ขุมทรัพย์ความรู้/Knowledge Assets

Domain การเงินและบัญชีกองแบบแผน

CoP การเงิน

เป้าหมาย (Desired State) เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาจักรชั่วคราว

ประเด็นสำคัญ (Context) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาจักรชั่วคราว

ประเด็นหลัก/หลักการสำคัญ (Critical Issues)	เรื่องเล่า/ตัวอย่างประสบการณ์ Story Telling/Experince Sharing	แหล่งข้อมูล/บุคคล (Source/Person)
การเขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	เดิมทีบุคลากรของกองแบบแผนส่วนใหญ่ที่เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวยังขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญในการเรียนรู้วิธีการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการฯ และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีผลทำให้การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการฯ ไม่ถูกต้อง และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบหลายครั้ง ทำให้ผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้รับเงินช้า ส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม นับตั้งแต่แจกคู่มือฉบับย่อที่ง่ายต่อการใช้งาน ให้ความรู้ในห้องประชุม ให้คำปรึกษาโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ก่อนเขียนรายงานการเดินทางไปราชการฯ ทำให้ข้อผิดพลาดในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการฯ ของเจ้าหน้าที่กองแบบแผนลดลง การเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมเร็วขึ้น	นางสาวทิพวรรณ รักแจ้ง งานการเงินและบัญชี กองแบบแผน โทร. 0 2193 7000 ต่อ 18304

	ก่อนอื่นเรามาดูเอกสารที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายว่าใช้อะไรกันบ้าง 1.คำสั่งขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ) 2.แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 3.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง) 4.ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 5.ค่าโดยสารเครื่องบิน - กรณีจ่ายเป็นเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน - กรณีจ่ายบัตรโดยสาร อิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - แบบ Boarding Pass ทุกกรณี ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ในการเดินทางไปราชการ 1.ค่าเบี้ยเลี้ยง 2.ค่าเช่าที่พัก 3.ค่าพาหนะ 4.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องเนื่องจากในการเดินทาง เช่น ค่าปะยาง ค่าเหมารถยนต์ (ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียนพัสดุ)	

	<u>วิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ</u> 1.เริ่มจากตรวจคำสั่งขออนุมัติเดินทางไปราชการ ว่า ผู้ใช้สิทธิ์เบิก เดินทางไปราชการอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ 2. ตรวจเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ดูรายละเอียดที่ผู้ใช้สิทธิ์ เติมลงในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วนถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน ท้ายแบบฟอร์ม หน้าที่ 1 (เอกสารส่วนที่ 1 มี 2 หน้า) - แต่ถ้ากรณีที่เดินทางไปราชการหลายคน หรือเป็นหมู่คณะ จะต้องลงรายละเอียดของแต่คนในขวาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) และลงลายมือชื่อของแต่ละคนในช่องผู้รับเงิน 3. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น - แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) ค่าพาหนะ (แสดงรายละเอียด เดินทางจากไหนไปไหน) - ใบเสร็จรับเงิน กรณีพักจริง - ใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน <u>สาระสำคัญ ประกอบการตรวจเอกสาร</u> 1.ใบเสร็จจะสมบูรณ์ อย่างน้อยต้องมีรายดังต่อไปนี้ 1.ชื่อ สถานที่ อยู่ หรือที่ทำงานของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3.รายการแสดงการรับ ระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลยและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน	

	2 .การนับเวลา เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง - นับตั้งแต่ ออกจากที่อยู่หรือทำทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ - กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน ตย. เช่น นายหล่อมาก เดินทางออกจากบ้านพักตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.60 เวลา 06.00 น. จนกลับถึงบ้านพัก ในวันที่ 2 ม.ค.60 เวลา 21.00 น. จะนับได้ 1 วัน เศษอีก 15 ชม. ก็จะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เป็นต้น -กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน ทั้งนี้ทั้งนั้น ขอให้ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ได้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ เราก็จะต้องปฏิบัติตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	

2. กฎ ระเบียบ ประสบการณ์
3. ต้องการลดข้อผิดพลาดในการเขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน

Domain

1. การเงินและบัญชีกองแบบแผน

CoP

1. การเงิน
2. บัญชี

Issues

1. การเขียนรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว
2. การยืมเงินทดรองราชการ
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
4. การเบิกสวัสดิการศึกษาบุตร
5. การเบิกสวัสดิการรักษาพยาบาล
6. การเบิกค่าเช่าบ้าน
7. การเบิกค่าพาหนะ
8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
9. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจากงานพัสดุ
10. การลงบัญชีในระบบ Smart
11. การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกองแบบแผน