



# คู่มือปฏิบัติต้งาน

งานการเงินและบัญชี

จัดทำโดย

ศิรรัตน์ จิตรนพรัตน์



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## คำนำ

ปัจจุบันคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานที่เปิดสอนวิชาด้านบริหารธุรกิจ ทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และการอบรมระยะสั้นหลายสาขาวิชา เพื่อตอบสนองและพัฒนาความรู้ของประชาชนและชุมชนต่างๆ ทั้งนี้ งานการเงินและบัญชี ถือเป็นงานในโครงสร้างองค์กรสำนักงานคณบดี ที่คอยอำนวยความสะดวกในการติดต่องานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สำหรับบุคลากร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อหน่วยงาน ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน และนโยบายที่กำหนดไว้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการปฏิบัติงานในปัจจุบันของงานการเงินและบัญชี อาจมีปัญหาเรื่องเอกสารการเบิกจ่าย ระยะเวลาการทำงาน การเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากบุคลากรคณะฯ ยังขาดความรู้ความเข้าใจทางด้านการเงินและบัญชีต่างๆ ที่ไม่ถูกต้อง จึงส่งผลให้งานอาจจะผิดพลาดและล่าช้า รวมถึงการปฏิบัติงานดังกล่าวดำเนินไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพมากเท่าที่ควร

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อให้ทราบถึงวิธีการและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง อีกทั้งยังทำให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ระเบียบ ขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขของงานการเงินและบัญชี โดยมีความเข้าใจตรงกัน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

ศิริรัตน์ จิตรนพรัตน์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตุลาคม 2566

## สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมา .....	1
วัตถุประสงค์ .....	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	2
ขอบเขตของคู่มือ .....	2
นิยามศัพท์ .....	2
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ .....	4
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	4
โครงสร้างองค์กร .....	5
โครงสร้างการบริหาร .....	5
โครงสร้างการปฏิบัติงาน .....	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน .....	7
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	7
วิธีการปฏิบัติงาน .....	7
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข .....	9
แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา .....	9
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน .....	12
กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน .....	12
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) .....	13
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ .....	28
วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ .....	28
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน .....	28
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ .....	30
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน .....	30
แนวทางแก้ไขและพัฒนา .....	30
ข้อเสนอแนะ .....	30

บรรณานุกรม .....	31
ภาคผนวก .....	32
บันทึกแจ้งกำหนดเวลาดำเนินการระบบบัญชีเงินเดือน .....	33
หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฯ .....	34
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ .....	41
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564	
พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 .....	54
ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ .....	64
ว่าด้วยการจัดโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563	
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ .....	70
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	
ประวัติผู้เขียน .....	90



## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา

ปัจจุบันงานการเงินและบัญชี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยทำหน้าที่ควบคุมดูแล พัฒนาระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเงินและการบัญชี ให้ถูกต้องและเหมาะสม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานด้านฐานะการเงิน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ เก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การบัญชี ไว้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งยังเป็นฝ่ายที่ช่วยสนับสนุนงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงินในโครงการต่างๆ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ซึ่งถือเป็นงานในโครงสร้างองค์กรสำนักงานคณบดี เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย นโยบาย และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานปัจจุบันของงานการเงินและบัญชี ในด้านต่างๆ ของคณะฯ อาจมีปัญหาเรื่องบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่มีหลายแบบ ระยะเวลาการดำเนินงาน การเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากบุคลากรกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มตามรายการต่างๆ อาจไม่ถูกต้อง จึงส่งผลให้งานอาจจะผิดพลาดและล่าช้า ส่งผลให้การปฏิบัติงานดังกล่าวดำเนินไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพมากเท่าที่ควร

ดังนั้น จากปัญหาดังกล่าว จึงทำให้ผู้จัดทำสนใจและมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชีในหน่วยงาน อีกทั้งยังช่วยให้งานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ได้กำหนดไว้ตามกฎกระทรวงการคลัง สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อความสะดวกในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย ภารกิจ และเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
5. เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีระบบกลไกในการดำเนินงาน และสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
2. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
3. ช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน

## ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี มีขอบเขตของคู่มือ ดังนี้

- 1) ขออนุมัติงบประมาณ
- 2) ค่าตอบแทนผู้บริหาร
- 3) ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง
- 4) เงินเดือนพนักงาน
- 5) ออกใบเสร็จรับเงิน

**ขอบเขตด้านเนื้อหา** คือ กระบวนการในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของงานการเงินและบัญชี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ประกอบด้วย ขออนุมัติงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง ออกใบเสร็จรับเงิน และเงินเดือนพนักงาน

**ขอบเขตด้านบุคคล** คือ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการการเงินและบัญชี ที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณ การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง การออกใบเสร็จรับเงิน และการเบิกเงินเดือนพนักงาน ของบุคลากรประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

**ขอบเขตด้านเวลา** เป็นการปฏิบัติงานที่มีการดำเนินการเป็นประจำในทุกเดือน

## นิยามศัพท์

**งานการเงินและบัญชี** หมายถึง การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี จัดเป็นงานสนับสนุนที่สำคัญของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน หรือนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้

**ค่าตอบแทน** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าสอน เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

**ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อทำหน้าที่บริหารงานให้สำเร็จหรือบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

**งานที่มีความเสี่ยง** หมายถึง งานที่มีความเสี่ยงทางกายภาพจนอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต หรือได้รับผลกระทบต่อร่างกายจากการปฏิบัติงานที่รุนแรง อาจทำให้ทุพพลภาพได้ หรือมีผลต่อสภาวะจิตใจของผู้ปฏิบัติงานอย่างยิ่งยวด เป็นงานที่ไม่น่าอภิรมย์ มีความเครียดและกดดันเป็นอย่างสูง รวมถึงความเสี่ยง

ในแง่ความรับผิดชอบทางกฎหมายจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นิติกร เป็นต้น

**เงินเดือน** หมายถึง เงินค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานที่กำหนดให้เป็นรายเดือน

**ใบเสร็จรับเงิน** หมายถึง เอกสารที่นักวิชาการเงินและบัญชีออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงิน เป็นการถูกต้องแล้ว การออกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเป็นการออกจากระบบ SAP ในใบเสร็จรับเงินจะระบุรายการรับเงินสด/เงินโอน จากผู้เกี่ยวข้อง กรณีต่างๆ ดังนี้

1. ลูกหนี้ชดใช้เงินยืมรองจ่ายคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
2. เบิกเกินส่งคืนเงินรายได้
3. ทุนการศึกษา
4. เงินโครงการบริการวิชาการ
5. เงินบริจาค
6. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติงานที่ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบระดับ เบื้องต้น หรือถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ด้านปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดำเนินการอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
2. ตรวจสอบการขออนุมัติงบประมาณรายการต่างๆ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เหมาะสมและประหยัด
3. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน ค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง ค่าสอน เกินภาระงาน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้อง ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
4. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน กรณี มีการชดใช้เงินยืมส่วนงาน โครงการบริการวิชาการต่างๆ เป็นต้น

##### ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

##### ด้านการประสานงาน

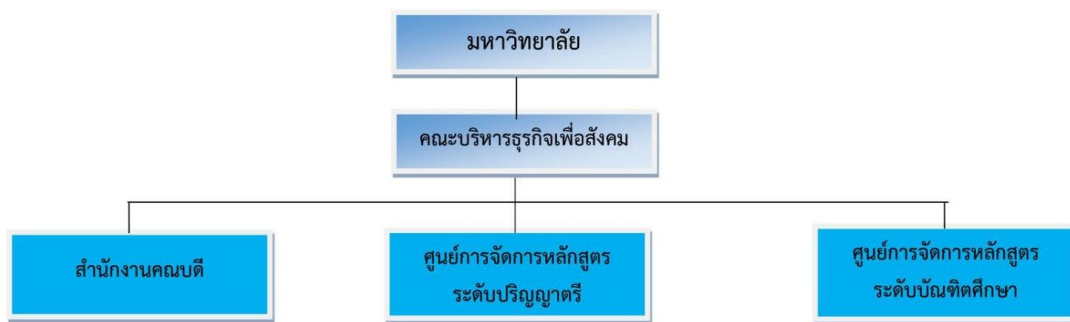
1. ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในกาเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูลกับนักวิชาการเงินและบัญชีนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องและประสานการทำงานระหว่างกัน
3. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูล ใหม่ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

## ด้านการบริการ

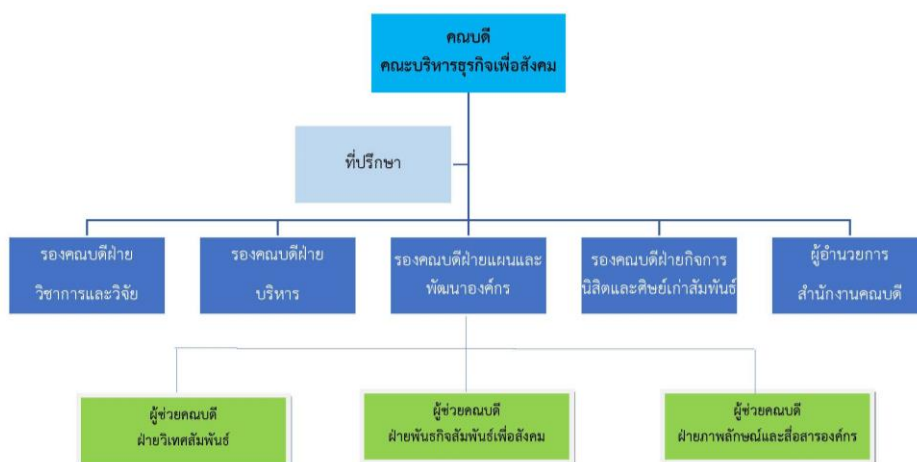
1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่อยู่ในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ที่มารับบริการงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
2. ปรับปรุง จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
3. ให้บริการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

