าเช่าที่พัก

๑๙) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม ๑) ถึง ๑๐) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๑) ถึง ๑๙ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศฉบับนี้ ได้แก่

๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดในการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักเรียน นักศึกษา นิสิตช่วยงาน รวมถึงบุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

๓) วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ ในการส่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักเรียน นักศึกษา นิสิต เข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมในการปฏิบัติงานและภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

กรณีเข้ารับการฝึกอบรม ที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องรายงานประสิทธิผลในการฝึกอบรมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๙ การฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากส่วนงานหรือหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศทั้งหมดไม่ว่าเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศฉบับนี้ กรณีได้รับความช่วยเหลือจากส่วนงานหรือหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศบางส่วนหากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือนั้น ตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๐ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติการฝึกอบรม อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปฝึกอบรมตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีมีความจำเป็นที่ต้องจองตั๋วเครื่องบิน ค่าที่พัก และหรือค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรก่อนได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสามารถนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจ่ายได้ แต่หากได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรในการฝึกอบรมแล้วแต่ไม่สามารถเดินทางเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรได้ ให้เป็นความรับผิดชอบของส่วนบุคคลไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้

กรณีที่ผู้จัดโครงการหรือหลักสูตรยกเลิกโครงการหรือหลักสูตร หรือเลื่อนกำหนดจัดโครงการหรือหลักสูตร ให้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่ออธิการบดีเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๑๑ กรณีจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ให้ดำเนินการจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การคิดราคากลางหรือวงเงินในการจัดจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๒ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ข้อ ๑๔ หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

**เอกสารแนบท้าย**

**ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน**

**เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๔**

**๑. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม**

| รายการ | จัดภายในมหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน) | จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน) |
|---|---|---|
| อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน ๖๐ บาท | ไม่เกิน ๑๒๐ บาท |
| อัตราค่าอาหาร | ไม่เกิน ๑๕๐ บาท | ไม่เกิน ๔๐๐ บาท |
| กรณีมีความจำเป็นให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งจ่ายอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้มากกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าหรือตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก | | |

**๒. กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายข้อ ๔ ๑๑) ถึง ๑๙) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้**

ข้อ ๔ ๑๑) ค่าของที่ระลึก กำหนดให้เบิกจ่ายตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้สำหรับผู้มีอุปการคุณ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ๑๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร กำหนดให้เบิกจ่ายตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ๑๕) ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษานิสิตช่วยงาน กำหนดให้เบิกจ่ายตามรายงานการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ วาระที่ ๑.๒.๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

ข้อ ๔ ๑๖) ค่าล่วงเวลา กำหนดให้เบิกจ่ายตามระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ๑๗) ถึง ๑๙) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และหรือตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๓. การเทียบตำแหน่งของบุคคลเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้**

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

๒. บุคคลในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทอำนวยการ บุคคลในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารระดับสูง

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป

**ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน**

**เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร**

**********

เพื่ออนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๗ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

๓.๑ การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย ดังนี้

๓.๑.๑ ประเภทบุคคลทั่วไป นิสิต นักศึกษา

๓.๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๑.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

๓.๑.๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่า

๓.๑.๕ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่า (๓.๑.๑) (๓.๑.๒) (๓.๑.๓) และ (๓.๑.๔)

๓.๒ การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย ดังนี้

๓.๒.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

๓.๒.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารระดับต้น หรือเทียบเท่า

๓.๒.๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี หรือเทียบเท่า

๓.๒.๕ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเทียบเท่า (๓.๒.๑) (๓.๒.๒) (๓.๒.๓) และ (๓.๒.๔)

๓.๓ วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีคุณลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ประเภทวิชาการสายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๓.๒ ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ตำแหน่งศาสตราจารย์

๓.๓.๓ ประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี หรือเทียบเท่า

๓.๓.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถแม้จะไม่มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก โดยมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษเชี่ยวชาญสูง ก็ให้ถือว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษก็ได้

**ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร**

๔.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๔.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และหรือผู้ช่วยวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เป็นเช่นเดียวกับวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรด้วย

๔.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากร และหรือผู้ช่วยวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากร และหรือผู้ช่วยวิทยากร เกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๔.๑) (๔.๒) หรือ (๔.๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และหรือผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๔.๕ การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และหรือผู้ช่วยวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

**ข้อ ๕ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร**

**๕.๑ วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**

การฝึกอบรมประเภท ก สำหรับการฝึกอบรมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมที่เก็บค่าลงทะเบียนให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

การฝึกอบรมประเภท ข สำหรับการฝึกอบรมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมที่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

**๕.๒ วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ที่มิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย**

การฝึกอบรมประเภท ก สำหรับการฝึกอบรมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมที่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

การฝึกอบรมประเภท ข สำหรับการฝึกอบรมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมที่เก็บค่าลงทะเบียน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๔๐๐ บาท

**๕.๓ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ** เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๕.๑) หรือ (๕.๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการคลัง แต่ไม่เกินชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท กรณีการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร เกินชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลนิพิจของอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

**ข้อ ๖ ให้มีหลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย**

๖.๑ ใบขออนุมัติเบิกเงิน

๖.๒ หนังสือเชิญวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

กรณีวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อน

๖.๓ หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน หรือสำเนาโครงการ หรือหลักสูตร และกำหนดการฝึกอบรมที่มีชื่อวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ในช่วงระยะเวลาการอบรม

๖.๔ ใบสำคัญรับเงิน

๖.๕ ใบประวัติและผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญพิเศษ ความเชี่ยวชาญระดับสูง และหรือหลักฐานอย่างอื่น (สำหรับเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

**ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน**

**เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย**

**พ.ศ. ๒๕๖๖**

.....

เพื่อให้การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีแนวปฏิบัติอย่างเหมาะสม จึงเป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) และ ข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖"

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ คำสั่ง มติ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

**ข้อ ๔** ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

"หลักฐานการจ่ายเงิน" หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

"ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงการรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้เป็นกิจธุระปกติ

"ใบสำคัญรับเงิน" หมายความว่า หลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินโดยสภาพไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้เป็นกิจธุระปกติ

"ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ควบคู่กับใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ไม่สมบูรณ์หรือหลักฐานการรับรองตนของผู้จ่ายเงินว่าได้จ่ายไปเพื่อการนั้นจริง อาทิ ค่าพาหนะเหมาจ่าย หรือค่าที่พักเหมาจ่าย

"การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า กระบวนการโอนเงินและรับเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ อาทิ การชำระเงินผ่านธนาคารอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบอินเตอร์เน็ต (internet banking) หรือผ่านเครื่องอัตโนมัติ (ATM)

**ข้อ ๕** กำหนดรายละเอียดของการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ดังนี้

๕.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่สมบูรณ์อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน และเลขที่ เล่มที่ของใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด (ถ้ามี)

(๓) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นรายการอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๕.๒ นามผู้ซื้อจะต้องเป็น "มหาวิทยาลัยทักษิณ" โดยมีที่อยู่ของมหาวิทยาลัยด้วย ยกเว้นรายการดังต่อไปนี้อาจใช้นามผู้ซื้อเป็นชื่อของผู้ขอเบิกจ่ายก็ได้

(๑) ค่าที่พัก หรือค่าเดินทาง

(๒) ค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา

(๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๕.๓ กรณีจายเงินให้กับหนวยงานที่มีสถานะเปนนิติบุคคล บริษัท หางร้าน ทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนพาณิชย ให้ใชใบเสร็จรับเงินของหนวยงานนั้นๆ เปนหลักฐานการเบิกจ่าย

๕.๔ กรณีที่จำนวนเงินที่ปรากฏเป็นจุดทศนิยมแต่จำนวนเงินที่จ่ายจริงเป็นจำนวนเต็ม ให้เบิกจ่ายตามจำนวนเงินที่ปรากฏในหลักฐานการจ่ายเงิน

**ข้อ ๖** กำหนดรายละเอียดของการใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ดังนี้

๖.๑ การใช้ใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นรายการอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๖.๒ กรณีจ่ายเงินให้บุคคลภายนอก กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ และผู้รับเงินยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ทั้งนี้ผู้รับเงินต้องเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้าหรือบริการอย่างแท้จริง โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมรับรองสำเนา

(๒) กรณีจ่ายให้กับผู้รับเงินที่มีคำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือเชิญจากส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน แต่ให้กรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง

(๓) กรณีนิสิต นักศึกษา หรือนักเรียน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย โดยไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

(๔) กรณีการจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอกที่มีรายการขออนุมัติการเบิกจ่ายครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน แต่ให้กรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

๖.๓ กรณีการจ่ายเงินให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย โดยไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน แต่ให้กรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

**ข้อ ๗** กรณีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ตัวตนของผู้ทำธุรกรรมทางการเงินนั้น ๆ ได้ ให้แนบหลักฐานการชำระเงินโดยไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบการเบิกจ่าย

ทั้งนี้การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

**ข้อ ๘** กำหนดรายละเอียดของการใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ดังนี้

๘.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) สถานที่ที่ทำรายการใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินซึ่งระบุว่าเป็นรายการอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงินเพื่อรับรองการจ่ายเงิน

๘.๒ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินแต่มีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนหรือเป็นกรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

**ข้อ ๙** กรณีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเกิดสูญหาย ให้ผู้ขอเบิกขอสำเนาใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวประกอบการขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมให้คำรับรองว่า *"ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นอีก"* เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

**ข้อ ๑๐** หลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินที่ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายที่พิมพ์หรือเขียนและมีการแก้ไข ให้ใช้วิธีการขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการแก้ไข

**ข้อ ๑๑** ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

## ประวัติผู้เขียน

**ชื่อ – สกุล** นางสาวอัศนีย์ งานดี

**วุฒิการศึกษา** บช.บ.การบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ตำแหน่งงานปัจจุบัน** เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

**ประสบการณ์**

พ.ศ. ๒๕๖๐ พนักงานจ้างทั่วไป ฝ่ายพัฒนารายได้
กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองพัทลุง