

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม  
โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย  
นางวิไลลักษณ์ เสริมศรี  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เขียนจากประสบการณ์ในการบริหารจัดการที่เกี่ยวกับกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา และเป็นไปตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยบูรพา และทำการส่งหลักฐานการเบิก-จ่าย ด้วยระบบบัญชีสามมิติ ซึ่งประกอบไปด้วยกระบวนการ ๔ ขั้นตอนคือ ๑) การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ๒) การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ๔) การรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจภาพรวมและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงและทันเวลา รวมทั้งเพื่อให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ตั้งแต่การเริ่มต้นขออนุมัติเดินทางจนถึงสิ้นสุดกระบวนการส่งหลักฐานการเบิก-จ่าย ได้ถูกต้อง ครบถ้วน

ท้ายนี้ ผู้เขียนขอขอบคุณนางสาวชบาภรณ์ มาตแมน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ขอขอบคุณนางสาวสุณี หงษ์วิเศษ อาจารย์วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ ผู้แนะนำขั้นตอน ในการเขียนผังกระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน ขอขอบคุณนางสุภาภร คำเสียง บุคลากรชำนาญการ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผู้แนะนำในการจัดทำคู่มือ และขอขอบคุณนางสิริวรรณ แสงอุไร ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ทำให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จด้วยดี

วิไลลักษณ์ เสริมศรี

เมษายน ๒๕๖๓

# สารบัญ

หน้า

|                                                                     |       |
|---------------------------------------------------------------------|-------|
| คำนำ.....                                                           | ข     |
| สารบัญ.....                                                         | ค     |
| สารบัญภาพ.....                                                      | ง – จ |
| สารบัญตาราง.....                                                    | ฉ     |
| บทนำ.....                                                           | ๑     |
| ความเป็นมาและความสำคัญ.....                                         | ๑     |
| ๑. วัตถุประสงค์.....                                                | ๑๘    |
| ๒. ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....                                       | ๑๘    |
| ๓. คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....                              | ๑๘    |
| ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....                                        | ๑๙    |
| ๕. แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....                       | ๑๙    |
| ๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) .....                         | ๓๑    |
| ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....                                        | ๕๐    |
| ๘. แนวทางในการปฏิบัติงาน.....                                       | ๘๓    |
| ๙. มาตรฐานคุณภาพงาน.....                                            | ๘๕    |
| ๑๐. ระบบติดตามและประเมินผล.....                                     | ๘๘    |
| ๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....                         | ๘๙    |
| ๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้ .....                                            | ๙๐    |
| ๑๓. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข..... | ๙๐    |
| บรรณานุกรม.....                                                     | ๙๔    |
| ภาคผนวก.....                                                        | ๙๗    |
| ก. ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....                                   | ๙๘    |
| ข. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง.....                              | ๑๔๕   |
| ค. ตัวอย่างบันทึกและการเขียนแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง.....             | ๑๕๓   |
| ประวัติผู้เขียน .....                                               | ๑๖๓   |

## สารบัญภาพ

หน้า

|            |                                                                                                                               |    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ ๑   | โครงสร้างองค์กร หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา.....                                                     | ๕  |
| ภาพที่ ๒   | โครงสร้างบริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา.....                                                     | ๖  |
| ภาพที่ ๓   | กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....                                                                                          | ๙  |
| ภาพที่ ๔.๑ | ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม<br>ของหน่วยตรวจสอบภายใน.....                     | ๓๒ |
| ภาพที่ ๔.๒ | ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม<br>โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน..... | ๓๓ |
| ภาพที่ ๔.๓ | ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย<br>ของหน่วยตรวจสอบภายใน.....                             | ๓๕ |
| ภาพที่ ๔.๔ | ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน<br>ของหน่วยตรวจสอบภายใน.....                                     | ๓๖ |
| ภาพที่ ๕   | การตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย.....                                                                          | ๕๗ |
| ภาพที่ ๖   | เข้าเว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน พร้อม Login ด้วย Username และ Password.....                                                   | ๕๙ |
| ภาพที่ ๗   | เข้าระบบสารสนเทศ.....                                                                                                         | ๕๙ |
| ภาพที่ ๘   | เข้าระบบบัญชีสามมิติ.....                                                                                                     | ๖๐ |
| ภาพที่ ๙   | Login Name และ Password.....                                                                                                  | ๖๐ |
| ภาพที่ ๑๐  | เข้าระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง.....                                                                                                  | ๖๑ |
| ภาพที่ ๑๑  | บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก.....                                                                                         | ๖๑ |
| ภาพที่ ๑๒  | กรอกข้อมูล ในหน้าบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก.....                                                                        | ๖๒ |
| ภาพที่ ๑๓  | บันทึกเลขที่เอกสาร PR.....                                                                                                    | ๖๒ |
| ภาพที่ ๑๔  | บันทึกข้อมูลขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก.....                                                                                   | ๖๓ |
| ภาพที่ ๑๕  | บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ.....                                                                                                 | ๖๓ |
| ภาพที่ ๑๖  | บันทึกประเภทรายการ.....                                                                                                       | ๖๔ |
| ภาพที่ ๑๗  | บันทึกรายการที่ต้องการเบิก.....                                                                                               | ๖๔ |
| ภาพที่ ๑๘  | บันทึกช่องจำนวน.....                                                                                                          | ๖๕ |
| ภาพที่ ๑๙  | ใส่ข้อมูลราคาภาษีมูลค่าเพิ่ม.....                                                                                             | ๖๕ |
| ภาพที่ ๒๐  | บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ.....                                                                         | ๖๖ |
| ภาพที่ ๒๑  | บันทึกงวดส่ง.....                                                                                                             | ๖๖ |
| ภาพที่ ๒๒  | เลือกงบประมาณ.....                                                                                                            | ๖๗ |
| ภาพที่ ๒๓  | Click ที่ปุ่มใช้งานนี้ทุกรายการ.....                                                                                          | ๖๗ |
| ภาพที่ ๒๔  | หน้าบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก.....                                                                                     | ๖๘ |
| ภาพที่ ๒๕  | ขั้นตอนการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ.....                                                                            | ๖๘ |

|           |                                                                                              |    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ ๒๖ | บันทึกเหตุผลความจำเป็น ในหน้าบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-พิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก.๖๙ |    |
| ภาพที่ ๒๗ | ใบขออนุมัติเบิก.....                                                                         | ๖๙ |
| ภาพที่ ๒๘ | เข้าเมนูบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา.....                                                      | ๗๐ |
| ภาพที่ ๒๙ | บันทึกเลขที่เอกสาร PR ในหน้าบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา.....                                  | ๗๐ |
| ภาพที่ ๓๐ | เลือกเลขที่เอกสาร PR ในรายละเอียดใบขอซื้อ หน้าบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา.....                | ๗๑ |
| ภาพที่ ๓๑ | บันทึกผู้อ้างอิง ในหน้าค้นหาข้อมูลผู้ขาย.....                                                | ๗๑ |
| ภาพที่ ๓๒ | บันทึกข้อมูลหน้าค้นหาข้อมูลผู้ขาย.....                                                       | ๗๒ |
| ภาพที่ ๓๓ | บันทึกจำนวนเงินทั้งหมด ในหน้าบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา.....                                 | ๗๒ |
| ภาพที่ ๓๔ | บันทึกเลขที่เอกสาร QA ในหน้าบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา.....                                  | ๗๓ |
| ภาพที่ ๓๕ | บันทึกเลขที่เอกสาร PR ในหน้าบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา.....                                  | ๗๓ |
| ภาพที่ ๓๖ | เลือกรายละเอียดใบขอซื้อ และรายละเอียดใบเสนอราคา Click Post รายการ.....                       | ๗๔ |
| ภาพที่ ๓๗ | บันทึกเลขที่เอกสาร PR ในหน้าบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก.....                            | ๗๔ |
| ภาพที่ ๓๘ | บันทึก Post รายการ ในหน้าบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก.....                               | ๗๕ |
| ภาพที่ ๓๙ | เข้าระบบบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้.....                                                    | ๗๕ |
| ภาพที่ ๔๐ | บันทึกเลขที่เอกสาร PR แล้วเลือกวันที่ปัจจุบัน.....                                           | ๗๖ |
| ภาพที่ ๔๑ | บันทึกเลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ในหน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้.....                  | ๗๖ |
| ภาพที่ ๔๒ | ปรากฏเลขที่เอกสาร RC ในหน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้.....                                 | ๗๗ |
| ภาพที่ ๔๓ | บันทึกเลขที่เอกสาร RC ช่องเลขที่ใบตรวจรับ ในหน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้.....            | ๗๗ |
| ภาพที่ ๔๔ | บันทึกรายการย่อย ในหน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้.....                                     | ๗๘ |
| ภาพที่ ๔๕ | บันทึกตรวจรับ ในหน้าบันทึกรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย.....                                    | ๗๘ |
| ภาพที่ ๔๖ | บันทึกรายการย่อย ในหน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้.....                                     | ๗๙ |
| ภาพที่ ๔๗ | Click เลือกใบสำคัญทั่วไป ในหน้าตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้.....                                   | ๗๙ |
| ภาพที่ ๔๘ | Click ที่ปุ่ม Preview และ Cancel.....                                                        | ๘๐ |
| ภาพที่ ๔๙ | หน้าจอสั่งพิมพ์.....                                                                         | ๘๐ |
| ภาพที่ ๕๐ | หน้าบันทึกเลขที่เอกสาร AP การเบิก-จ่าย ในระบบบัญชีสามมิติ.....                               | ๘๑ |

## สารบัญตาราง

หน้า

|             |                                                                                                                          |    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ตารางที่ ๑  | แผนการอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓.....                                                                                 | ๑๑ |
| ตารางที่ ๒  | ผังกระบวนการจัดทำกรขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน.....                                        | ๓๗ |
| ตารางที่ ๓  | ผังกระบวนการจัดทำกรขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย<br>ของหน่วยตรวจสอบภายใน .....                | ๓๙ |
| ตารางที่ ๔  | ผังกระบวนการจัดทำกรขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ของหน่วยตรวจสอบภายใน .....                                               | ๔๖ |
| ตารางที่ ๕  | ผังกระบวนการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน.....                                              | ๔๘ |
| ตารางที่ ๖  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน..                                       | ๕๐ |
| ตารางที่ ๗  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย<br>ของหน่วยตรวจสอบภายใน .....            | ๕๑ |
| ตารางที่ ๘  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยในการเดินทางไปฝึกอบรม<br>ของหน่วยตรวจสอบภายใน .....                   | ๕๕ |
| ตารางที่ ๙  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน<br>ของหน่วยตรวจสอบภายใน.....                                | ๕๘ |
| ตารางที่ ๑๐ | มาตรฐานคุณภาพงานแต่ละขั้นตอนของการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม<br>ของหน่วยตรวจสอบภายใน .....                     | ๘๕ |
| ตารางที่ ๑๑ | มาตรฐานคุณภาพงานแต่ละขั้นตอนของการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม<br>โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน ..... | ๘๖ |
| ตารางที่ ๑๒ | มาตรฐานคุณภาพงานแต่ละขั้นตอนของการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย<br>ของหน่วยตรวจสอบภายใน .....                             | ๘๗ |
| ตารางที่ ๑๓ | มาตรฐานคุณภาพงานแต่ละขั้นตอนของการรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน<br>ของหน่วยตรวจสอบภายใน .....                                | ๘๘ |
| ตารางที่ ๑๔ | เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....                                                                                  | ๘๙ |
| ตารางที่ ๑๕ | ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา.....                                                        | ๙๐ |

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

#### ความเป็นมา

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๑/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ เรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ ได้กำหนดให้ส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัด โดยให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ และระบุให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี ทางการบัญชี หรือทางพาณิชยศาสตร์ และมอบหมายให้กระทรวงการคลังรับผิดชอบในการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (คู่มือการตรวจสอบภายใน, ๒๕๕๕)

เมื่อมหาวิทยาลัยบูรพา ได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๑ มาตรา ๕๑ ระบุว่า “ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป”

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

(๒) ตรวจสอบบัญชีการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน มีความถูกต้อง สมบูรณ์ การบันทึกบัญชี แยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงินได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๔) ประเมินผลการบริหารและการดำเนินงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานตาม (๑), (๒) และ (๓) บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมถึง การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือ

เสนอแนะเพื่อป้องกัน ลดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือการทุจริต รั่วไหล และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว

(๕) การดำเนินงานด้านการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

(๗) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑๔ การควบคุม การตรวจสอบ และมาตรการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืน

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบงบการเงิน และการเงินของมหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ซึ่งข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ต่ออธิการบดีและต่อสภามหาวิทยาลัย

กรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในตรวจพบความไม่ปกติใด ๆ หรือ พบความเสี่ยงใด ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้รายงานต่ออธิการบดีและหรือนายกสภามหาวิทยาลัยโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๕ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยวางระบบและกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องตามควร ทั้งนี้ หากผู้ฝ่าฝืนเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีอาจพิจารณาใช้มาตรการทางการบริหารอื่นด้วยก็ได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑, ๒๕๖๑)

## พันธกิจ

สร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ด้วยการตรวจสอบ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

## วิสัยทัศน์

สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยการสร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (รายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐)



## คำนิยาม:

**การสร้างมูลค่าเพิ่ม (Add Value)** หมายถึง เป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัยและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดย ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ โดยยึดหลักความถูกต้องและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินการ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ การตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการบัญชี เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง เป็นการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับมหาวิทยาลัย โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น (รายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐)

## คำนิยาม

ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องและเที่ยงธรรม

## สมรรถนะหลัก

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบบัญชีทางการเงินและทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ประเมินผลการบริหารและการดำเนินงาน เสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยให้บริการแก่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย (รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา, ๒๕๖๐:๑)

## ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย นักตรวจสอบภายใน จำนวน ๙ คน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๐ คน อายุเฉลี่ย ๓๖ ปี อายุปฏิบัติงานเฉลี่ย ๕ ปี

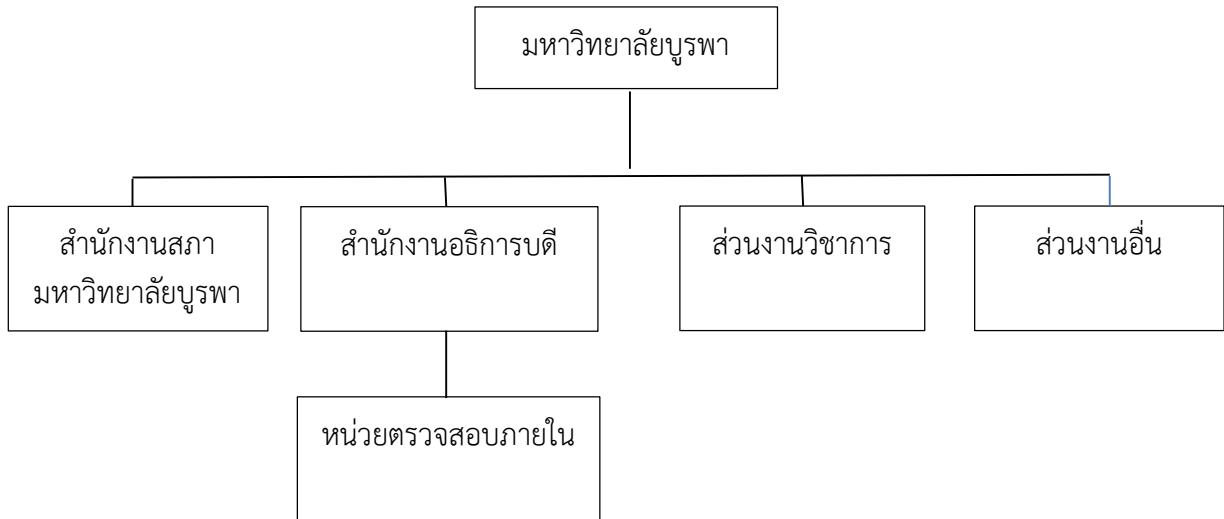
การศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน ๕ คน ระดับปริญญาตรี จำนวน ๕ คน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจำแนกประเภทผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล จำนวน ๓ คน พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน จำนวน ๗ คน ลักษณะโดยรวมของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง มีรายละเอียดดังนี้

นักตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งลักษณะโดยรวมเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน และงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยมีโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารดังภาพต่อไปนี้

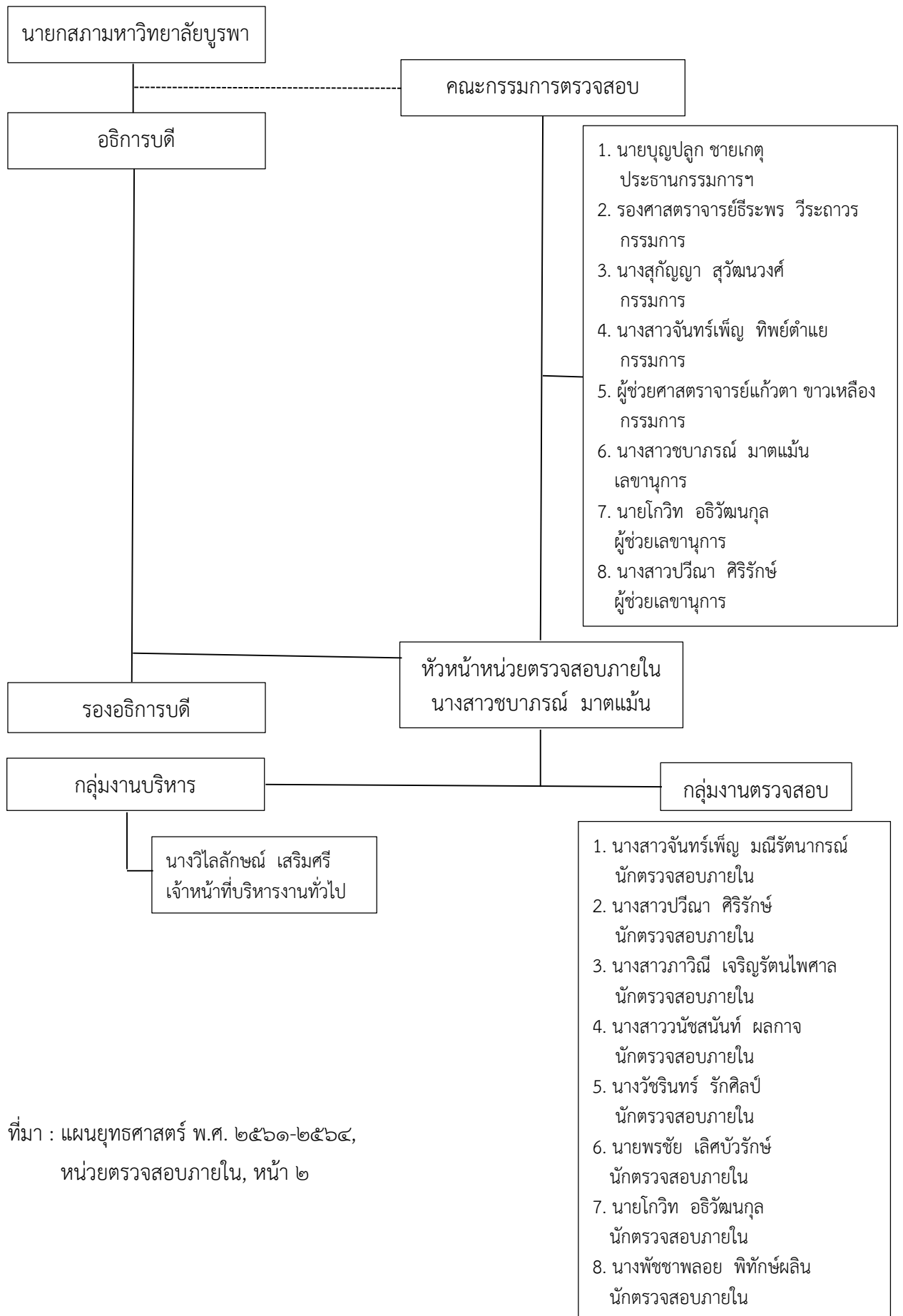
### โครงสร้างองค์กร หน่วยตรวจสอบภายใน



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กร หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

- หมายเหตุ** - พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ (๑๒) กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างบริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน



ที่มา : แผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔,  
หน่วยตรวจสอบภายใน, หน้า ๒

## ความสำคัญของกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย

มหาวิทยาลัยบูรพาประกอบไปด้วย ๓ วิทยาเขต คือ วิทยาเขตบางแสน วิทยาเขตสระแก้ว และวิทยาเขตจันทบุรี ซึ่งในบางกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานที่วิทยาเขตสระแก้ว และวิทยาเขตจันทบุรี เพื่อให้กิจกรรมที่กำหนดตามแผนของการตรวจสอบนั้นสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมาย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานที่วิทยาเขตสระแก้ว และวิทยาเขตจันทบุรี

อีกทั้ง หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ และได้จัดส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องทุกๆ ปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้เพิ่มเติมในสายวิชาชีพเป็นสำคัญ ทั้งนี้ได้แบ่งผู้ปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ตำแหน่ง คือ

### ๑. ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน มิได้มีเพียงการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) เท่านั้น แต่ยังทำการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯ (Compliance Audit) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการตรวจประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบด้านใด ล้วนอยู่บนพื้นฐานของกระบวนการทำงานเดียวกันทั้งสิ้น ซึ่งกระบวนการหลักของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมี ๓ กระบวนการ คือ

๑. การวางแผนการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนของการเตรียมการล่วงหน้า ก่อนลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบ การวางแผนที่ดีจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร เวลา งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ อย่างเหมาะสม ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- ๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ๑.๒ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๑.๓ การประเมินความเสี่ยง
- ๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบ
- ๑.๕ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

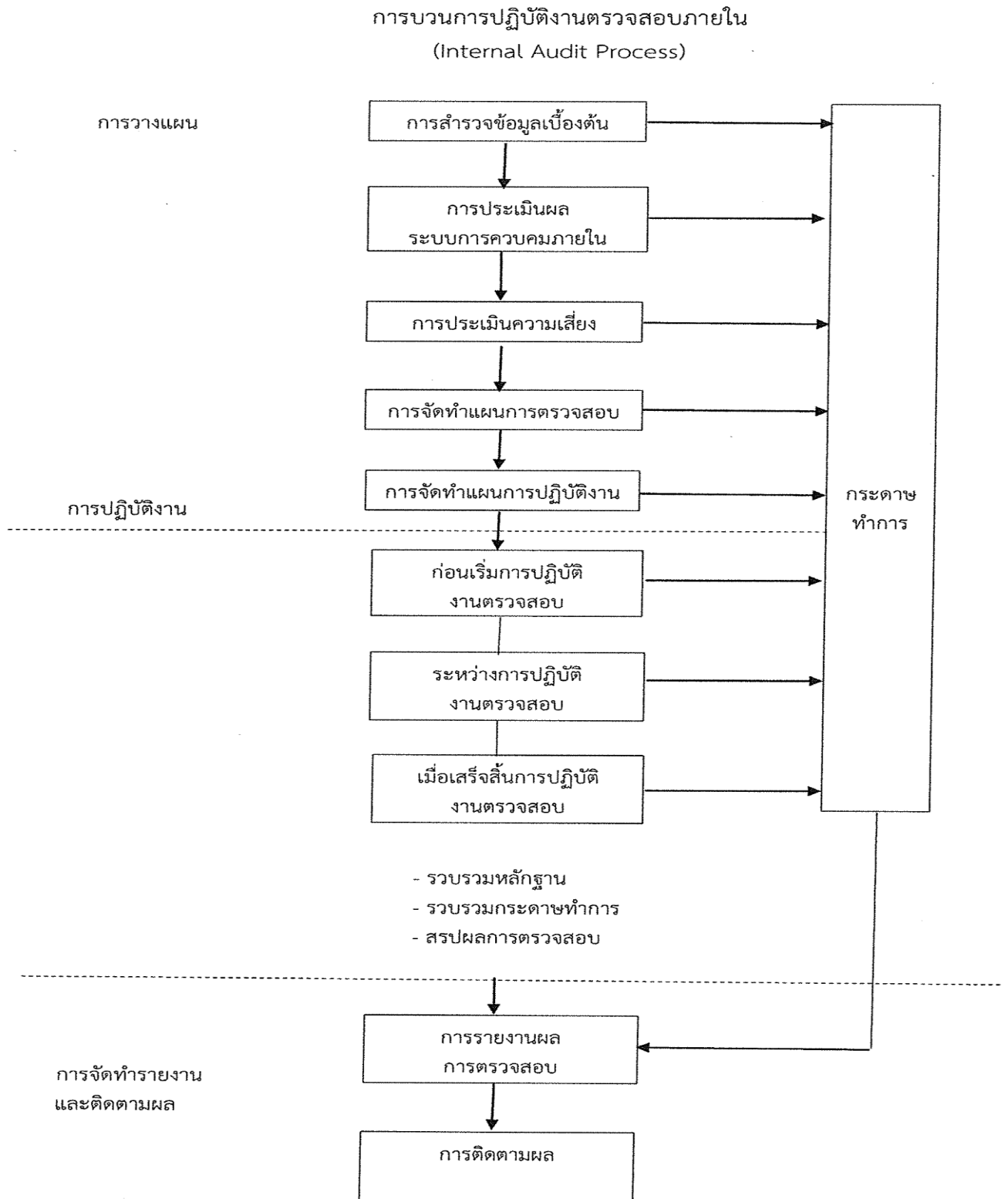
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนของการนำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้แล้วไปทำการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ กระบวนการ ได้แก่

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓. การรายงานและติดตามผล เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมด ข้อตรวจพบ ประเด็นปัญหา และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหัวหน้าหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยรับตรวจ จะได้รับประโยชน์จากรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายในว่าจะสามารถสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบได้มากน้อยเพียงใด ในการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องใช้กระดาษทำการซึ่งบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่ตรวจพบไว้เป็นเครื่องมือในการช่วยเตือนความจำในการเขียนรายงาน ทั้งนี้การเขียนรายงานที่ดีควรชัดเจน กระชับ รวดเร็ว ทันเวลา (รายละเอียดขั้นตอนดังภาพที่ ๓)



ภาพที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

นักตรวจสอบภายใน ต้องนำกระบวนการตรวจสอบทั้ง ๓ กระบวนการมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการตรวจสอบตามสถานการณ์และเรื่องที่ทำ การตรวจสอบ ฉะนั้นจึงต้องอาศัย ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ การคิดวิเคราะห์ เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงกำหนดให้นักตรวจสอบภายใน ต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตรต่อปี ทั้งนี้หากชั่วโมงการอบรมไม่เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (ไม่ถึง ๑๕ ชั่วโมง) ให้สามารถเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมได้ ประกอบกับเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประเด็นที่ ๔ ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถเข้ารับการประเมินคุณภาพฯ จากกรมบัญชีกลางได้ สำหรับหลักสูตรที่กรมบัญชีกลางจัดขึ้นทุกปี และตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน มีความจำเป็นต้องเข้ารับการอบรม เช่น โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor – CGIA) ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวแบ่งออกเป็น ๔ ระดับได้แก่

