



คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ
พฤษภาคม 2560

คำนำ

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินรับผิดชอบการบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่าย เงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งในความรับผิดชอบหลักอีกประการในส่วนภารกิจการเงิน คือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยทุกชั้น เพื่อให้ออกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และรวดเร็วในการเบิกจ่าย จึงได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของบุคลากรด้านการเงิน ให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ โดยได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการและเอกสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญ การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบภาระงานด้านการเงิน ตลอดจนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และผู้สนใจ สามารถศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน“การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย” เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านในโอกาสต่อไป

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ
พฤศจิกายน 2560

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์	3
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
2 โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
โครงสร้างหน่วยงาน	5
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	8
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	8
วิธีการปฏิบัติงาน	16
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	26
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	26
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	28
กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	28
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	29
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	30
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	30
5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนา	34
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	34
ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	38
บรรณานุกรม	39

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยการปฏิบัติงานภารกิจการเงินในส่วนงานงบประมาณของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ภาระงานหลักเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เนื่องจากหลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญ หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางมหาวิทยาลัยที่มีความสำคัญมาก

เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานในสายการเงิน การงบประมาณ และบัญชี ยังไม่เข้าใจและให้ความสำคัญต่อเอกสารหลักฐานทางการเงินค่อนข้างน้อย จึงให้ความสำคัญต่อการลงลายมือชื่อ การให้ความเห็นและการปฏิบัติต่อเอกสารหลักฐานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่รัดกุมเพียงพอ ได้แก่ ก่อนลงลายมือชื่อในจุดสำคัญยังมิได้พิจารณาอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เอกสารหลักฐานประกอบ หรือชุดใบสำคัญจ่าย มีเอกสาร หรือข้อมูลในเอกสารมีความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันที่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อสงสัย เกี่ยวกับความเป็นจริง หรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้เอกสารหลักฐานการจ่ายเหล่านั้นขาดความสมบูรณ์ ไม่น่าเชื่อถือ และไม่สามารถยอมรับ หรือนำมาใช้ประกอบเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้

โดยทั่วไปเอกสารหลักฐานการจ่ายทางการเงิน ประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 เอกสารตามกฎหมาย เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องมีหรือต้องใช้ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ เช่น คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ใครเป็นผู้ใช้อำนาจทางปกครองอย่างไร มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้อย่างไร ซึ่งหมายถึงคำสั่งทางปกครองต่างๆ นั้นต้องชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ในทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ นั้น คำสั่งทางปกครองที่สำคัญ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย การใช้อำนาจทางปกครองในการเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยปกติเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ เช่น อธิบดี อธิการบดี หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นๆ หัวหน้าส่วนราชการ บางทีก็อาจจะเรียกว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เท่านั้น ที่มีอำนาจลงนามในคำสั่งทางปกครอง มอบอำนาจ(แบ่งอำนาจ) ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น มอบให้รองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการแทนได้ตามเงื่อนไขที่มอบหมาย ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถนำอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายไปมอบต่อให้บุคคลอื่นได้ ดังนั้น ชุดของเอกสารตามกฎหมายจึงมีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นเอกสารที่สำคัญในการเป็นข้อมูลที่สำคัญ ตามที่กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ กำหนดไว้ กรณีที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กรณีจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารแต่ละอย่างนั้นมีความสำคัญและมีความหมาย ในความเป็นจริงที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความเป็นจริง และสอดคล้องกันตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. กรณีจ่ายเงินยืมโดยตรง เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ สัญญาเงินยืมโดยตรง ตามแบบที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

3. กรณีส่วนมหาวิทยาลัยได้รับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของทางมหาวิทยาลัยที่มีรูปแบบ และเนื้อหาตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 เอกสารประกอบหรือบางครั้งอาจเรียกว่า ชุดใบสำคัญจ่าย ในเชิงระบบการควบคุมภายใน ทางด้านการเงิน การงบประมาณและการพัสดุ ซึ่งเอกสารทั้งสองส่วน (ข้อ 1 และ ข้อ 2) เป็นชุดใบสำคัญที่มีความสำคัญในการสนับสนุน ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่าย และสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นจริง ความจำเป็นเหมาะสม ความประหยัดและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่ อย่างไร ในเชิงคุณภาพ หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ชัดเจน ตามคำสั่งทางปกครองที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้ในขอบเขตที่ระบุไว้ในคำอธิบายหรือคำบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น กำหนดให้พิจารณา ตรวจสอบ สอบทาน และการให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ ในกิจกรรมต่างๆ ล้วนมีความหมาย ความสำคัญ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำทั้งที่เจตนาหรือไม่เจตนาได้ทั้งสิ้น

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีความรู้และทักษะในการตรวจสอบ ซึ่งสำคัญที่จะต้องทำความเข้าใจของเอกสารหลักฐานประกอบซึ่งจะต้องประกอบด้วย เอกสารตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารทั้งสองกลุ่มนี้ล้วนมีความสำคัญต่อความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ ซึ่งหมายถึงระบบการควบคุมภายในขั้นพื้นฐานของงานด้านการเงิน การคลัง และรายงานการเงิน หรืองบการเงิน ซึ่งจะเป็นรายงานที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ซึ่งเปิดเผยในรายงานหรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเน้นจำเป็นขั้นพื้นฐานของงานการเงิน การงบประมาณ และงานบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ดังนั้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่ง มีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้สนใจทั่วไป ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย
3. เพื่อให้บุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินได้รับความรู้และได้ใช้ประโยชน์ จากคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ทราบบทบาท หน้าที่ ของตนเอง
5. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นไปตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. บุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สินได้รับความรู้และได้ใช้ประโยชน์ จากคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย
4. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
5. เป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วนงานด้านงบประมาณ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยทักษิณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

จากความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันต่อเวลา ตลอดจนเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย ที่แต่ละคณะ หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ ส่งเอกสารเบิกจ่าย มายังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน” หมายความว่า ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย สังกัดฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย(หน้างบ) หลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญ

“งบดำเนินงาน” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่เหมาะสม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558

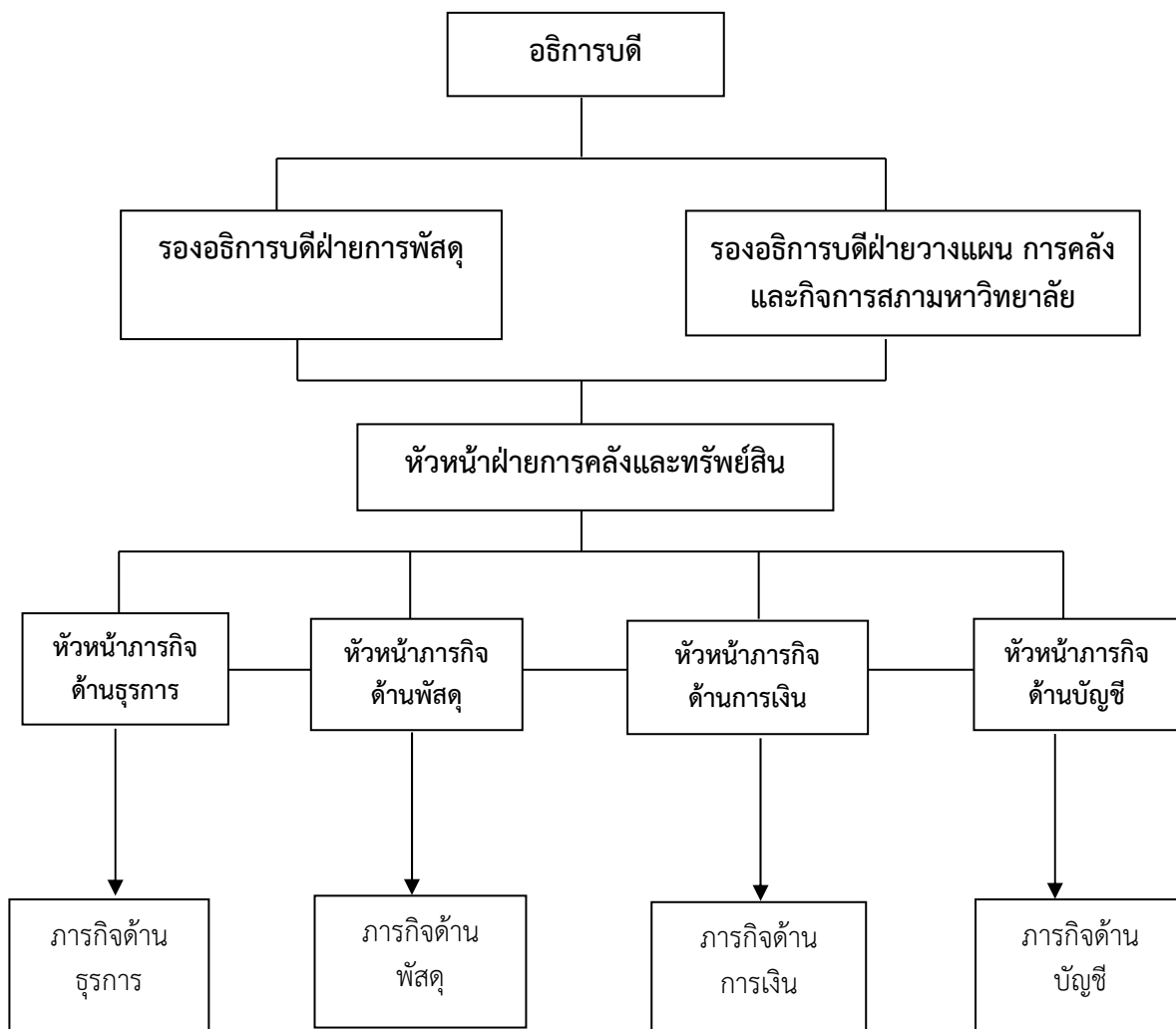
“เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา” หมายความว่า เงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลา ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน

“ค่ารับรอง” หมายความว่า รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางมหาวิทยาลัย

บทที่ 2
โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงาน

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน



2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขต(ปรับปรุงฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 รับผิดชอบการบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน เงินเดือน และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หน้าที่ความรับผิดชอบสรุปได้ดังนี้

1. ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
2. ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้
3. ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่วางไว้
4. ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย
5. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและการพัสดุ
6. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
7. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
8. ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

โดยได้วางระบบงานด้วยการจัดกลุ่มภารกิจภายในฝ่าย เป็น 4 กลุ่มภารกิจ และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ของแต่ละกลุ่มภารกิจ ประกอบด้วย

1. กลุ่มภารกิจด้านธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานสารบรรณ งานประกันคุณภาพ งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(กพร.) งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) งานการจัดทำโครงการองค์ความรู้ (KM.) งานรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในและความเสี่ยง งานกิจกรรม5ส. งานจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดการประชุม สัมมนา งานจดรายงานการประชุม และส่งรายงานการประชุม งานติดต่อประสานงานเรื่องต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก งานจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงาน งานทำลายเอกสารงานรับ – ส่งไปรษณีย์ ของฝ่าย งานอัดสำเนา – ถ่ายเอกสาร จัดรูปเล่ม งานร่าง พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ ภายในและภายนอก งานรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของฝ่าย งานดูแลการใช้เครื่องใช้สำนักงานของฝ่าย ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. กลุ่มภารกิจด้านการพัสดุ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีประมูลราคา วิธีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คำนวณค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายจัดทำใบPO. ตรวจสอบและจัดทำเรื่องการเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือเมื่อปีกรณีมีหนี้ผูกพันและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. กลุ่มภารกิจด้านการบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินรายได้ การบันทึกบัญชีรับจ่ายเงิน การตรวจสอบการรับและจ่ายเงิน งานปิดบัญชีประจำปี งานตรวจสอบครุภัณฑ์และค่าเสื่อมราคา งานปรับปรุงบัญชีต่าง ทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท รวมทั้งการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีสามมิติ และในระบบGFMS การจัดทำงบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณและเงินรายได้ การจัดทำรายงานการเงินและจัดทำงบการเงินรวม การเรียกรายงานจากระบบGFMS เพื่อจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวบรวมและเก็บหลักฐานการบันทึกบัญชี ติดตามการส่งเงินรายได้ของหน่วยงาน และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. กลุ่มภารกิจด้านการเงิน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินกองทุนสวัสดิการ เงินเดือน รับ จ่าย นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จ่ายและรับคืนเงินยืม รับส่งเงิน ขพค. ขพส. สหกรณ์มหาวิทยาลัย สหกรณ์อื่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน เงินประกันสังคม เงิน กบข. เงิน กสจ. เงินภาษี ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และการบริหารรายได้และทรัพย์สิน รับผิดชอบการฝาก ถอนเงิน การบริหารจัดการรายได้จากเงินลงทุนในสถาบันการเงิน การบริหารสัญญา การบริหารจัดการกำหนดนโยบายและปฏิบัติงานบริหารรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

จากบทบาทหน้าที่ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินที่รับผิดชอบการบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน เงินเดือน และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนั้น การควบคุมดูแล และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัยได้

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงาน

ปรัชญา : ปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล

ปณิธาน : มุ่งมั่นปฏิบัติงาน พัฒนาคคน พัฒนางาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

วิสัยทัศน์ : เราจะเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่บริหารด้านการเงินและทรัพย์สิน การบัญชีและการพัสดุสู่ความเป็นเลิศ บนพื้นฐานของความเชี่ยวชาญและความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

พันธกิจ : มุ่งมั่นพัฒนา เพื่อการบริหารจัดการทางด้านการเงินและทรัพย์สิน การบัญชีและการพัสดุสู่ความเป็นเลิศ โดยบุคลากรที่เชี่ยวชาญ รับผิดชอบต่อ ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ตามที่ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2551 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2551 เป็นต้นมา ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

บทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2551 ยังได้ให้ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงาน ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณยังคงสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการ และให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้นมาใช้บังคับแล้วแต่กรณี จากการคงสถานภาพการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการและพนักงาน รวมทั้งการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่สมัครใจเปลี่ยนสถานภาพไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยยื่นหนังสือแสดงเจตนาต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ ส่งผลให้ปัจจุบันมหาวิทยาลัยทักษิณ มีบุคลากรทั้งหมด 4 ประเภท ดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
2. พนักงานมหาวิทยาลัย
3. ลูกจ้างส่วนราชการ
4. ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ การปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่ง มีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง ซึ่งการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบประเภทรายจ่ายตามงบประมาณต่างๆ ดังต่อไปนี้

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินเบี้ยกนดาร (บ.ก.)
- (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ ตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสापาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้
 1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าخذใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ
- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม(ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าโทรเลข ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(2) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(6) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงิน สมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(9) เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

หลักการจำแนกงบประมาณประเภทรายจ่าย ถือเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเบื้องต้น ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณควรทราบ ซึ่งในคู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายฉบับนี้ได้รวบรวมแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ในงบดำเนินงาน ตามที่กล่าวไปแล้วข้างต้น ซึ่งเป็นหมวดงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ที่ทางหน่วยงานและคณะในสังกัดของทางมหาวิทยาลัยทักษิณได้มีการเบิกจ่ายเป็นประจำและถือเป็นรายจ่ายหลักที่มีการเบิกจ่ายเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องมีประสิทธิภาพอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และการจัดทำใบสำคัญจ่ายได้อย่างถูกต้องลดปัญหาการทักท้วง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย(ใบสำคัญจ่าย) ในคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ในงบดำเนินงาน หมวดงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ซึ่งเป็นหมวดงบประมาณ ที่ทางหน่วยงานและคณะในสังกัดของทางมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้มีการเบิกจ่ายเป็นประจำและถือเป็นรายการหลักที่มีการเบิกจ่ายเป็นส่วนใหญ่ ดังต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยประชุม
2. ค่ารับรอง
3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ค่าตอบแทนวิทยากร

5. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ (ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ได้เน้นรายละเอียดในตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่บุคลากรมหาวิทยาลัยมีการเบิกจ่ายกันทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกท่านควรทราบในรายละเอียดและสิทธิ์ในการเบิกจ่ายของตนเอง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และส่งเอกสารมาเบิกจ่ายยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ)

1. ค่าเบี้ยประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางหน่วยงานจ่ายให้แก่คณะกรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมาประชุม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน
2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมรายละเอียดวาระการประชุม
3. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินและจัดประชุม
4. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5. หลักฐานการจ่าย(แบบ บก.-กจ.9) พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบการเงิน)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วนหรือไม่
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนตามรายละเอียดการเบิกจ่ายหรือไม่
4. ตรวจสอบวันที่จำนวนเงินรวมและมีจำนวนเงินตัวอักษรครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบกรณีทางหน่วยงานสำรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม มีการประทับตราจ่ายแล้วพร้อมลงชื่อและวันที่ครบถ้วนหรือไม่
6. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดและแหล่งเงินเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่

7. เมื่อตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน เรียบร้อยมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรองในส่วนการกิจการเงิน แต่หากพบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบให้หมายเหตุไว้หลังใบขออนุมัติเงินเพื่อส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัด และส่งให้ภารกิจบัญชีตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. คำรับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/ประชุม
2. ทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
3. หนังสือขออนุมัติเบิกคำรับรอง
4. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
5. ใบรับรองการจ่ายเงิน
6. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบการเงิน)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
2. ตรวจสอบการเบิกคำรับรองเป็นไปตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้องหรือไม่
3. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่
4. ตรวจสอบกรณีทางหน่วยงานสำรองจ่ายคำรับรอง มีการประทับตราจ่ายแล้วพร้อมลงชื่อและวันที่ครบถ้วนหรือไม่
5. ตรวจสอบวันที่จำนวนเงินรวมและมีจำนวนเงินตัวอักษรครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
6. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดและแหล่งเงินเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
7. เมื่อตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน เรียบร้อยมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรองในส่วนภารกิจการเงิน แต่หากพบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบให้หมายเหตุไว้หลังใบขออนุมัติเงินเพื่อส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัด และส่งให้ภารกิจบัญชีตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลา ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุญาตและขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบการเงิน)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่ามีการอนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือไม่ วันที่ขอเบิกตรงกับวันที่ขออนุมัติเบิกหรือไม่
2. ตรวจสอบการคิดค่าตอบแทนเป็นไปตามระเบียบ มติกรรมการการเงินและทรัพย์สินหรือไม่ จำนวนเงินรวมและจำนวนเงินเงินตัวอักษรถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบว่ามีลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานและลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาหรือไม่
4. ตรวจสอบว่ามีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมลงวันที่รับเงินหรือไม่
5. ตรวจสอบกรณีทางหน่วยงานสำรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม มีการประทับตราจ่ายแล้วพร้อมลงชื่อและวันที่ครบถ้วนหรือไม่
6. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดและแหล่งเงินเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
7. เมื่อตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน เรียบร้อยมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรองในส่วนการกิจการเงิน แต่หากพบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบให้หมายเหตุไว้หลังใบขออนุมัติเงินเพื่อส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัด และส่งให้ภารกิจบัญชีตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง

สาระสำคัญ

1. ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ข้าราชการ
 - เจ้าหน้าที่/บุคลากรของรัฐ/พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
2. คำจำกัดความ
 - เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. วันทำการ (สำหรับข้าราชการ)
 - เวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยทักษิณ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.00 ถึง 17.00 วันทำการ
 - วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงศุกร์
 - วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน เจ้าของงบประมาณก่อนการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน นับจากปฏิบัติวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
4. การรับรองการปฏิบัติงาน
 - ผู้ปฏิบัติงานหลายคน กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
 - หากปฏิบัติงานคนเดียว กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นรับรองตนเองหรือผู้บังคับบัญชารับรอง
5. ให้งดเบิกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง และกรณีมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ ให้เลือกเบิกได้ทางเดียว

หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณ

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 60 บาท

4. ค่าตอบแทนวิทยากร

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการฝึกอบรม
3. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและหนังสือตอบรับจากวิทยากร
4. กำหนดการในโครงการที่จัดอบรม
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบบการเงิน)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน งบประมาณได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ
2. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลาและหัวข้อการบรรยายชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ตรวจสอบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ทางวิทยากรทราบถึงวัน เวลาและหัวข้อการบรรยายชัดเจน
4. ตรวจสอบการคิดค่าตอบแทนวิทยากรเป็นไปตามระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้องหรือไม่
5. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ วันที่ ถูกต้องหรือไม่
6. ตรวจสอบกรณีทางหน่วยงานสำรองจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร มีการประทับตราจ่ายแล้วพร้อมลงชื่อและวันที่ครบถ้วนหรือไม่
7. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดและแหล่งเงินเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
8. เมื่อตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน เรียบร้อยมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรองในส่วนการกิจการเงิน แต่หากพบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบให้หมายเหตุไว้หลังใบขออนุมัติเงินเพื่อส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัด และส่งให้ภารกิจบัญชีตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ

1. ความหมายของการเดินทาง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ได้ให้ความหมาย ดังนี้

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การประชุมในประเทศ หมายรวมถึง การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรม แต่ไม่รวมถึง การประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ให้ความหมายของ **การเดินทางไปปฏิบัติงาน** หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ ต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ เพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว

2. ลักษณะของการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

1. การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

3. การกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานนอกพื้นที่

กำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ตามกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตเพื่อไปปฏิบัติงานประจำตามปกติ ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่มหาวิทยาลัยอาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ก็ได้
2. กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขต เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ นอกเหนือจากภารกิจประจำตามปกติ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
3. กรณีการเดินทางภายในเขตกรุงเทพมหานครของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานวิทยาลัยประจำหน่วยงานประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเฉพาะรายการค่าพาหนะ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่อาจจัดพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ก็ได้

4. กรณีการเดินทางไปยังต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด หรือการเดินทางระหว่างวิทยาเขตและสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่กำหนดไว้ในข้อ 3 ทุกรายการ

4. การอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวเดินทางไปปฏิบัติงานในราชการจักรของบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้แก่ อธิการบดี ซึ่งได้มีการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก เป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ

ต่อมา มหาวิทยาลัยทักษิณได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล จึงได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานวิชาการหรือส่วนงานอื่น เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้มีอำนาจอนุมัติอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานแทนก็ได้

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนด
2. ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้
3. ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ทุกระดับ ตำแหน่ง มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือรถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ หรือเครื่องบินชั้นประหยัดก็ได้
4. ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการที่จอดรถชั่วคราว หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งหากไม่จ่ายอาจทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

➤ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. การนับเวลาการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้
 - การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน
 - การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

● กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการไปปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

2. อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น 	240	120
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง 	270	135

3. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

4. ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

5. กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือมีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

- ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้อพึงสังเกต

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางการฝึกอบรม กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามือละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

➤ **ค่าเช่าที่พัก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

1. การเดินทางที่จะต้องพักแรม ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ ยกเว้นการพักแรมในยานพาหนะ หรือที่พักซึ่งทางราชการจัดไว้ให้

2. อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภททั่วไป ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ● ประเภทอำนวยการ 	<p>เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,600 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือไม่เกิน 900 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนระดับเชี่ยวชาญ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับต้น ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี 	<p>เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,400 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือไม่เกิน 1,300 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ● ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ● ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งอธิการบดี 	<p>เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,800 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือไม่เกิน 1,500 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือไม่เกิน 1,200 บาท กรณีเหมาจ่าย</p>

3. กรณีเดินทางไปในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว สามารถเบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 25 โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

4. ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

5. กรณีมีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเช่าที่พักทั้งหมดแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยงดการเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักบางส่วน ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

6. การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

7. ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น ทั้งนี้การเจ็บป่วยตามความในวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วยมาประกอบด้วย

➤ คำพาหนะ

1. คำพาหนะ ให้รวมถึง

- ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
- ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหาม
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

2. หลักเกณฑ์การเบิกคำพาหนะ

● กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตราที่กำหนดดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

● การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้เบิกคำพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

3. การเดินทางระหว่างที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือที่พักรถและสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกคำพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและโดยประหยัด

4. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอาจให้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก็ได้

➤ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง

ให้เบิกได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรับข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ต้นฉบับ)
2. เอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือตอบรับการเข้าร่วมฝึกอบรม
3. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบ Folio
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร พร้อมรายละเอียดการเดินทาง (E-ticket) หรือกาท้าว (Boarding pass) (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.111 (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบ 5 ประการ)
7. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางมหาวิทยาลัย (กรณีเดินทางโดยยานพาหนะของมหาวิทยาลัย) พร้อมใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
8. บันทึกรับข้อความขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว)
9. เงินตอบแทนพนักงานขับรถ ในกรณีจ่ายเบี้ยเลี้ยง ใช้แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
10. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
11. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน
2. ตรวจสอบหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมอบรม ของหน่วยงานที่จัด
3. ตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ว่าถูกต้องกับบันทึกขออนุมัติ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่แนบหรือไม่ ตรวจสอบวันที่เดินทางไป-กลับ ตรวจสอบจำนวนเงินของเอกสารที่แนบว่าตรงกับรายงานเดินทางหรือไม่ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในรายงานการเดินทางให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ
4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม รายละเอียดหลักสูตรที่อบรม วันเวลา ผู้รับเงิน ต้องถูกต้องและครบถ้วน
5. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร ว่ารายละเอียดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
6. ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.111) ในกรณีค่าใช้จ่ายบางรายการไม่มีใบเสร็จหรือใบเสร็จไม่ครบ 5 ประการ
7. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก รายละเอียดผู้เข้าพัก ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ต้องระบุ ชื่อที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน, วัน เดือน ปี ที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร, จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร, ลายมือชื่อผู้รับเงิน
8. ตรวจสอบกรณีทางหน่วยงานสำรองจ่าย มีการประทับตราจ่ายแล้วพร้อม ลงชื่อและวันที่ครบถ้วนหรือไม่
9. ตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดและแหล่งเงินเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่

10. เมื่อตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน เรียบร้อยมีความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรองในส่วนการกิจการเงิน แต่หากพบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบให้หมายเหตุไว้หลังใบขออนุมัติเงินเพื่อส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัด และส่งให้ภารกิจบัญชีตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถือเป็นหัวใจสำคัญ ของการกิจการเงิน ซึ่งหลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและ ข้อกำหนดที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เฟื่องฟ้า เทียนประภาสทธิ์ (2558 : 1-2) กล่าวว่าหลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสนับสนุนการเบิกจ่ายและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินและความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญ หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่สำคัญมาก แต่บุคลากรที่ไม่ได้อยู่ในสายการเงิน การงบประมาณ และบัญชี รู้จักและให้ความสำคัญต่อเอกสารหลักฐานทางการเงินค่อนข้างน้อย จึงให้ความสำคัญต่อการลงลายมือชื่อ การให้ความเห็นและการปฏิบัติต่อเอกสารหลักฐานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่รัดกุมเพียงพอ ได้แก่ ก่อนลงลายมือชื่อในจุดสำคัญยังมิได้พิจารณาอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เอกสารหลักฐานประกอบหรือ ชุดใบสำคัญจ่ายมีเอกสารหรือข้อมูลในเอกสารมีความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันที่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นจริงหรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้เอกสารหลักฐานการจ่ายเหล่านั้นขาดความสมบูรณ์ ไม่น่าเชื่อถือและไม่สามารถยอมรับ หรือนำมาใช้ประกอบเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้

โดยทั่วไปเอกสารหลักฐานการจ่ายทางการเงิน ประกอบด้วยเอกสาร 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 เอกสารตามกฎหมาย เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องมีหรือต้องใช้ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ เช่น คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ใครเป็นผู้ใช้อำนาจทางปกครองอย่างไร มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้อย่างไร ซึ่งหมายถึงคำสั่งทางปกครองต่างๆ นั้นต้องชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ในทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ นั้น คำสั่งทางปกครองที่สำคัญ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย การใช้อำนาจทางปกครองในการเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยปกติเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ เช่น อธิบดี อธิการบดี หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นๆ หัวหน้าส่วนราชการ บางทีก็อาจจะเรียกว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เท่านั้น ที่มีอำนาจลงนามในคำสั่งทางปกครอง มอบอำนาจ(แบ่งอำนาจ) ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น มอบให้รองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการแทนได้ตามเงื่อนไขที่มอบหมาย ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถนำอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายไปมอบต่อให้บุคคลอื่นได้

ดังนั้น ชุดของเอกสารตามกฎหมายจึงมี ความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นเอกสารที่สำคัญในการเป็น ข้อมูลที่สำคัญ ตามที่กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องนั้นๆ กำหนดไว้ กรณีที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กรณีจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารแต่ละอย่างนั้นมีความสำคัญและมีความหมาย ในความเป็นจริงที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความเป็นจริง และสอดคล้องกันตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. กรณีจ่ายเงินยืมโดยตรง เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ สัญญาเงินยืมโดยตรง ตามแบบที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

3. กรณีส่วนมหาวิทยาลัยได้รับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของทางมหาวิทยาลัย ที่มีรูปแบบ และเนื้อหาตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 เอกสารประกอบหรือบางครั้งอาจเรียกว่า ชุดใบสำคัญจ่าย ในเชิงระบบการควบคุมภายใน ทางด้านการเงิน การงบประมาณและการพัสดุ ซึ่งเอกสารทั้งสองส่วน (ข้อ 1 และ ข้อ 2) เป็นชุดใบสำคัญที่มีความสำคัญในการสนับสนุน ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่าย และสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นจริง ความจำเป็นเหมาะสม ความประหยัดและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่ อย่างไร ในเชิงคุณภาพ หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ชัดเจน ตามคำสั่งทางปกครองที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้ในขอบเขตที่ระบุไว้ในคำอธิบายหรือคำบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น กำหนดให้พิจารณา ตรวจสอบ สอบทาน และการให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ ในกิจกรรมต่างๆ ล้วนมีความหมาย ความสำคัญ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำทั้งที่เจตนาหรือไม่เจตนาได้ทั้งสิ้น

เอกสารส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 มีความสำคัญและสัมพันธ์ เชื่อมโยงกัน สนับสนุน ซึ่งกันและกันจะมากหรือน้อยไม่สำคัญ ที่สำคัญคือใช่หรือไม่ใช่ สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ตามกฎระเบียบ และความจริงได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับข้อมูลและความเห็น ประเด็นต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารหลักฐานเหล่านั้น