## โครงสร้างการบริหารจัดการ

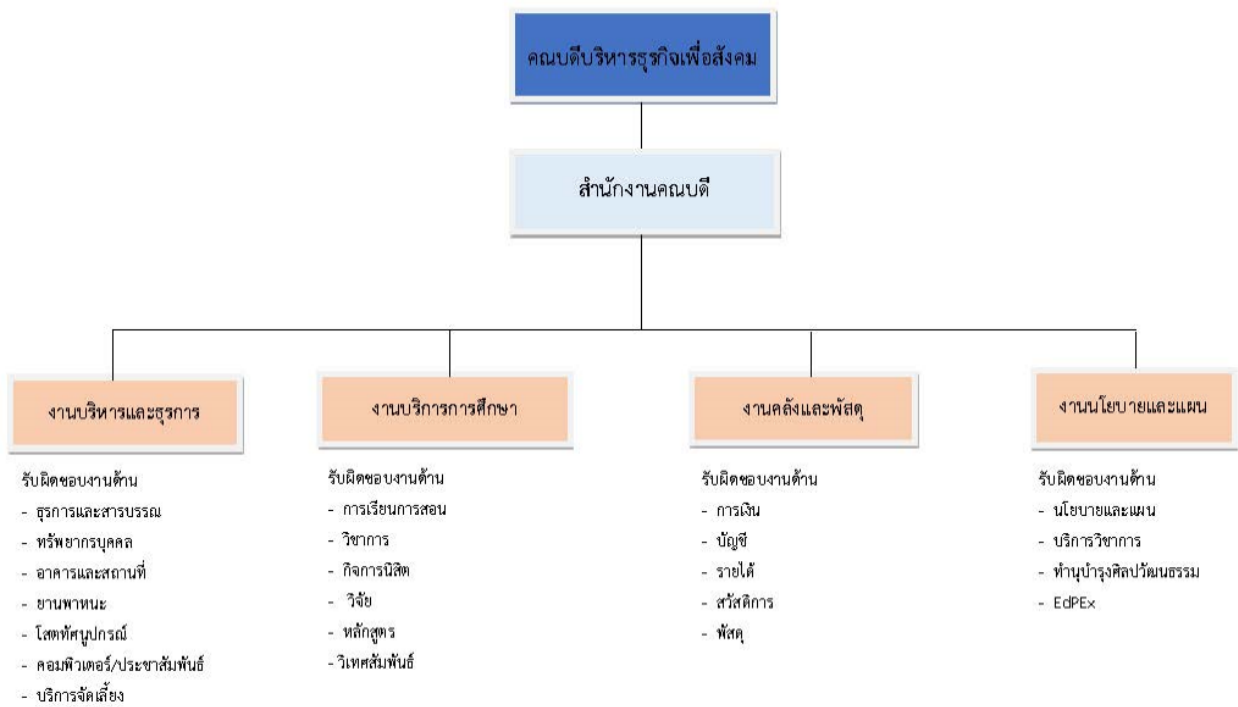
- 1) โครงสร้างองค์กรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



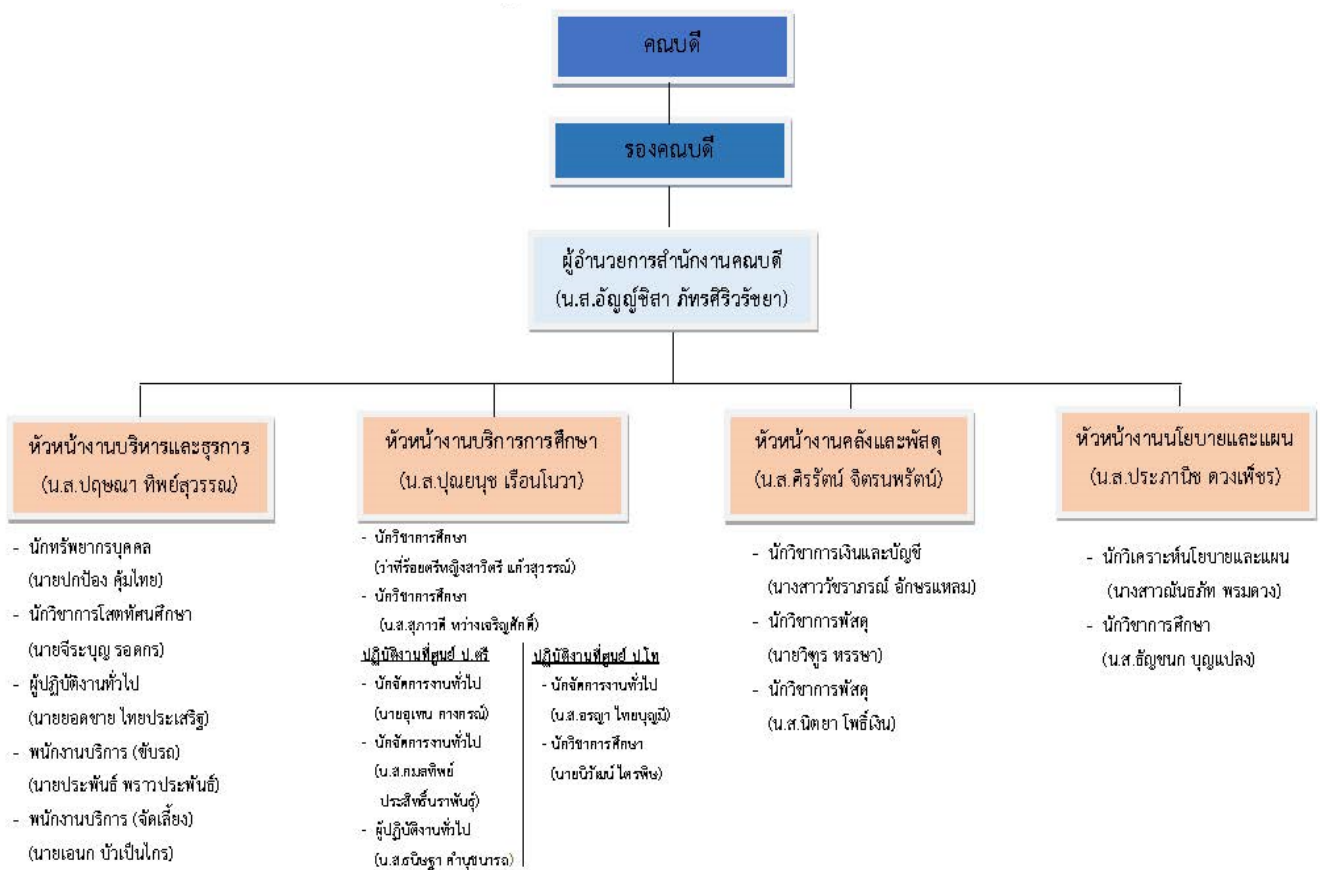
- 2) โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



3) โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



4) โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของการการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่ให้บริการและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ โดยมีหน้าที่หลักในการตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ การรับเงินต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน และการจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน

ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี มีดังนี้

- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/165 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- ระเบียบเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- มติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม “การเบิกจ่ายงบประมาณบุคลากรระยะสั้นจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี”
- บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งกำหนดเวลาดำเนินการผ่านระบบบัญชีเงินเดือน (Payroll: PY) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

#### วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ระเบียบเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ มติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มติคณะกรรมการประจำส่วนงาน และระเบียบคณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ทั้งนี้ คำนึงถึงต้นทุน ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และต้องอยู่ภายในวงเงินที่คณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคมได้รับการจัดสรร พร้อมทั้งขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความ

เป็นเลิศทางการผลิตและพัฒนาบุคคลที่มีคุณภาพและคุณธรรมให้แก่สังคม โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินงบประมาณแต่ละรายการ ให้เป็นไปตามเฉพาะที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ที่กำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละรายการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ผิดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ที่กำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. การรับเงิน คือ การให้รับเป็นเงินสด เงินโอนผ่านธนาคาร หรือเอกสารทางการเงินอื่น หลักฐานการรับเงินทุกประเภทให้ใช้ตามที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี จัดพิมพ์เท่านั้น หลักฐานจะต้องมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเรียงกันทุกฉบับและทำทะเบียนคุมการจัดพิมพ์ไว้เพื่อควบคุมและตรวจสอบได้ และบันทึกรายการรับเงินลงในสมุดทะเบียนรับเงินภายในวันที่รับเงิน รวมถึงการบันทึกลงในระบบ SAP ตามที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

4. การจ่ายเงิน คือ ให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560

หลักฐานการจ่ายเงินต้องมีรายการ ดังนี้

- 1) ชื่อ ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) ชื่อ ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้จ่ายเงิน
- 3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 4) รายละเอียดของการจ่ายเงิน
- 5) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 6) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีที่ไม่อาจเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



## 5. การยืมเงินทรองจ่ายและการคืนเงินยืมทรองจ่ายของส่วนงาน

การยืมเงินทรองจ่ายตามระเบียบการจ่ายเงินการคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 5 การเบิกจ่ายเงินยืม โดยการจ่ายเงินยืมใต้โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของส่วนงานนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และต้องคืนเงินภายใน 30 วัน กรณีที่ยืมเงินใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรมเรียบร้อยแล้วมีเงินสดคงเหลือต้องรับนำเงินจำนวนนั้นส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญายืมเงิน

## ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การจ่ายต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ
2. ต้องทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง โดยใช้ระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP) ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ คือ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง โดยดำเนินการผ่านระบบ SAP ถูกต้องครบถ้วน ภายในวันที่ 7 ของเดือน
3. ต้องทำการเบิกจ่ายเงินเดือน โดยใช้ระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP) ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ คือ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน โดยดำเนินการผ่านระบบ SAP ถูกต้องครบถ้วน ภายในวันที่ 10 ของเดือน
4. ส่วนทรัพยากรบุคคล จะทำการบันทึกคำสั่งต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 5 ของเดือน กรณีที่มีบุคลากรเข้าใหม่หรือพ้นสภาพแต่ไม่แสดงในรายงาน ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบ

## แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

### แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ

การบริหารการเงินและบัญชี หมายถึง การบริหารการเงินและบัญชีโดยทั่วไปในภาคเอกชน สำหรับในภาครัฐบาลเรามักเรียกเรื่องเดียวกันนี้ว่าการบริหารการคลังหรือการบริหารการเงินการคลัง ซึ่งหมายถึง การรับ/จ่าย เก็บรักษาและบริหารเงิน ในระดับรัฐบาลและระดับส่วนราชการ ทั้งที่เป็นเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยเงินในงบประมาณเป็นเงินที่ต้องผ่านกระบวนการอนุมัติของรัฐสภาจึงจะใช้จ่ายได้ ส่วนเงินนอกงบประมาณเป็นเงินที่สามารถใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการอนุมัติของรัฐสภาโดยตรง หลักการบริหารการเงินการคลังภาครัฐจะแตกต่างจากการบริหารการเงินในภาคเอกชน กล่าวคือ จะต้องบริหารให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยงานกลางกำกับดูแลและติดตามผล (กรมสรรพสามิต, 2563) รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็วสามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการบริหารงานคลังและพัสดุ มี 5 ลักษณะ คือ (เชิดชัย มีคำ, 2545 : 15-17)

1) งานด้านการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน

งานด้านการบริหารงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน โดยกำหนดแผนงานและโครงการตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ หรือภารกิจตามกฎหมายที่หน่วยงานนั้นจะต้องปฏิบัติตลอดจนนโยบายของรัฐบาล เมื่อกำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมที่เหมาะสมได้แล้ว ก็จัดทำค่าของงบประมาณโดยแยกเป็นหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อดำเนินการของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล หากรัฐบาลเห็นชอบก็เสนอขออนุมัติต่อรัฐสภา เพื่อนำเงินของแผ่นดินออกมาไว้ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมที่ได้เสนอขออนุมัติต่อไป ขั้นต่อไปเมื่อหน่วยงานได้รับการอนุมัติหรือจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลแล้วหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณจะต้องดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ โดยเคร่งครัดและดำเนินการให้ทันตามปฏิทินของงบประมาณแผ่นดิน โดยการดำเนินการก่อนนี้ผูกพันหรือจัดหาพัสดุ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติหรือจัดสรรเงินมาให้

2) งานด้านการเงิน

งานด้านการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเก็บเงิน การเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด งานด้านการเงินนี้ ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนของกฎหมาย ซึ่งได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติเอาไว้ในกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ

3) งานด้านการบัญชี

งานด้านการบัญชี คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี รับ-จ่าย ให้ถูกต้องตามหลักการด้านการบัญชี เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานยืนยันความถูกต้อง โปร่งใส ในการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินของส่วนราชการต่าง ๆ และเพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเป็นไปได้อย่างสะดวกตามที่กฎหมายกำหนด

4) งานด้านการพัสดุ

งานด้านการพัสดุ หมายถึง กิจกรรมเกี่ยวกับการซื้อ จ้าง จัดทำ ให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตามแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ จ้าง หรือจัดทำได้โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2526

## 5) ด้านการตรวจสอบ

งานด้านการตรวจสอบ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย การเก็บเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง ตลอดจนการซื้อ จ้าง จัดทำพัสดุของหน่วยงานราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินหรือพัสดุของแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมดังเจตนารมณ์ของประชาชนซึ่งเป็นผู้เสียภาษีอากร โดยหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องภายในหน่วยงานให้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงควบคุมการใช้จ่ายเงิน หรือพัสดุ หรือการดำเนินการซื้อ จ้าง จัดทำให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ได้รับ การอนุมัติจากรัฐบาล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนด

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประวีณา เงินทิพย์ (2563) ศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล” ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้แก่ ความรู้ทางด้านวิชาการด้านการเงินและบัญชี ความสามารถ ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชี และความสามารถในการวิเคราะห์และเข้าใจในงบการเงิน มีผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประกอบด้วย ด้านกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และด้านความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เนื่องจากบุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลส่วนใหญ่มีทักษะด้านคุณค่าทางวิชาชีพ ด้านทักษะทางวิชาชีพ และด้านความรู้ในวิชาชีพการเงินและบัญชี ทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ เพราะบุคลากรได้ดำเนินการตามหลักและนโยบายขององค์กรทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาภาวรรณ สงวนหงษ์ และเบญจพร โมกขะเวส (2564) ศึกษาเรื่อง “การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์” ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีสังกัดกระทรวงพาณิชย์ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า 1) การบริหารการเงินและบัญชี ด้านการรับ-จ่ายเงิน และด้านระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านความถูกต้องและครบถ้วนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 2) การบริหารการเงินและบัญชีด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านระเบียบแนวทางการปฏิบัติงาน และด้านการบันทึกบัญชีมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเสร็จตามเวลาที่กำหนด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 3) การบริหารการเงินและบัญชี ด้านการรับ-จ่ายเงิน ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีและด้านการตรวจสอบใบสำคัญ มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสามารถตรวจสอบได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และ 0.05

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

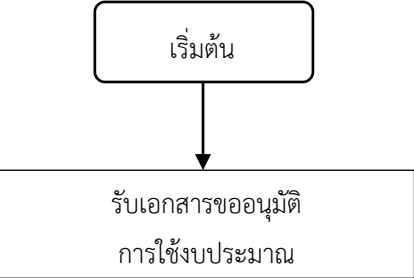
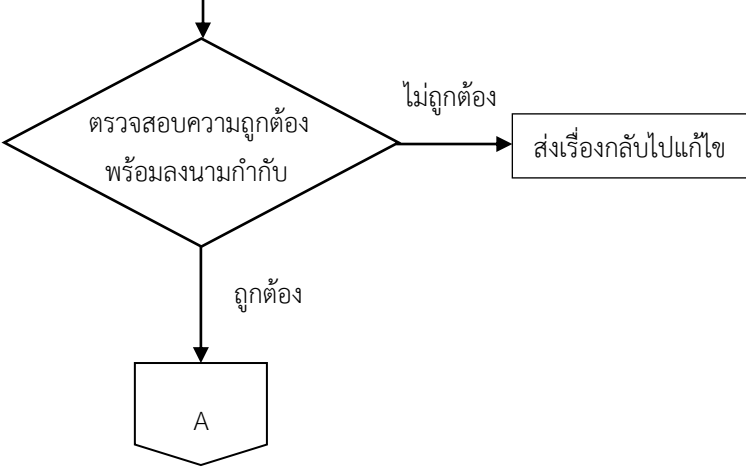
#### กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

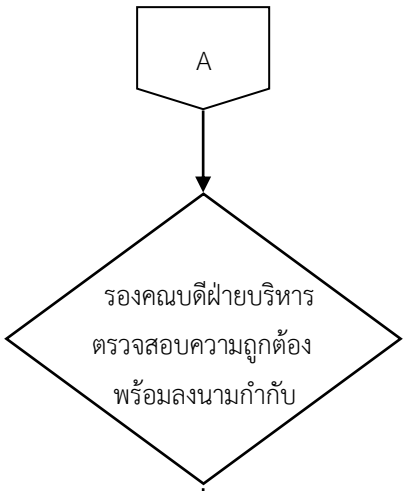
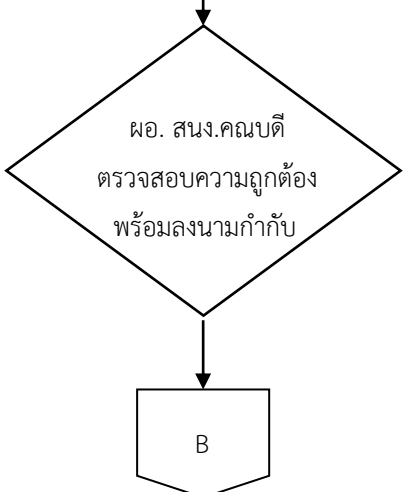
1. ในการทำเอกสารการเบิกจ่ายเรื่อง ค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง และเงินเดือนพนักงาน จะดำเนินการทำให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน
2. มีการจัดทำสรุปรายยอดวงเงินงบประมาณของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นบ่อยๆ แจกให้กับเจ้าหน้าที่ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคัม เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารขออนุมัติใช้งบประมาณ เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณนั้นๆ เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด
3. กรณีที่ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนหรือไม่ได้อยู่ในหลักเกณฑ์การจ่ายของมหาวิทยาลัย จะทำการติดต่อสอบถามจากผู้ตรวจเรื่องที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติงบประมาณ เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการเบิกค่าใช้จ่ายนั้นไม่ได้
4. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี โดยนำไปลงในเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคัม ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปเลือกไฟล์ที่ต้องการ ทั้งนี้ จัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF ที่สามารถเข้าไป Download พิมพ์ข้อความได้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคัม
5. มีสมุดคู่มือสรุปรายขั้นตอนในการเข้าไปทำรายการในระบบ SAP เนื่องจากระบบ SAP มีหัวข้อให้ทำหลายรายการ โดยในแต่ละรายการจะมีกระบวนการทำที่แตกต่างกันไป จึงทำให้เกิดความสะดวก และง่ายต่อการเข้าไปบันทึกรายการต่างๆ ในระบบ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

### ผังงาน (Flow Chart)

#### รับ-ดำเนินการผ่านเรื่องการใช้งบประมาณ (งานคลังและพัสดุ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับเอกสารขออนุมัติ การใช้งบประมาณ]             </pre>	1. รับเอกสารจากงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของตัวเอกสารขออนุมัติการใช้งบประมาณ	น.ส.ศิริรัตน์	5 นาที	- แฟ้มเสนอเรื่องลงนามขออนุมัติการใช้งบประมาณ ของงานสารบรรณ
2	 <pre> graph TD     B[ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามกำกับ] -- ไม่ถูกต้อง --&gt; C[ส่งเรื่องกลับไปแก้ไข]     B -- ถูกต้อง --&gt; D{A}             </pre>	2. หัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ หรือไม่ 2.1 ไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องกลับไปแก้ไข 2.2 ถูกต้อง ลงนามกำกับ และเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี และคณบดี เพื่อลงนาม	น.ส.ศิริรัตน์	30 นาที	- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 มศว - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 - ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 - ระเบียบคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม “การเบิกจ่ายงบประมาณบุคลากรกระยะสั้นจาก งบประมาณเงินรายได้ประจำปี”

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งลงนามกำกับ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	2 ชม.	
4		4. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งลงนามกำกับ และนำส่งเอกสารเสนอต่อ คณบดี ลงนามอนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	2 ชม.	

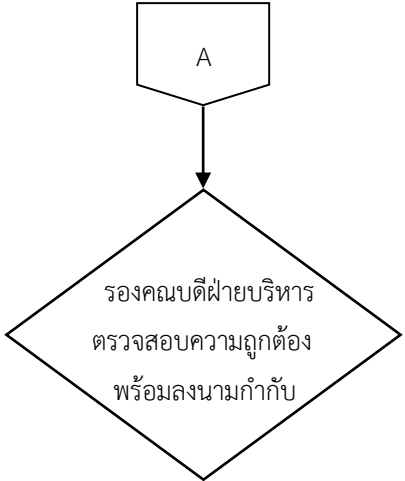
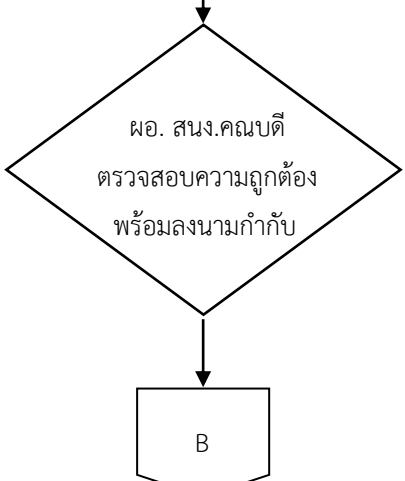
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; D{คนบดี พิจาณาลงนาม}     D --&gt; E(สิ้นสุดงาน)     E --&gt; F[ส่งเรื่องกลับเจ้าของเรื่อง] </pre>	<p>5. คนบดี พิจารณาลงนามในเอกสาร</p> <p>- งานสารบรรณส่งเอกสารต้นเรื่อง กลับไปยังเจ้าของเรื่องนั้นๆ</p>	<p>คนบดี</p> <p>งานสารบรรณ</p>	<p>2 ชม.</p>	<p>- เอกสารต้นเรื่องขออนุมัติการใช้ งบประมาณ</p>

