

บันทึกความรู้ (Knowledge Assets)

หัวข้อ COP	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
ประเด็นสำคัญ(Context)	ปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
ประเด็นหลัก/หลักการสำคัญ (Critical Issues)	<p>เรื่องเล่า/ตัวอย่างประสบการณ์ (Storytelling/Experience Sharing)</p>	<p>แหล่งข้อมูล/บุคคล (Source/Person)</p>
<p>- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและเดินทางไปราชการในต่างประเทศ</p>	<p>ประเด็น การยื่นเรื่องเพื่อขอเบิกเงิน</p> <p>การเบิกเงินงบประมาณ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ การเดินทางครั้งนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติก่อน โดยกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณจะดำเนินการวางฎีกาเพื่อขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และเสนอเช็คเพื่อโปรดลงนามต่อไป ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 3 วัน ซึ่งที่ผ่านมามาตรการจะทำการส่งเรื่องถึงสำนักการคลังและงบประมาณ เดินทางไปราชการ 1 วัน</p> <p>ทั้งนี้ เพื่อความรวดเร็วในการขอรับเงิน หากเรื่องได้รับการอนุมัติให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินโดยเร็ว ในการส่งสำเนาคำขออนุมัติ ประมาณการค่าใช้จ่าย และสัญญาเอ็มเงิน เพื่อสามารถตั้งเรื่องเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางต่อไป</p> <p>ประเด็น การส่งรายงานค่าใช้จ่าย</p> <p>ให้ส่งรายงานการเดินทางนับจากวันเดินทางกลับภายใน 15 การส่งเอกสารให้เรียบร้อยให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันเอกสารหลุดหาย และให้แนบเอกสารแสดงสิทธิในการเบิกให้ครบถ้วน อาทิ วุฒิการศึกษา สำเนาบัตรข้าราชการ เป็นต้น</p> <p>ปัญหาในการปฏิบัติงานที่พบ</p> <p>1. ราคาตัวเครื่องบินไม่คงที่ เช่น ออกตัวก่อนการเดินทาง 7 วัน ราคา 4,000 บาท ออกตัวก่อนการเดินทาง 3 วัน ราคา 6,000 บาท</p> <p>การซื้อตั๋วล่วงหน้าเร็ว บางครั้งไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเรื่องยังไม่ผ่านการอนุมัติ ดังนั้น การตั้งเรื่องเพื่อขออนุมัติค่าเครื่องบิน ควรตั้งราคาสูงไว้ก่อน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ไม่ต้องทำการขออนุมัติค่าเครื่องบินเพิ่มเติมภายหลัง</p> <p>และเนื่องจากตัวเครื่องบินราคาถูกรยะเวลาในการจองจำกัด คณะกรรมการอยากให้สำนักงานมีเงินเพื่อสำรองจ่ายค่าเครื่องบินดังกล่าว</p> <p>2. ลายเซ็นผู้เข้าร่วมเดินทางในรายงานการเดินทางไม่ครบ</p>	<p>สำนักการคลังและงบประมาณ</p> <p>สำนักกรรมการ 1/2/3</p> <p>สำนักงานประธาน</p> <p>สำนักวิชาการ</p> <p>สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>สำนักการต่างประเทศ</p>
	เนื่องจาก ภายหลังจากการเดินทาง คณะกรรมการมีการนัดประชุมกรรมการ ทำให้	

ประเด็นหลัก/หลักการสำคัญ (Critical Issues)	เรื่องเล่า/ตัวอย่างประสบการณ์ (Storytelling/Experience Sharing)	แหล่งข้อมูล/บุคคล (Source/Person)
	<p>ไม่สามารถขอลายเซ็นจากคณะเดินทางได้</p> <p>วิธีแก้ปัญหา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต้องนั่งรถนำเอกสารไปให้คณะเดินทางเซ็นชื่อในรายงานการเดินทาง</p> <p>3. การชี้แจงระเบียบการเบิกจ่ายและวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ตามที่สำนักงานได้ทำการชี้แจงข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นการเบื้องต้นแล้ว แต่ข้อมูลดังกล่าวยังไม่เพียงพอ ซึ่งในทางปฏิบัติ บางกรณีเจ้าหน้าที่จะต้องทำการชี้แจงข้อมูลให้แก่สมาชิกวุฒิสภาเข้าใจเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งสมาชิกวุฒิสภาอาจจะไม่ยอมรับข้อมูลดังกล่าวจากระดับตำแหน่งและวุฒิของผู้ชี้แจง จึงอยากให้สำนักงานจัดสัมมนาเพื่อให้ข้อมูล ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายและวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา</p> <p>4. ช่วงเวลาการเดินทางไปราชการ อยากให้ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับช่วงระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้เดินทางในช่วงเวลากลางคืนตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้สำนักงานกำหนดเป็นมาตรการและทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>5. ข้อควรระวังกรณีเป็นเลขานุการคณะ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องทราบใบเสร็จของบริษัททัวร์ว่ามีลักษณะเป็นอย่างไร เพื่อลดปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน - การซื้อของขวัญเพื่อเป็นของที่ระลึก จะต้องตั้งตักตวงว่าจะมอบให้ใคร โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด - ทูตไทยในต่างประเทศ ไม่สามารถรับของขวัญได้ ต้องเป็นบุคคลชาวต่างประเทศเท่านั้น <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าใบเสนอราคาของบริษัททัวร์ปรากฏค่าอาหาร การเดินทางครั้งนั้นจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้ <p>6. การจ่ายเงินให้แก่บริษัททัวร์ เพื่อความรวดเร็วเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายจากบริษัททัวร์ ควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้แก่บริษัททัวร์ โดยการไม่จ่ายเงินให้แก่บริษัททัวร์ทั้งหมดในคราวเดียว จะจ่ายให้บางส่วน และถ้าสำนักงานได้รับเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งหมดแล้ว จึงจะจ่ายส่วนที่เหลือ โดยอาจกำหนดสัดส่วนการจ่ายเงิน อาทิ 80:20</p>	
	<p>7. การคิดค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางต่างประเทศ ตามระเบียบให้เริ่มนับเวลาจากเวลาที่ต.ม ลงตราประทับ จึงขอให้แจ้ง ต.ม ประทับตรา</p>	

ประเด็นหลัก/หลักการสำคัญ (Critical Issues)	เรื่องเล่า/ตัวอย่างประสบการณ์ (Storytelling/Experience Sharing)	แหล่งข้อมูล/บุคคล (Source/Person)
	และลงเวลาในหนังสือเดินทางในขณะเดินทางอย่างน้อย 1 คน เพื่อความชัดเจนในการเบิก เบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง และนับเวลาสิ้นสุดเมื่อถึงสนามบินสุวรรณภูมิ	
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม	<p>8. การจัดฝึกอบรม ผู้จัดการอบรมจะต้องรู้ว่าเป็นการฝึกอบรมระดับใด เนื่องจาก มีอัตราการเบิกจ่ายที่แตกต่างกัน แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมระดับต้น - การฝึกอบรมระดับกลาง - การฝึกอบรมระดับสูง - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก <p>9. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินสายการบินราคาประหยัดไม่ชัดเจน หลังการจ่ายเงินให้ตรวจสอบข้อมูลในใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินราคาประหยัด บางครั้งข้อมูลในใบเสร็จรับเงินไม่ชัดเจน ทำให้การส่งรายงานค่าใช้จ่ายล่าช้าเนื่องจากต้องนำใบเสร็จรับเงินไปแก้ไข</p>	