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กลยุทธ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ซึ่งรับผิดชอบการบริหารและกำหนดนโยบายการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่าย เงินเดือน การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อประสบความสำเร็จ ดังนี้

1. นำเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจากระดับมหาวิทยาลัยทักษิณ ตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ สู่ระดับหน่วยงาน โดยจัดการประชุมเพื่อการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ
2. แผนปฏิบัติงานต้องระบุรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
3. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานของที่ ก.พ.ร กำหนด

กลยุทธ์การปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

1. เอกสารหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญทางการเงิน ตลอดจนความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
2. การตรวจสอบที่ครบถ้วนทันต่อเวลา การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายนอกจากต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ต้องทันต่อเวลา เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและส่งผลให้การบันทึกรายการบัญชีทันเวลาตามงวดบัญชีที่ถูกต้อง
3. การตรวจสอบที่ครบถ้วนโปร่งใสและเชื่อถือได้ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายต้องมีความครบถ้วน โปร่งใสและเชื่อถือได้ เป็นไปตามระเบียบ กฎ มติ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่มีความสำคัญมาก

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย (ใบขออนุมัติเบิกเงิน)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร
	<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> เมื่อคณะ หน่วยงาน จัดส่ง ใบขออนุมัติเบิกเงินมายังฝ่ายการคลังฯ อธิการลงทะเบียนรับในระบบบัญชีสามมิติ</p>	<p>ภารกิจธุรการ</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมเอกสารหลักฐาน</p>
	<p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หมาดรายจ่ายที่เบิกจ่ายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน้างบฉบับนั้น</p>	<p>ภารกิจการเงิน(งบประมาณ)</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมเอกสารหลักฐาน</p>
	<p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> หลังจากภารกิจการเงินตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า<u>ไม่ถูกต้อง</u>เขียนข้อเสนอแนะไว้ที่หน้างบ ด้านหลังใบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมลงชื่อและวันที่ ส่วนรายการที่ <u>ถูกต้อง</u>ลงชื่อตรงช่องผู้ตรวจสอบ(ภารกิจการเงิน)พร้อมลงวันที่ และตรวจผ่านในระบบบัญชีสามมิติ ในระบบการจ่าย เมฆบัณฑิตตรวจสอบงบประมาณ ส่งต่อไปบัญชีเพื่อตรวจสอบ (กรณีหน้างบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ส่งให้ภารกิจพัสดุตรวจสอบ ถ้า<u>ถูกต้อง</u>ลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบ(ภารกิจพัสดุ) ถ้า <u>ไม่ถูกต้อง</u> ระบุเหตุผลส่งคืน พร้อมส่งหน้างบให้ภารกิจบัญชีตรวจสอบ กรณีหน้างบส่งคืน ตรวจสอบให้ครบทุกภารกิจและส่งคืนให้ภารกิจธุรการ เพื่อส่งใบขออนุมัติเบิกเงินคืนให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p>ภารกิจการเงิน(งบประมาณ)</p> <p>ภารกิจบัญชี</p> <p>ภารกิจพัสดุ(กรณีหน้างบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมเอกสารหลักฐาน</p>
	<p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> กรณีแหล่งเงินเป็นเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินบำรุงกิจกรรม ลงทะเบียนคุมเงินรายได้ ลงทะเบียนคุมเงินอุดหนุนรัฐบาล เพื่อได้เข้าสู่กระบวนการเตรียมจ่ายต่อไป</p>	<p>ภารกิจการเงิน(งบประมาณ)</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมเอกสารหลักฐาน</p>

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานย่อมต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังเช่น การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ต้องมีระยะเวลาในการตรวจสอบที่รวดเร็วเพื่อให้การเบิกจ่ายทันต่อเวลา เชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส เพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการทั้งบุคคลภายในและบุคคล ภายนอก ห้างร้าน บริษัทภายนอก มหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ฉบับที่19 จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553 และพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 หมวด7 สรุปได้ดังนี้

1. ความโปร่งใส ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่ปิดบังซ่อนเร้น บิดเบือน หรือเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน มีการกำกับดูแลที่ดีและสามารถตรวจสอบได้
2. ความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระภายใต้กรอบวิชาชีพบัญชี เพื่อให้ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีเชื่อถือได้
3. ความเที่ยงธรรม ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม ตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและอคติ คงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน
4. ความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อวิชาชีพ ไม่คดโกง ไม่หลอกลวง ปฏิบัติงานตรงตามความเป็นจริง
5. ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพและความระมัดระวังรอบคอบ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญใน วิชาชีพด้วยความมีสติ ใส่ใจ เต็มความสามารถ ความเพียรพยายาม และปฏิบัติด้วย ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมั่นใจได้ว่า ได้ให้บริการทางวิชาชีพที่อยู่บนพื้นฐานของกฎเกณฑ์ต่างๆ และมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
6. มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ โดยพึงวางแผนและควบคุมงานจนสามารถรวบรวมข้อมูลและหลักฐานให้เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน
7. รักษาความลับ ไม่พึงเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานที่ตนได้มาจากการให้บริการทางวิชาชีพ ต้องไม่นำความลับของหน่วยงานที่ตนได้มาระหว่างที่ปฏิบัติงาน ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลที่สาม
8. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและประโยชน์ต่อบุคคลต่างๆ ภายใต้กรอบวิชาชีพ จากผลการประกอบวิชาชีพบัญชี
9. การปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ถูกที่ควร สำนึกในหน้าที่ และพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบเพื่อรักษาชื่อเสียงแห่งวิชาชีพ และงดเว้นการกระทำที่จะนำมาสู่การเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง และวิชาชีพ

1. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรม และหลักวิชาการ โดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใดๆ
2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
4. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ เสมอภาค และปราศจากอคติ
2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง และสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
3. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร
4. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือในหน่วยงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองครองธรรม
3. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ถูกต้อง รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
4. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี และถูกต้องตามทำนองครองธรรม
5. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
6. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ หรือระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

1. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไปและไม่กระทำการใดๆ อันจะนำไปสู่การเสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย
2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชนผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน หากเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
3. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป
4. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับของนิสิตและผู้รับบริการ
5. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามทำนองครองธรรม

คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพ คุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

1. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร
3. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขันด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ
4. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม
5. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
6. ความมีน้ำใจ คือ พรารถนาดีมีไมตรีจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์
7. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด
8. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และยอมรับ

จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิตเรียกว่า มงคล 38 ประการ มงคลชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

1. ชำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ 8) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝน อบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้

2. ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ 9) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นแบบแผน

3. กล่าววาจาดี (มงคลชีวิตข้อที่ 10) คือ วจีสุจริต 4 ประการ ได้แก่ ความจริง คำประสานสามัคคี คำสุภาพ คำมีประโยชน์

4. ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ 14) ลักษณะการทำงานของคนโดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ

- การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหยายยุ่งเหยิง ทำงานไม่สำเร็จ
- การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย มี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นผู้รับผิดชอบในภาระงานดังกล่าว จึงต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเวลา

เนื่องจากภาระงานดังกล่าว เป็นภาระงานหลักในการการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นตลอดทั้งปีงบประมาณ จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคคลภายนอก ห้างร้าน บริษัท จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ดังนี้

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ค่าเบี้ยประชุม	1.ผู้จัดทำเอกสารไม่แนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 2.หลักฐานการจ่ายเงินในบางครั้งไม่ได้ใส่จำนวนเงินตัวอักษร 3.หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตราจ่ายแล้วและในบางครั้งไม่ได้ลงวันที่จ่าย 4.หลักฐานการจ่ายเงินในบางครั้งไม่ได้แนบบันทึกรายการอนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม	1.ก่อนส่งใบขออนุมัติเบิกเงินคืนต้นสังกัด โทรศัพท์ไปแจ้งทางเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารให้รับทราบเพื่อได้แก้ไขให้ถูกต้อง 2.ระบุเหตุผลการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินได้รับทราบอย่างชัดเจนพร้อมติดกระดาษแนบในจุดที่ต้องแก้ไข 3.แนบระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนเอกสารให้ทางหน่วยงานได้รับทราบ เพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารในครั้งต่อไป 4.หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ในเรื่องเดิม เช่น ไม่ลงวันที่จ่าย ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน เอกสารขาดจำนวนเงินตัวอักษร ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่การเงินทุกหน่วยงานต้องมีความรู้และความเข้าใจในทางเดียวกัน และหากเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งปัญหาในการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินไปยังผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินมีความตระหนักในความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ค่ารับรอง</p>	<p>1. หลักฐานการจ่ายเงินในบางครั้งไม่ได้ใส่จำนวนเงินตัวอักษร</p> <p>2. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตราจ่ายแล้วและในบางครั้งไม่ได้ลงวันที่จ่าย</p> <p>3. หลักฐานการจ่ายเงินในบางครั้งไม่ได้แนบบันทึกขออนุมัติเบิกค่ารับรอง</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่ารับรองในบางครั้งลงวันที่อนุมัติหลังจากที่จ่ายค่ารับรองแล้ว</p> <p>5. ใบรับรองการจ่ายเงินและใบสำคัญรับเงินในบางครั้งรวมจำนวนเงินรวมไม่ถูกต้อง</p>	<p>1. ก่อนส่งใบขออนุมัติเบิกเงินคืนต้นสังกัด โทรศัพท์ไปแจ้งทางเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารให้รับทราบเพื่อได้แก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>2. ระบุเหตุผลการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินได้รับทราบอย่างชัดเจนพร้อมติดกระดาษแนบในจุดที่ต้องแก้ไข</p> <p>3. แนบบระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนเอกสารให้ทางหน่วยงานได้รับทราบ เพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารในครั้งต่อไป</p> <p>4. หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ในเรื่องเดิม เช่น ไม่ลงวันที่จ่าย ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน เอกสารขาดจำนวนเงินตัวอักษร ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่การเงินทุกหน่วยงานต้องมีความรู้และความเข้าใจในทางเดียวกัน และหากเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งปัญหาในการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินไปยังผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินมีความตระหนักในความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน</p>
<p>3. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>1. หลักฐานการจ่ายเงินในบางครั้งไม่ได้ใส่จำนวนเงินตัวอักษร</p> <p>2. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตราจ่ายแล้วและในบางครั้งไม่ได้ลงวันที่จ่าย</p> <p>3. หลักฐานการจ่ายเงินในบางครั้งไม่ได้แนบบันทึกขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในบางครั้งลงวันที่อนุมัติหลังจากที่ปฏิบัติงานนอกเวลาแล้ว</p> <p>5. หลักฐานการจ่ายเงินในบางครั้งระบุวันที่ในการปฏิบัติงานไม่ตรงกับรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>1. ก่อนส่งใบขออนุมัติเบิกเงินคืนต้นสังกัด โทรศัพท์ไปแจ้งทางเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารให้รับทราบเพื่อได้แก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>2. ระบุเหตุผลการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินได้รับทราบอย่างชัดเจนพร้อมติดกระดาษแนบในจุดที่ต้องแก้ไข</p> <p>3. แนบบระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนเอกสารให้ทางหน่วยงานได้รับทราบ</p> <p>4. หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ในเรื่องเดิม เช่น ไม่ลงวันที่จ่าย ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน เอกสารขาดจำนวนเงินตัวอักษร ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่การเงินทุกหน่วยงานต้องมีความรู้และความเข้าใจในทางเดียวกัน และหากเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งปัญหาในการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินไปยังผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินมีความตระหนักในความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน</p>

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ค่าตอบแทนวิทยากร</p>	<p>1. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตราจ่ายแล้วและในบางครั้งไม่ได้ลงวันที่จ่าย</p> <p>2. ไม่ระบุเวลาในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้ในการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>3. ใบสำคัญรับเงินขาดจำนวนเงินตัวอักษร</p> <p>4. ในบางครั้งไม่แนบหนังสือเชิญและกำหนดการในการเข้าร่วมเป็นวิทยากร</p> <p>5. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในบางครั้งไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>6. วันที่และเวลาในกำหนดการไม่ถูกต้อง</p>	<p>1. ก่อนส่งใบขออนุมัติเบิกเงินคืนต้นสังกัด โทรศัพท์ไปแจ้งทางเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารให้รับทราบเพื่อได้แก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>2. ระบุเหตุผลการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินได้รับทราบอย่างชัดเจนพร้อมติดกระดาษแนบในจุดที่ต้องแก้ไข</p> <p>3. แนบระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนเอกสารให้ทางหน่วยงานได้รับทราบ</p> <p>4. หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ในเรื่องเดิม เช่น ไม่ลงวันที่จ่าย ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน เอกสารขาดจำนวนเงินตัวอักษร ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่การเงินทุกหน่วยงานต้องมีความรู้และความเข้าใจในทางเดียวกัน และหากเกิดขึ้นบ่อยครั้งควรจัดทำหนังสือแจ้งปัญหาในการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินไปยังผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินมีความตระหนักในความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน</p>

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>5. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่</p>	<p>1. บันทึกรายการขออนุมัติเดินทางไป บางครั้งอนุมัติหลังเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่และวันที่เดินทางไปไม่ครอบคลุมวันที่ไปและกลับในการเดินทาง</p> <p>2. หลักฐานการจ่ายในบางครั้งไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงชื่อและวันที่จ่าย</p> <p>3. เอกสารการจ่ายเงินในบางครั้งขาดจำนวนเงินตัวอักษร ลงชื่อไม่ครบถ้วน</p> <p>4. ใบขออนุมัติเบิกเงินสลับกัน เช่น ใช้เงินอุดหนุนรัฐบาลแต่ทำหน้ารับมาเป็นเงินรายได้ หรือใช้เงินรายได้แต่จัดทำหน้ารับมาเป็นเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>5. ใบขออนุมัติเบิกเงินในช่องจ่ายให้แก่ ในบางครั้งทางผู้เดินทางยื่นเงินมหาวิทยาลัยแต่ทางเจ้าหน้าที่การเงินทำหน้ารับส่งจ่ายให้ผู้เดินทาง แทนจะทำหน้ารับส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>6. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงและเวลาไปกลับบางครั้งไม่ถูกต้อง</p> <p>7. มีการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ แต่ไม่ได้รับขออนุญาตและขออนุมัติการใช้งานพาหนะส่วนตัวในบันทึกขออนุมัติเดินทาง</p> <p>8. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบแนวปฏิบัติในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่</p>	<p>1. ก่อนส่งใบขออนุมัติเบิกเงินคืนต้นสังกัด โทรศัพท์ไปแจ้งทางเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารให้ทราบเพื่อได้แก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>2. ระบุเหตุผลการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินได้รับทราบอย่างชัดเจนพร้อมติดกระดาษแนบในจุดที่ต้องแก้ไข</p> <p>3. แนบบระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนเอกสารให้ทางหน่วยงานได้รับทราบ</p> <p>4. หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ในเรื่องเดิม เช่น ไม่ลงวันที่จ่าย ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน เอกสารขาดจำนวนเงินตัวอักษร ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ใบสั่งซื้อใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่การเงินทุกหน่วยงานต้องมีความรู้และความเข้าใจในทางเดียวกัน และหากเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งปัญหาในการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินไปยังผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินมีความตระหนักในความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>5. ผู้บังคับบัญชาไม่ควรเซ็นเอกสารย้อนหลัง เพื่อสร้างวินัยให้กับผู้รับผิดชอบ</p> <p>6. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ควรแนะนำสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน โดยมีการจัดประชุมพร้อมสอบถามปัญหาต่างๆ เพื่อลดขั้นตอนความผิดพลาดในการส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p> <p>7. การนำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หากประสงค์จะเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทาง</p> <p>8. ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้</p>

5.2 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย(ใบขออนุมัติเบิกเงิน) เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกหน่วยงาน และนำมาลงในเว็บไซต์ เช่น บอร์ด หรือถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา

2. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายพร้อมกับคำอธิบายประกอบ ในรูปแบบของ Bar Chart หรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โดยแสดงวิธีการตรวจสอบให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นตัวอย่างเพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. ควรมีการประชุมผู้เกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมในฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายแนวทางเดียวกัน

4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับการพัฒนาตนเองตามศักยภาพและความเหมาะสม

5. เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วย เช่น เสวนาระเบียบการเงินการคลัง/KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินฝ่ายการคลังและทรัพย์สินกับเจ้าหน้าที่การเงินระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

6. ควรจัดประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับระเบียบแนวปฏิบัติทางการเงิน การคลัง การบัญชีและการพัสดุ โดยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยที่สนใจเข้ารับฟัง หรือเข้ารับการอบรม เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์หรือระเบียบของการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย วิธีการในข้อนี้จะช่วยให้บุคลากรทุกท่านที่จะเป็นผู้เบิกจ่ายเงินสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นการลดขั้นตอนในการส่งเอกสารคืนหน่วยงาน

7. หากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ในเรื่องเดิม เช่น ไม่ลงวันที่จ่าย ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน เอกสารขาดจำนวนเงินตัวอักษร ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ใบสั่งซื้อใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกหน่วยงานต้องมีความรู้และความเข้าใจในทางเดียวกัน และหากเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งปัญหาในการส่งคืนใบขออนุมัติเบิกเงินไปยังผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินมีความตระหนักในความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

บรรณานุกรม

- กองบริหารการวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร.(2557). คู่มือการเบิกจ่ายเงิน. พิษณุโลก : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. สืบค้นเมื่อ 3 ตุลาคม 2559, จาก http://www.research.nu.ac.th/th/docs/download/2014_12_04_09_17_48.pdf.
- เฟื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์.(2558). การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายกับการควบคุมคุณภาพทางการเงิน. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด.
- กระทรวงการคลัง. (2554, 11 เมษายน). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2).
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2558, 15 กันยายน). ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ. (2551, 5 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 125, ตอนที่ 28 ก, หน้า 47-71.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2558, 6 มกราคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557.
- เว็บบรูทเว็ว. (2559). คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน. สืบค้นเมื่อ 3 ตุลาคม 2559, จาก <https://krootewan2013.wordpress.com>.
- จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี. (2553,3 พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 127 ,ตอนพิเศษ 127 ง, หน้า68.