## ผังงาน (Flow Chart)

### รับ-ดำเนินการเรื่อง ค่าตอบแทนผู้บริหาร (งานคลังและพัสดุ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; SAP[เข้าระบบ SAP ทำเอกสารการเบิก ค่าตอบแทนผู้บริหาร]         </pre>	1. เข้าใช้งานระบบ SAP เลือก T-code ทำการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร พร้อมปรีนส์ เพื่อลงนามผู้จัดทำ	น.ส.ศิริรัตน์	10 นาที	- สำเนาเอกสารอนุมัติงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้บริหาร - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน ตำแหน่งผู้บริหาร
2	<pre> graph TD     SAP --&gt; Request[ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนผู้บริหาร ส่งส่วนการคลัง ลงนามโดยคณบดี]     Request --&gt; End{{A}}         </pre>	2. นักวิชาการเงินและบัญชี ทำบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน ผู้บริหาร ตามจำนวนยอดเงินที่ได้จาก ระบบ SAP พร้อมลงนามกำกับ และ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และ คณบดี เพื่อลงนาม	น.ส.ศิริรัตน์	10 นาที	



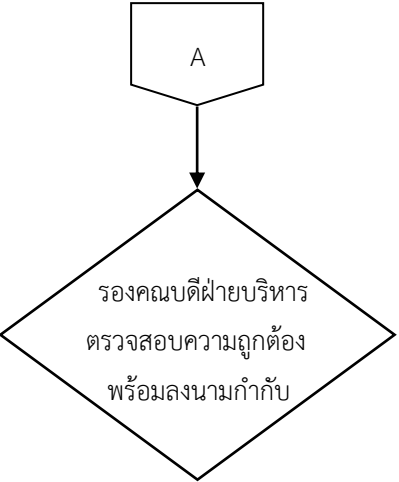
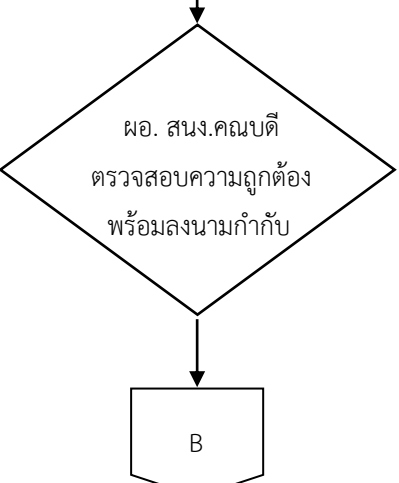
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งลงนามกำกับ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	2 ชม.	
4		4. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งลงนามกำกับ และนำส่งเอกสารเสนอต่อ คณบดี ลงนามอนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	2 ชม.	

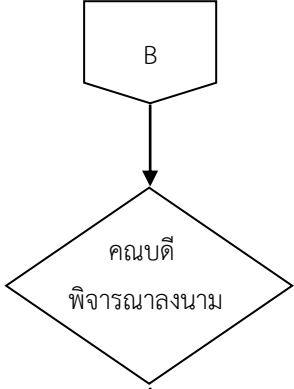
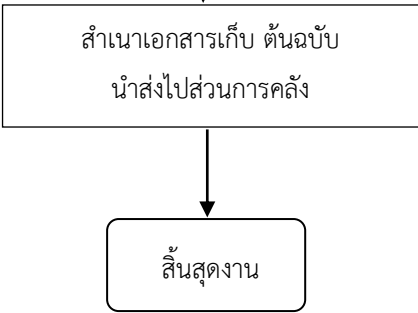
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; D{อนุมัติ พิจารณาลงนาม} </pre>	5. คณบดี พิจารณาลงนามในเอกสาร	คณบดี	2 ชม.	- เอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร
6	<pre> graph TD     A[สำเนาเอกสารเก็บ ต้นฉบับ นำส่งไปส่วนการคลัง] --&gt; B(สิ้นสุดงาน) </pre>	6. นักวิชาการเงินและบัญชี สำเนาเอกสารเก็บ นำเอกสารต้นฉบับส่งไปส่วนการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	น.ส.ศิริรัตน์	5 นาที	- เอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร

## ผังงาน (Flow Chart)

### รับ-ดำเนินการเรื่อง ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง (งานคลังและพัสดุ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; SAP[เข้าระบบ SAP ทำเอกสารการเบิก ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง]         </pre>	1. เข้าใช้งานระบบ SAP เลือก T-code ทำการเบิกเงินค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง พร้อมปรีนส์ เพื่อลงนามผู้จัดทำ	น.ส.ศิริรัตน์	10 นาที	- สำเนาเอกสารอนุมัติงบประมาณและ ใช้เงินค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง - รายงานการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ
2	<pre> graph TD     SAP --&gt; Submit[ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง ส่งส่วนการคลัง ลงนามโดยคณบดี]     Submit --&gt; End{{A}}         </pre>	2. นักวิชาการเงินและบัญชี ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง ตามจำนวนยอดเงินที่ได้จากระบบ SAP พร้อมลงนามกำกับ และเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และคณบดี เพื่อลงนาม	น.ส.ศิริรัตน์	10 นาที	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งลงนามกำกับ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	2 ชม.	
4		4. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งลงนามกำกับ และนำส่งเอกสารเสนอต่อ คณบดี ลงนามอนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	2 ชม.	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; D{คณบดี พิจาณาลงนาม} </pre>	5. คณบดี พิจารณาลงนามในเอกสาร	คณบดี	2 ชม.	- เอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนงานที่มี ความเสี่ยง
6	 <pre> graph TD     A[สำเนาเอกสารเก็บ ต้นฉบับ นำส่งไปส่วนการคลัง] --&gt; B(สิ้นสุดงาน) </pre>	6. นักวิชาการเงินและบัญชี สำเนาเอกสารเก็บ นำเอกสารต้นฉบับส่งไปส่วนการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	น.ส.ศิริรัตน์	5 นาที	- เอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนงานที่มี ความเสี่ยง

### ผังงาน (Flow Chart)

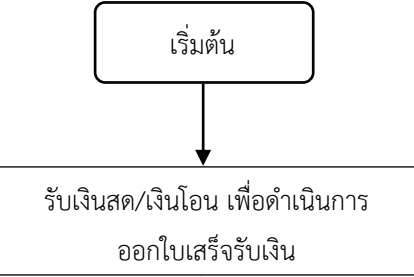
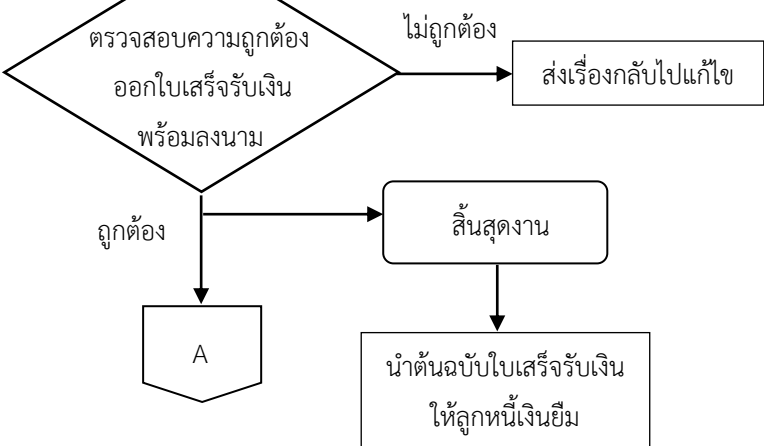
#### รับ-ดำเนินการเรื่อง เบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (งานคลังและพัสดุ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; SAP[เข้าระบบ SAP ทำเอกสารการเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย]         </pre>	1. เข้าใช้งานระบบ SAP เลือก T-code ทำการเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน และเงินรายได้พร้อมปรีนส์ เพื่อลงนามผู้จัดทำ คู่กับเสนอคณบดีลงนาม	น.ส.ศิริรัตน์	10 นาที	
2	<pre> graph TD     SAP --&gt; Request[ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือนผ่านส่วนการคลัง ลงนามโดยคณบดี]     Request --&gt; End{{A}}         </pre>	2. นักวิชาการเงินและบัญชี ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเดือน พนง. มหาวิทยาลัย (ทั้ง 2 แหล่งเงิน) ตามจำนวนยอดเงินที่ได้จากระบบ SAP พร้อมเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	น.ส.ศิริรัตน์	10 นาที	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B{คณบดี พิจารณาลงนาม} </pre>	3. คณบดี พิจารณาลงนามในเอกสาร	คณบดี	2 ชม.	- เอกสารการเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (ทั้ง 2 แหล่งเงิน)
4	<pre> graph TD     C[ส่งเรื่องให้งานสารบรรณออกเลข เพื่อนำส่งไปส่วนการคลัง] --&gt; D([สิ้นสุดงาน]) </pre>	4. นักวิชาการเงินและบัญชี ส่งเอกสารให้งานสารบรรณออกเลขในระบบงานสารบรรณ พร้อมนำส่งตัวเอกสารส่งไปส่วนการคลัง  - งานสารบรรณส่งเรื่องออกไปส่วนการคลัง	น.ส.ศิริรัตน์  งานสารบรรณ	5 นาที	- เอกสารเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (ทั้ง 2 แหล่งเงิน)

## ผังงาน (Flow Chart)

### รับ-ดำเนินการเรื่อง การออกใบเสร็จรับเงิน (งานคลังและพัสดุ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับเงินสด/เงินโอน เพื่อดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงิน]             </pre>	1. รับเงินสด/เงินโอน จากผู้เกี่ยวข้อง กรณี 1.1 ลูกหนี้ขีดใช้เงินยืมรองจ่ายคณะฯ 1.2 เบิกเงินส่งคืนเงินรายได้ 1.3 ทุนการศึกษา 1.4 เงินโครงการบริการวิชาการ 1.5 เงินบริจาค 1.6 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%	น.ส.ศิริรัตน์	5 นาที	- เงินสด/เงินโอน (สลิป) - สัญญายืมเงินตรงจ่ายคณะฯ - ชุดเอกสารอนุมัติเบิกเงิน - ชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างคู่ค้า - ใบเสร็จรับเงินของคู่ค้า
2	 <pre> graph TD     Step1 --&gt; Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนาม}     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Return[ส่งเรื่องกลับไปแก้ไข]     Return --&gt; Step1     Decision -- ถูกต้อง --&gt; EndWork[สิ้นสุดงาน]     EndWork --&gt; Issue[นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกหนี้เงินยืม]             </pre>	2. นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบ ความถูกต้องของจำนวนเงิน เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การจ่ายของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ หรือไม่ 2.1 ไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องกลับไปแก้ไข 2.2 ถูกต้อง ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้เงินยืม 2.3 ถูกต้อง ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนาม และนำส่ง ส่วนการคลัง คู่กับใบนำส่งเงิน	น.ส.ศิริรัตน์	15 นาที	- ระเบียบกรมสรรพากร กรณี * บุคคลธรรมดา มาตรา 50(4) * บริษัท หจก. มาตรา 69 ทวิ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ของคู่ค้า - สำเนาบัตรประชาชน กรณีบุคคล ธรรมดา - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี มศว (สลิปโอนเงิน)



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		3. นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการ ออกใบนำส่งเงิน โดยทำในระบบ SAP พร้อมทั้งลงนามกำกับ เพื่อนำส่ง ส่วนการคลัง คู่กับใบเสร็จรับเงิน	น.ส.ศิริรัตน์	10 นาที	- ใบเสร็จรับเงินของคณะฯ - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี มศว (สลิปโอนเงิน) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ของคู่ค้า - สำเนาบัตรประชาชน กรณีบุคคล ธรรมดา
4		4. นักวิชาการเงินและบัญชี ของ ส่วนการคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร และทำใบรับเงิน พร้อมทั้ง ลงนามกำกับ และส่งคืนกลับให้คณะฯ	นักวิชา การเงินบัญชี (ส่วนการคลัง)	20 นาที	- ใบนำส่งเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; A[ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบรับเงิน แนบเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง]     A --&gt; C(สิ้นสุดงาน)     C --&gt; D[ส่งเรื่องกลับเจ้าของเรื่อง] </pre>	<p>5. รับคืนใบรับเงิน จากส่วนการคลัง นำไปสำเนาแนบเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่อง พร้อมกับต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน เพื่อดำเนินการเบิกเงินต่อไป ส่วนต้นฉบับใบรับเงินเก็บใส่แฟ้มของงานการเงิน</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี ส่งเอกสารต้นเรื่องกลับไปยังเจ้าของเรื่องนั้นๆ</p>	<p>น.ส.ศิริรัตน์</p> <p>น.ส.ศิริรัตน์</p>	<p>10 นาที</p>	<p>- แฟ้มเอกสารงานการเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ประจำปีงบประมาณนั้นๆ</p> <p>- เอกสารต้นเรื่อง</p>

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ จะได้ความสำเร็จของงาน ดังนี้

**เชิงปริมาณ:** ได้เล่มคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 1) ขออนุมัติงบประมาณ 2) ค่าตอบแทนผู้บริหาร 3) ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง 4) เงินเดือนพนักงาน และ 5) ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่สามารถจัดการบริหารการทำงานได้อย่างสะดวก ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ทำให้งานมีความถูกต้อง ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**เชิงคุณภาพ:** ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์กับงานด้านการเงินและบัญชี ในเรื่องของการขออนุมัติงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง เงินเดือนพนักงาน และออกใบเสร็จรับเงิน ของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. นำคู่มือการปฏิบัติงานลงเผยแพร่บน Website ของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม เมื่อบุคลากรคณะฯ ได้อ่านคู่มือการปฏิบัติจะทำให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมากยิ่งขึ้น เพื่อที่สามารถนำไปประกอบการจัดทำเอกสารต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. จัดทำไฟล์แบบฟอร์มต่างๆ ในรูปแบบ PDF ที่สามารถพิมพ์ข้อความลงไปได้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรคณะฯ สามารถเข้าไป Download ใช้งานในการทำเอกสารได้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการลดเวลาในการแก้ไขเอกสาร

3. กรณีที่มีค่าใช้จ่ายใดที่ผู้รับบริการไม่แน่ใจในเรื่องของการเบิกจ่าย จะทำหน้าที่ประสานงานเบื้องต้นไปหาคำตอบมาให้กับผู้รับบริการ เพื่อผู้รับบริการจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นการลดปัญหาการแก้ไขเอกสารในภายหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน

### จรรยาบรรณ

1. ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity) หมายถึง ความประพฤติอย่างตรงไปตรงมา จริ่งใจซื่อตรงต่อวิชาชีพ ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง ได้แก่ การปฏิบัติงานบนหลักฐานที่เป็นจริงและเชื่อถือได้ การไม่อ้างหรือยินยอมให้บุคคลอื่น อ้างว่าได้ปฏิบัติงานถ้าไม่ได้ปฏิบัติงานจริง

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) และความเป็นอิสระ (Independence) หมายถึง การใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพโดยปราศจากความลำเอียง อคติ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอิทธิพลของบุคคลอื่น ได้แก่ การไม่ยอมให้อคติหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นมาลบล้างการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ

ความเป็นอิสระ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอิทธิพลของบุคคลอื่นที่ทำให้เกิดความสงสัย ในความเป็นกลาง หรือความเที่ยงธรรมของผู้ปฏิบัติงาน ความเป็นอิสระนี้จะต้องเป็นที่ประจักษ์ เพื่อให้ผลงาน ของผู้ปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือได้ ได้แก่ การใช้ดุลพินิจและปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระภายใต้กรอบงานที่ปฏิบัติ การไม่ปฏิบัติงานที่ขัดความเป็นอิสระภายใต้กรอบงานที่ปฏิบัติ

3. ความรู้ ความสามารถและความเอาใจใส่ทางวิชาชีพ (Professional Competence and Due Care) และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การรักษาไว้ซึ่งความรู้ความสามารถและความชำนาญ ทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าผู้รับบริการได้รับบริการที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการ หรือ เทคนิคการปฏิบัติการหรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

4. การรักษาความลับ (Confidentiality) ได้แก่ การให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจาก ความสัมพันธ์จากผู้รับบริการ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิ์ทางกฎหมายหรือสิทธิ์ทาง วิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

5. พฤติกรรมทางวิชาชีพ (Professional Behavior) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องและหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

6. ความโปร่งใส (Transparency) ได้แก่ การแสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอัน เป็นสาระสำคัญซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้ (ที่มา: สืบค้นเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2566 จาก, <https://blog.peakaccount.com/blog/อัปเดตจรรยาบรรณวิชาชีพ/>)

### สมรรถนะในการทำงาน

**สมรรถนะหลัก (Core Competency)** ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คือ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่งานด้านการเงินและบัญชีให้ดียิ่งขึ้น

2. บริการที่ดี (Service Mind) คือ มีความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ ทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) คือ มีการสั่งสมความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง ด้วยการเข้าร่วมการอบรมกับส่วนการคลัง มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และอัปเดต ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) คือ มีการประพฤติตนอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งทางกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คือ มีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน และมีความสามารถในการสร้าง และรักษาความสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีมได้เป็นอย่างดี (ที่มา: สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กันยายน 2566 จาก, <https://finance.oou.cmu.ac.th/sites/default/files/competency.pdf>)

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของกระบวนการขั้นตอน การขออนุมัติงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง เงินเดือนพนักงาน และ ออกใบเสร็จรับเงิน
2. บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ยังมีการใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีที่ผิด และไม่เป็นปัจจุบัน
3. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในเรื่องของเอกสารบางอย่างยังไม่สามารถทำงานแทนกันได้

#### แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย การขออนุมัติงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง เงินเดือนพนักงาน และออกใบเสร็จรับเงิน ส่งผลให้ บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างแบบรูปธรรม และช่วยให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้
2. มีการจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันลง Website ของคณะฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในคณะฯ
3. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จะสามารถทำงานแทนกันได้เนื่องจากมีคู่มือการปฏิบัติงานให้ศึกษา ทำตามกระบวนการต่างๆ ของแต่ละเรื่องได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ

#### ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปเป็นข้อมูลในการพัฒนา ประสิทธิภาพงานในความรับผิดชอบและงานในหน้าที่ของตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

- กรมสรรพสามิต. (2563). *การบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ*. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2563 จาก,  
<https://www.excise.go.th/groups/public/documents/document/mjaw/mti-edisp/webportal16200127272.pdf>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564  
จรรยาบรรณวิชาชีพ. สืบค้นเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2566 จาก,  
<https://blog.peakaccount.com/blog/อัปเดตจรรยาบรรณวิชาชีพ/>
- เชิดชัย มีคำ. (2545). *กฎหมายและระเบียบการคลัง*. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- ประวีณา เงินทิพย์. (2563). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานการเงินและบัญชีของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล*. การค้นคว้าอิสระ บข.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2560). *หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2560*. กรุงเทพฯ: ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- ระเบียบเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สมรรถนะหลัก. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กันยายน 2566 จาก,  
<https://finance.oou.cmu.ac.th/sites/default/files/competency.pdf>
- ส่วนการคลัง. (2561). *บันทึกข้อความ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/165 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- อภาววรรณ สงวนหงษ์ และเบญจพร โมกขะเวส. (2564). *การบริหารการเงินและบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและบัญชี สังกัดกระทรวงพาณิชย์*. *วารสารสหวิทยาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*, 4(3), 1013-1026.

ภาคผนวก





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนการคลัง

โทร. 15626

ที่ ศอ. 6902(4) / 1382

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง แจ้งกำหนดเวลาดำเนินการผ่านระบบบัญชีเงินเดือน ( Payroll : PY )

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้นำระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย ( SWU-ERP ) มาใช้ในการเบิกจ่ายเงินรายเดือน นั้น เพื่อให้การดำเนินการผ่านระบบดังกล่าวมีผลกระทบต่อการประมวลผลการจ่ายเงินในแต่ละเดือน จึงขอกำหนดเวลาการดำเนินการที่ต้องผ่านระบบบัญชีเงินเดือน ( Payroll : PY ) ดังนี้

### 1. เงินเดือนและค่าจ้าง

- (1) ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และดำเนินการผ่านระบบบัญชีเงินเดือนถูกต้องครบถ้วน ภายในวันที่ 10 ของเดือน
- (2) ส่วนทรัพยากรบุคคล บันทึกคำสั่งต่างๆให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 5 ของเดือน

### 2. ค่าตอบแทนรายเดือน

ได้แก่ เงินประจำตำแหน่งบริหาร/วิชาการ ค่าตอบแทนหัวหน้างาน ค่าตอบแทนสาขาขาดแคลน ค่าเช่าบ้าน เงินเพิ่มพิเศษ เงิน พ.ต.ส. และเงินอื่นใดที่จ่ายเป็นรายเดือนนอกเหนือจากข้อ 1 ให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และดำเนินการผ่านระบบบัญชีเงินเดือนถูกต้องครบถ้วน ภายในวันที่ 8 ของเดือน

3. การบันทึกรายการของเดือนถัดไป เปิดรอบให้ดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่เงินเดือนออกของแต่ละเดือน

4. กรณีดำเนินการหลังวันที่ที่กำหนดในข้อ 1- 2 ส่วนการคลังจะนำข้อมูลออกจากระบบบัญชีเงินเดือน ( Payroll : PY ) ส่วนงาน /หน่วยงาน นั้นๆ ต้องดำเนินการจัดทำผ่านระบบฯ ใหม่ตามข้อ 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเชิญปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันศิริมงคล )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5 5-11-76

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๘



หมายเลขหนังสือ	9026
วันที่	4 มิ.ย. 2560
เวลา	14.39

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

พพ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

กองคลัง	
คดีเลขที่	0014
วันที่รับ	6 มิ.ย. 2560
เวลา	15.50

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒  
 ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕  
 ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖  
 ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖  
 ๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗  
 ๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗  
 ๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙  
 ๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใด ไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย นั้น

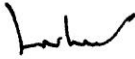
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกันไป มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มี ...

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีใช้โรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพร อนันตศิลป์)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง  
กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล  
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา ๒๗ กค ๖๖

๒๖๖

๕ ๒๖.๖.๖๖

เรื่อง ๓๐.๓๓  
กรมตรวจบัญชี ๒๖๖ กค ๖๖  
เบิกจ่ายในกรณีเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารและค่าเช่าที่พัก  
ราชการในท้องถิ่นและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กรมบัญชีกลาง

กรมเจ้าท่า

เงิน ๒๖๖ ๐๓๓.๖ เพื่อไปเดินราชการ  
๒๖๖ กค ๖๖

วันที่  
๔ มค ๖๖

เรียน อธิการบดี (๒๖๖๐ ๒๖๖๐.๒๖๖๐ กค ๖๖)  
เพื่อโปรดพิจารณา เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก  
เพื่อโปรดพิจารณา เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ๒๖๖ กค ๖๖  
๒๖๖๐



๕ ๖ ม.ค. ๒๕๖๐

→ ๒๖.๖.๖๖

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ  
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



## การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

### ๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่

พำนักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะรูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยว ก็สามรถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยว จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม(๑)



## ๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

## ๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

**๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน**

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

**๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ**

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

**๓. ที่พัก**

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๔. อาหาร**

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหมาย้าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๕. ค่าใช้จ่ายอื่น**

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

**หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว**

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



### วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้







ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารการเงิน งบประมาณและการบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดแล้วในข้อบังคับนี้หรือขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความหรือ วินิจฉัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กฏ

**หมวด ๑**  
**บททั่วไป**

ข้อ ๒ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และผู้อำนวยการที่เป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“ผู้อำนวยการส่วนการคลัง” หมายความว่า ผู้อำนวยการส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานในลักษณะเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี และให้หมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ” หมายความว่า ส่วนงานหรือหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้มีระเบียบการจัดเก็บและบริหารจัดการการเงินได้

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนการคลัง” หมายความว่า ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือประจำส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการอำนาจการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า เงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและเงินรายได้ของส่วนงาน

กฏ

“เงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีได้เป็นเงินรายได้ของส่วนงาน

“เงินรายได้ของส่วนงาน” หมายความว่า เงินที่ได้รับจัดสรรตามวิธีการงบประมาณของมหาวิทยาลัย และเงินรายได้ซึ่งเกิดจากการดำเนินงานของส่วนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นรายได้ของส่วนงาน

“เงินลงทุน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรไปลงทุนเพื่อให้เกิดดอกผลและให้หมายความรวมถึงเงินของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยให้นำไปลงทุนด้วย

“เงินรายได้สะสม” หมายความว่า เงินรายได้ประเภทค่าธรรมเนียมและเงินผลประโยชน์ที่เหลือจ่ายจากปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงเงินรายได้ประเภทค่าธรรมเนียมและเงินผลประโยชน์ที่เหลือจ่ายจากงบประมาณปีปัจจุบัน

“กองทุนคงยอดเงินต้น” หมายความว่า กองทุนที่เก็บรักษาเงินต้นไว้เพื่อสร้างเสถียรภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่มหาวิทยาลัยอนุญาต ให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“งบประมาณรายรับ” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่มหาวิทยาลัยประมาณการว่าจะได้รับภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

## หมวด ๒

### คณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ มอบหมาย หรือผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งกรรมการ สภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

- (๒) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ

- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกหรือภายในด้าน การเงิน การคลัง เป็นกรรมการ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ การตลาด การลงทุน หรือกฎหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

- (๕) กรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

เท่า

- (๖) กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ  
 (๗) กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ  
 (๘) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน เป็นกรรมการและเลขานุการ  
 (๙) ผู้บริหารไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการของหน่วยงาน

ภายในส่วนงาน จำนวน ๒ คน ที่กรรมการตาม (๘) เสนอ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ  
 การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๕) (๖) และ (๗) ให้ประชุมเลือกกันเองตามจำนวนที่กำหนด

ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่  
 วันได้รับแต่งตั้ง แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดี  
 ดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งแล้วเสนอรายชื่อต่อสภามหาวิทยาลัย  
 พิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๘ กรรมการตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระที่กำหนดแล้วให้พ้นตำแหน่ง  
 ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกตามให้อธิการบดีเสนอเฉพาะในกรณีที่มีการกระทำที่เป็นการทุจริต  
 หรือทำให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงอย่างร้ายแรง

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๗) พ้นวาระการเป็นกรรมการในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือพ้นจากตำแหน่งตามที่กำหนด  
 แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ในกรณีกรรมการตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง พ้นวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนด  
 ให้กรรมการผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีกรรมการคนใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่

ในกรณีกรรมการพ้นตำแหน่งตามข้อ ๘ ให้อธิการบดีดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่จะมาเป็น  
 กรรมการแทนแล้วเสนอรายชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง

การแต่งตั้งกรรมการไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งซ่อมให้ผู้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่ง  
 เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีประธานกรรมการ  
 ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการ

ในกรณีประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีประธานกรรมการ  
 และรองประธานกรรมการ ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่  
 ประธานกรรมการ

กฏ

ข้อ ๑๑ ในกรณีตำแหน่งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการว่างลงที่ไม่ใช่ด้วยเหตุครบวาระ และยังมีได้มีการดำเนินการให้เต็มซึ่งตำแหน่งที่ว่างลง ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ทำหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน ให้บรรลุดุลยภาพของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเสนอแผนและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดแนวทางในการระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ในการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาเสนอแนะในการแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือข้อบกพร่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้เสนอสภามหาวิทยาลัย

(๕) ออกระเบียบและประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวและบรรลุดุลยภาพซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ เมื่อได้ออกระเบียบและประกาศแล้วให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณากลับกรองงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) พิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๘) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้ทรัพยากรต่อสภามหาวิทยาลัยโดยประสานงานและติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ให้คำปรึกษาและแนะนำการบริหารการเงินและทรัพย์สินแก่อธิการบดี

(๑๐) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนการคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการส่วนการคลัง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๒) อนุมัติอัตราเรียกเก็บเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ ยกเว้น การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่ออนุมัติแล้วให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๓

(๓) อนุมัติหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารและการจ่ายเงินรายได้ ยกเว้น เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงในมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่ออนุมัติแล้วให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

(๕) พิจารณาจัดสรรเงินรายได้ หรือโอนจากเงินรายได้สะสมเข้ากองทุนขอยอดเงินต้น

(๖) กำหนดวงเงินจัดสรรเงินรายได้จากงบประมาณรายรับ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ในการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

### หมวด ๓

#### เงินรายได้

ข้อ ๑๕ รายได้ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครองดูแลใช้หรือจัดหาประโยชน์

(๖) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๗) เงินอุดหนุนการวิจัยและเงินอุดหนุนโครงการบริหารวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อใช้จ่ายในการวิจัยและโครงการ

(๘) รายได้จากการจัดโครงการบริการวิชาการ

(๙) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ข้อ ๑๖ การหารายได้ของส่วนงาน หรือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ ให้ดำเนินการในนามของส่วนงาน หรือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะตามระเบียบของหน่วยงานนั้น ห้ามมิให้ดำเนินการในนามหน่วยงานภายใน โครงการ หรือในนามบุคคล

๓๓

ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยอาจหาประโยชน์จากเงินรายได้ โดยต้องคำนึงถึงการลงทุนภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ มีสภาพคล่องทางการเงิน และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยรายงานฐานะเงินลงทุนของมหาวิทยาลัยรวมทั้งของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย ทุกรอบหกเดือน โดยให้รายงานตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวด ๔

### การงบประมาณ

ข้อ ๑๙ การนำเงินรายได้ตามข้อ ๑๕ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๙) ไปใช้จ่ายต้องจัดทำเป็นงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามปีงบประมาณที่กำหนด

ข้อ ๒๐ ในการจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้จัดทำตามนโยบายและแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๑) ให้ประมาณการงบประมาณรายรับจากเงินรายได้ตามข้อ ๑๙ จำแนกตามที่มาของรายได้ของแต่ละส่วนงาน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา และรายได้ต่างๆ ให้แก่ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ในแต่ละปีงบประมาณ

(๓) กำหนดวงเงินจัดสรรเป็นงบประมาณมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายรับก่อนจัดสรรให้ส่วนงาน ยกเว้น โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย จัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละสิบเอ็ดของงบประมาณรายรับหลังหักค่าอาหาร

(๔) รายการงบประมาณรายจ่ายที่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้แสดงรายละเอียดจำแนกรายการ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๕) การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ตามลำดับ แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเป็นการเฉพาะ ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ตามลำดับ แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๑ ให้จัดสรรงบประมาณรายการเงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินและจำเป็นไว้ที่งบกลาง วงเงินงบประมาณเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินกำหนด

การใช้จ่ายเงินงบกลาง ให้โอนงบประมาณไปอยู่ภายใต้งบรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้น กรณีเป็นเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ สำหรับเงินรายได้ของส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๒๓

ข้อ ๒๒ การนำเงินรายได้สะสม เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยดำเนินการตามข้อ ๒๐(๕)

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีรายรับเพิ่มระหว่างปี หรือมีรายรับไม่เพียงพอกับรายจ่าย มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจจัดทำงบประมาณรายรับเพิ่มเติม หรือใช้เงินรายได้สะสมแล้วแต่กรณี เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี โดยดำเนินการตามข้อ ๒๐

ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็นที่จะลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะดำเนินการได้ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๔ การโอน หรือ เปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณรายจ่าย หรือใช้งบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปี จะทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็น และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนงาน ในวงเงิน ไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณส่วนงาน แต่ไม่เกินจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) สำหรับงบประมาณภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

(๓) อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ไม่สามารถเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณเงินรายได้ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาแล้วไปพลางก่อนได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากส่วนงานมีงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เหลือจ่าย ให้นำงบประมาณเหลือจ่าย ไปเป็นเงินรายได้สะสมของส่วนงาน

#### หมวด ๕

#### การรับเงินรายได้และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๗ การรับเงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งส่วนการคลังมิได้ เว้นแต่ จะมีข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้ผู้อำนวยการส่วนการคลัง หรือหัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่กำกับดูแลการรับจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารเป็นประจำวัน

ข้อ ๒๙ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับโดยอัตโนมัติ และสามารถตรวจสอบได้

๒๓



ข้อ ๓๐ เงินรายได้ที่ส่วนการคลังและส่วนงานรับไว้ ให้บันทึกบัญชีและนำเงินส่งส่วนการคลัง ภายในวันที่รับเงินนั้น เว้นแต่ การรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในวันทำการ หรือในวันหยุดราชการ ให้เก็บรักษาเงินไว้ในสถานที่มั่นคงแข็งแรง ในความรับผิดชอบของกรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้ง และให้บันทึกบัญชีและนำเงินส่งส่วนการคลังในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายการเก็บรักษาเงินรายได้ นำเงินที่ได้รับเข้าฝาก ในบัญชีเงินฝากที่เปิดในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนเงินที่ได้รับภายในวันนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากเงินในวันที่ได้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินและหลักฐานอื่นๆ ที่สำคัญไว้ในตู้নিরภัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี และให้นำตัวเงินที่เก็บรักษาไว้นั้นเข้าฝากในบัญชีเงินฝากในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๒ อำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ในที่มั่นคงภายในที่ทำการในแต่ละวัน เป็นดังนี้

(๑) ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๒) ส่วนงาน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๓๓ การเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีตำแหน่งบรรจุตัววุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป อย่างน้อย ๓ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน โดยมีวาระสี่เดือน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐาน แทนตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวันและลงนามกำกับในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัย ในทุกวันทำการ

ข้อ ๓๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะในนามมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน และบัญชีนั้นใช้เฉพาะการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานตามข้อบังคับนี้ โดยกำหนดให้มีผู้ลงนามร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายและผู้อำนวยการส่วนการคลังมีอำนาจลงนามร่วมกัน

(๒) ส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงาน และผู้อำนวยการสำนักงานของส่วนงาน มีอำนาจลงนามร่วมกัน

ข้อ ๓๕ การฝากเงินหรือถอนเงิน ให้มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้ควบคุม

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ดำรงตำแหน่งครบวาระหรือพ้นจากตำแหน่ง ก่อนครบวาระ จะต้องมีการส่งมอบงาน ณ วันที่ครบวาระ ในการส่งมอบงานดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย รายงานฐานะการเงินของส่วนงาน พร้อมรายละเอียดเงินฝากและทรัพย์สินที่มีอยู่ของส่วนงานแก่ผู้รับมอบตำแหน่ง

๓๓

**หมวด ๖**  
**การก่อกำหนดผู้กักขังและการจ่ายเงิน**

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินรายได้จะจ่ายหรือก่อกำหนดผู้กักขังได้เฉพาะที่มีกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินรายได้ต้องมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่นใดกำหนดให้จ่ายได้

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แต่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคแรกได้ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๙ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น เว้นแต่

(๑) รายการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ที่ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของปีถัดไปได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ และค่าใช้จ่ายนั้นต้องไม่เป็นการก่อกำหนดผู้กักขังเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีตามวรรคหนึ่ง หากเป็นงบลงทุน หรืองบรายจ่ายอื่นที่มีลักษณะเช่นเดียวกับค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องได้รับอนุมัติให้กำหนดรายการงบประมาณจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

(๓) ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณที่ได้รับแจ้งชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภค ค่ากำจัดมูลฝอย ของเดือนสิงหาคม ถึงเดือนกันยายน

(๔) ค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในช่วงปีงบประมาณปัจจุบันให้เบิกในปีปัจจุบันหรือเบิกจากงบประมาณในปีถัดไปได้

ข้อ ๔๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อกำหนดผู้กักขัง และสั่งจ่ายเงิน ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๔๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อนุมัติจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ตามความเหมาะสมและจำเป็น และให้นำเงินสำรองจ่ายไปเปิดบัญชีกับธนาคาร ดอกผลที่เกิดขึ้นให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ ส่วนงานจะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้กักขังได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๓ ให้ส่วนงาน กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

๖๖

ข้อ ๔๔ ให้ส่วนการคลังจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีหรือจ่ายเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงินหรือในนามส่วนงาน

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดให้จ่ายได้เฉพาะบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยและข้าราชการ บำนาญที่ขอเบิกเงินสวัสดิการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ ๔๕ ในกรณีจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ หลักฐานการโอนถือเป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ข้อ ๔๖ ห้ามเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามรับเงิน โดยที่ยังไม่มีการจ่ายเงินจริง

ข้อ ๔๗ เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

ในการรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๘ เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานรับไว้ โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืน ไม่ว่าด้วยเหตุ แห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไข

ในกรณีที่พ้นระยะเวลาตามประกาศที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินกำหนด แต่ยังไม่ มีเจ้าของมารับคืน ให้เงินรับฝากที่เหลืออยู่นั้นเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

## หมวด ๗

### การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน จากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้ยืมเงินจากเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ให้พิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและไม่เกินประมาณการรายจ่ายของการปฏิบัติงานที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ให้ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินยืมในแบบสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บสัญญา การยืมเงินไว้ที่หน่วยงานให้ยืมหนึ่งฉบับและคืนให้ผู้ยืมหนึ่งฉบับ ทั้งนี้ หากมีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ของผู้ยืม ให้ถือว่าหลักฐานการโอนเงินทดแทนการลงลายมือชื่อรับเงินได้

ข้อ ๕๑ มิให้มีการอนุมัติการยืมเงินครั้งใหม่ ให้แก่ผู้ยืมที่ยังมีได้ชำระคืนเงินยืมที่ค้างอยู่ เว้นแต่ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี แต่จะยืมเกินสองครั้งมิได้

๓๓

ข้อ ๕๒ ผู้รับเงินยืมจะเบิกเงินล่วงหน้าเป็นเวลาเกินกว่าห้าวันทำการก่อนถึงกำหนดการปฏิบัติงาน มิได้ เว้นแต่ กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินสมควรและผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเงินอนุญาตให้จ่ายก่อนได้

ข้อ ๕๓ ผู้ยืมเงินต้องนำเงินที่ได้จากการยืมเงินไปใช้ในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และรายการที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเท่านั้น จะนำไปใช้เพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๕๔ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ต้องชดใช้คืนเงินยืม แต่ยังมีได้มีการส่งคืนเงินยืมเหลือจ่าย หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณียืมจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติเงินยืม ทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมทราบ เพื่อดำเนินการเร่งรัดติดตามให้ผู้ยืมดำเนินการชดใช้คืนเงินให้ครบถ้วนภายในเจ็ดวันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) ยืมจากเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานของส่วนงาน ทำหนังสือแจ้งรายงานหัวหน้าส่วนงาน เพื่อดำเนินการเร่งรัดติดตามให้ผู้ยืมดำเนินการชดใช้คืนเงินให้ครบถ้วนภายในเจ็ดวัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

ข้อ ๕๕ เมื่อพ้นกำหนดเวลาตาม ข้อ ๕๔ ผู้ยืมยังไม่ใช้คืนเงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินสั่งการให้บังคับตามสัญญาต่อไป

#### หมวด ๘

#### รายงานการเงิน

ข้อ ๕๖ ให้ส่วนการคลัง และส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ จัดทำบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปและตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๗ ให้จัดส่งงบการเงินประจำปีให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวัน นับจากวันสิ้นเดือน

ข้อ ๕๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดส่งงบการเงินประจำปี ดังนี้

(๑) ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ ส่งงบการเงินประจำปี ที่ผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชี ให้ส่วนการคลังและหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) ส่วนการคลัง จัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัย ส่งให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี ปีบัญชีให้ถือตามปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๓) เมื่อผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยออกรายงานการตรวจสอบงบการเงินตาม (๒) แล้วจึงจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

๒๒

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๕๙ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ หรือประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือของกระทรวงการคลัง ที่ใช้อยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**ภา**

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)  
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐  
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิก ค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทาง ในระหว่างการลา นั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง ไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

- (๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือ มีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อ ผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการ ทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้



(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิเบิกและให้พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง เป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ

ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๐/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขึ้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเทศค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเทศดังกล่าวรวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักรและกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ว่าด้วยการจัดโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดหารายได้จากการจัดโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการให้บริการทางวิชาการ

อาศัยอำนาจ ตามข้อ ๑๒ (๕) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบาย การเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการจัดโครงการ บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการจัดโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการจัดโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนการคลัง” หมายความว่า ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงิน และทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และผู้อำนวยการที่เป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้หมายรวมถึงผู้อำนวยการโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒด้วย

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการใดๆ ที่มีการจัดเก็บรายได้ และจัดเป็น โครงการบริการวิชาการเป็นครั้งคราว หรือโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๕ .



“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๖ การบริการวิชาการ เป็นการให้บริการโดยอาศัยความรู้ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพ ซึ่งอาจเป็นการให้บริการในลักษณะ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

(๒) งานค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ วางระบบ วางแผน ออกแบบ ประดิษฐ์งานเขียนหรืองานแปลทางวิชาการ

(๓) งานที่ปรึกษา หรือให้คำปรึกษาทางวิชาการ ทางเทคนิคหรือทางวิชาชีพ

(๔) การทดสอบความพร้อมทางการเรียนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(๕) การให้บริการทางวิชาการในลักษณะอื่น

ข้อ ๗ การบริหารและการรับจ่ายเงินจากการจัดโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ใช้ดุลยพินิจยกเว้น หรือเรียกเก็บเงินต่ำกว่าอัตราที่กำหนด เป็นกรณีเฉพาะรายได้

ข้อ ๙ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัย เมื่อมีมติเป็นประการใดให้ปฏิบัติไปตามนั้นและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### โครงการบริการวิชาการเป็นครั้งคราว

ข้อ ๑๑ โครงการบริการวิชาการเป็นครั้งคราว เป็นการจัดบริการวิชาการที่มีกำหนดวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดที่แน่นอน ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี หากมีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายเวลาให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ รายรับของโครงการบริการวิชาการเป็นครั้งคราว อาจได้มาจากเงินที่เรียกเก็บจากผู้เข้าร่วมโครงการ หรือเงินที่หน่วยงานภายนอกมอบให้จัดโครงการ ทั้งนี้ มีให้นำเงินรายได้ของส่วนงานผู้จัดโครงการมาสนับสนุนค่าใช้จ่ายในดำเนินการจัดโครงการ

กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง และจัดโครงการบริการวิชาการเป็นครั้งคราวร่วมด้วย ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้เบิกจากโครงการบริการวิชาการเป็นครั้งคราวให้หมดก่อน ค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลือจึงนำไปเบิกจากโครงการฝึกอบรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๑๓ ส่วนงานที่จัดโครงการบริการวิชาการเป็นครั้งคราว ให้เสนอขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการเป็นครั้งคราว ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๕ คน รวมประธานกรรมการ และให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการ กรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นประธานกรรมการ ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการกิจกรรมบริการวิชาการเป็นครั้งคราว

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการเป็นครั้งคราว มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ

(๒) เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของโครงการต่อหัวหน้าส่วนงาน

(๓) ควบคุมการรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามประมาณการรายรับและแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ขออนุมัติโครงการ ทั้งนี้ ต้องมีรายรับจริงไม่น้อยกว่ารายจ่าย

(๔) ควบคุมดูแลและจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการในระหว่างดำเนินการ

ข้อ ๑๖ รายรับของโครงการบริการวิชาการเป็นครั้งคราว เมื่อส่วนงานได้รับเงินรวมทั้งหมด เป็นเงินเท่าใด ให้ดำเนินการจัดสรร ดังนี้

(๑) จัดสรรเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประเภทเงินผลประโยชน์ ดังนี้

รายรับ	อัตราจัดสรร (ไม่น้อยกว่า)
(๑.๑) ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ร้อยละ ๕
(๑.๒) ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ร้อยละ ๔
(๑.๓) ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ร้อยละ ๓
(๑.๔) ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	ร้อยละ ๒

(๒) จัดสรรเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและจัดกิจกรรมของส่วนงาน ตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๑๖ (๑)

(๓) รายรับส่วนที่เหลือหลังจากจัดสรรตามข้อ ๑๖ (๑) และ (๒) แล้ว ให้เป็นค่าใช้จ่าย สำหรับใช้ในการดำเนินการของโครงการบริการวิชาการเป็นครั้งคราว

ข้อ ๑๗ การบริหารโครงการและการจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการเป็นครั้งคราว ให้ส่วนงาน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ ส่งประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อขอเบิกเงิน ไปดำเนินการไม่เกินรายรับตามข้อ ๑๖ (๓) เท่าที่จำเป็นและถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่าย

(๒) ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินโครงการ ตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ

(๓) ให้หัวหน้าส่วนงานเจ้าของโครงการ มีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างและเบิกจ่ายเงินโครงการ ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด ตามความเหมาะสมและจำเป็น

(๔) ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ เป็นผู้รับเงินโครงการ และควบคุมการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ และตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๗ (๒)

(๕) การจัดหาพัสดุและการจ่ายเงินกรณีอื่น จะทำได้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของโครงการนั้น และต้องอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ สำหรับการดำเนินการจัดหาพัสดุให้ถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรณีซื้อครุภัณฑ์ให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและส่งมอบครุภัณฑ์เพื่อลงทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ ของส่วนงานต่อไป

(๖) เมื่อสิ้นสุดโครงการหากมีเงินเหลือจ่าย ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานมีอำนาจ ในการพิจารณาดำเนินการใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายนั้น หรือนำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของโครงการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและจัดกิจกรรมของส่วนงาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในโครงการ

(๗) เมื่อโครงการที่มีระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๑ ปีสิ้นสุดลง ให้คณะกรรมการบริหาร โครงการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินภายใน ๖๐ วันนับแต่เสร็จสิ้นโครงการ เสนอคณะกรรมการประจำส่วน งานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วให้ส่วนงาน จัดให้มีระบบการจัดเก็บรักษารายงานการรับจ่ายเงิน หลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงข้อมูล

๕



ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์และปลอดภัย พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้และสำเนารายงานการรับจ่ายเงินส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในเพื่อประกอบการตรวจสอบต่อไป

กรณีโครงการที่มีระยะเวลาในการดำเนินการเกิน ๑ ปี ให้คณะกรรมการบริหารโครงการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินในรอบ ๑ ปี และเสนอตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในวรรคแรกของ (๗)

ให้กรรมการบริหารโครงการลงนามในรายงานการรับจ่ายเงิน กรณีกรรมการบริหารโครงการท่านใดไม่ลงนามในรายงานการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้ทำบันทึกเหตุผลการไม่ลงนามประกอบการรายงานด้วย

การตรวจสอบตามวรรคหนึ่งและวรรคสองของ (๗) ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

## หมวด ๒

### โครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง

ข้อ ๑๘ โครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง เป็นการจัดบริการวิชาการที่ดำเนินการต่อเนื่อง

ข้อ ๑๙ เงินทุนโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง อาจได้มาจาก

(๑) เงินที่เรียกเก็บจากการจัดโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง

(๒) ดอกผล หรือรายได้จากการจัดโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการรับบริจาค

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาการจัดโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง เมื่อเห็นเป็นการสมควรให้นำเสนอ

คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติ

(๒) มีอำนาจควบคุมดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง

(๓) พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของโครงการบริการวิชาการ

ต่อเนื่อง

(๔) พิจารณากำหนดวิธีการบริหาร หลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินกำหนดหรือมอบหมาย

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน รวมประธานกรรมการ และให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการ

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดรายการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดการเรียกเก็บเงิน เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน เมื่อได้รับความเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติ

(๒) ควบคุมดูแลและบริหารโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้ว ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๓) เสนองบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง ต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๔) พิจารณากำหนดรายละเอียด หรือข้อปฏิบัติปลีกย่อยอื่นๆ ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดหรือมอบหมาย

ข้อ ๒๓ การบริหารและการจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) อนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการได้ ตามความจำเป็น และเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่าย ภายในวงเงินที่โครงการบริการวิชาการต่อเนื่องได้รับ

(๑.๒) อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินโครงการ ตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ สำหรับการดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๑.๓) แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสายงานการเงินและบัญชีของส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และสอดคล้องกับระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้ส่วนงานผู้รับผิดชอบโครงการเก็บหลักฐานทางการเงินเพื่อการตรวจสอบ

(๓) ให้ประธานคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง จัดทำงบการเงินและเสนองบการเงิน ดังนี้

(๓.๑) งบการเงินประจำเดือนที่คณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ ให้ส่งหน่วยตรวจสอบภายใน และส่วนการคลัง ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนถัดไป

(๓.๒) งบการเงินประจำปี ที่ผู้สอบบัญชีภายนอกรับรองแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินทราบภายใน ๖๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ พร้อมส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในและส่วนการคลัง

ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการต่อเนื่อง พิจารณาจัดสรรเงินรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ เมื่อผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดสรรเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประเภทเงินผลประโยชน์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย

(๒) จัดสรรให้โครงการ เพิ่มเงินทุนของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย หรือนำส่งคืนให้แก่มหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินกำหนด

(๓) จัดสรรเป็นเงินรายได้ของส่วนงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และจัดกิจกรรมของส่วนงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ ของรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย

(๔) ส่วนที่เหลือไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย ที่นำมาจัดสรรอาจจัดสรรเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ และหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของโครงการนั้น หรือตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินกำหนด

ข้อ ๒๕ กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน อาจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการต่อเนื่องได้

การตรวจสอบตามวรรคหนึ่งต้องเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๖ กรณีมียอดขาดทุนสะสมตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาท หรือกรณีที่มีปัญหาอื่นใด คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินอาจมีมติให้ปิดหรือให้ดำเนินโครงการบริการวิชาการต่อเนื่องต่อไปก็ได้

กรณีมีมติให้ปิดโครงการบริการวิชาการต่อเนื่องเมื่อใด หัวหน้าส่วนงานต้องดำเนินการปิดบัญชี และจัดทำงบการเงินสิ้นสุด ณ วันนั้น โดยให้ผู้สอบบัญชีภายนอกรับรองงบการเงิน เสนอคณะกรรมการบริหาร

การเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน กรณีการขาดทุนหรือมีความเสียหายอื่นใดอันเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือส่อไปในทางไม่สุจริต ต้องหาผู้รับผิดชอบต่อไป

ข้อ ๒๗ การยกเลิกโครงการ ให้ส่วนงานที่จัดโครงการบริการวิชาการเสนอเหตุผลความจำเป็นพร้อมด้วยจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่ายเงินที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ภาระหนี้ผูกพัน และเงินคงเหลือ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ โครงการบริการวิชาการที่เคยได้รับอนุมัติก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป และให้ใช้ระเบียบนี้แทนตั้งแต่วันที่ผลบังคับใช้จนกว่าโครงการจะสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓



(คุณหญิงชฎา วัฒนศิริธรรม)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน



(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่า ยี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่ใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรักษาผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักรักษาแก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักรู้พักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักรู้ได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับบริจาคของค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ครอบคลุมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีมีส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีมีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม  
(บาท : วัน : คน )

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป



อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ  
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว  
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป  
(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดนมาร์ก
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๐. ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐลัตเวีย
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐอิสราเอล
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮังกง

## ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เคิร์ชรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิวตี
๒๘. สาธารณรัฐชวาดี
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตริเนแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอีิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม  
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
  - (๑) สหภาพพม่า
  - (๒) เนการารัฐในดาร์สลาลาม
  - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
  - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
  - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
  - (๖) มาเลเซีย
  - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
  - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
  - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
  - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
  - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
  - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
  - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
  - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
  - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
  - ๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
    - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
    - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”



## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ..... โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... กระทรวง .....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

( ..... )

ตำแหน่ง .....



## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท

๔. .... ในวงเงิน ..... บาท

๕. .... ในวงเงิน ..... บาท

๖. .... ในวงเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... ในวงเงิน ..... บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท

๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ..... ในวงเงิน ..... บาท

๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ..... ในวงเงิน ..... บาท

๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ..... ในวงเงิน ..... บาท

๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ..... ในวงเงิน ..... บาท

๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ..... ในวงเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง

( ..... )

..... / ..... / .....

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวศิริรัตน์ จิตรนพรัตน์	
การศึกษา	ระดับปริญญาโท	บธ.ม. (การเงินและการธนาคาร) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	ระดับปริญญาตรี	บช.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานคลังและพัสดุ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 7 มกราคม 2561 ระยะเวลาครองตำแหน่ง 5 ปี 8 เดือน	
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ระยะเวลาครองตำแหน่ง 6 ปี - เดือน	