๑) ระดับพื้นฐาน (Fundamental) ประกอบด้วย ๙ หัวข้อวิชา ซึ่งเป็นวิชาพื้นฐานที่เกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายในและหลักการบริหารพื้นฐาน รวมทั้ง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาอบรมจำนวน ๔๘ ชั่วโมง

๒) ระดับกลาง (Intermediate) ประกอบด้วย ๔ ส่วนย่อยในวิชาการตรวจสอบภายในดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance)

๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานและการบริหารงาน (Performance, Operation and Compliance)

๒.๓ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

๒.๔ หลักการเป็นที่ปรึกษา (Consulting)

โดยหลักสูตรในระดับกลาง (Intermediate) ระยะเวลาการอบรมทั้งสิ้น ๑๕๙ ชั่วโมง

๓) ระดับสูง (Advanced) มีเนื้อหาประกอบด้วย ๔ ส่วน เช่นเดียวกับหลักสูตรระดับกลาง (Intermediate) ระยะเวลาการอบรมทั้งสิ้น ๑๐๘ ชั่วโมง

๔) ระดับรวบยอด (Comprehensive) เป็นการสรุปเนื้อหาโดยรวมขั้นสูงที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ซึ่งรวมทั้งการสัมมนาปัญหาจากกรณีศึกษาจริง ระยะเวลาการอบรมทั้งสิ้น ๔๘ ชั่วโมง (กรมบัญชีกลาง, ๒๕๖๒ )

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ เพื่อใช้ในการอบรมตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ดังตารางที่ ๑)



ตารางที่ ๑ แผนการอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนการเข้ารับการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) จัดโดยกรมบัญชีกลาง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

จำนวนบุคลากรในสังกัด รวม 10 คน

| ที่                           | รายชื่อ                      | ตำแหน่ง              | หลักสูตรตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง                                         |              |    |             |         |           |    |             |         |               |              | ค่าใช้จ่ายในการอบรม |        |          | รวม    |         |
|-------------------------------|------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|-------------|---------|-----------|----|-------------|---------|---------------|--------------|---------------------|--------|----------|--------|---------|
|                               |                              |                      | Fundamental                                                                                     | Intermediate |    |             |         | Advance   |    |             |         | Comprehensive | หลักสูตรอื่น | ค่าลงทะเบียน        | ที่พัก | ค่าพาหนะ |        |         |
|                               |                              |                      |                                                                                                 | Financial    | IT | Performance | Consult | Financial | IT | Performance | Consult |               |              |                     |        |          |        |         |
| 1                             | นางสาวจันทร์เพ็ญ มณีรัตนภรณ์ | นักตรวจสอบภายใน      | √                                                                                               | √            | √  | √           | √       | √         | √  | √           | √       | √             | √            | ◆                   | 5,000  | -        | -      | 5,000   |
| 2                             | นางสาวชบาภรณ์ มาตแมน         | นักตรวจสอบภายใน      | √                                                                                               | √            | √  | √           | √       | √         | √  | √           | √       | √             | ◆            | -                   | 15,000 | 9,000    | -      | 24,000  |
| 3                             | นางสาวภาวิณี เจริญรัตน์ไพศาล | นักตรวจสอบภายใน      | √                                                                                               | √            | √  | √           | √       | √         | √  | ◆           | *       | *             | -            | 6,500               | 3,200  | -        | 9,700  |         |
| 4                             | นางปวีณา ศิริรักษ์           | นักตรวจสอบภายใน      | √                                                                                               | √            | √  | ◆           | √       | √         | *  | *           | √       | *             | -            | 9,900               | 7,200  | -        | 17,100 |         |
| 5                             | นางสาววนัชสนันท์ ผลกาจ       | นักตรวจสอบภายใน      | √                                                                                               | √            | √  | √           | √       | √         | *  | ◆           | *       | *             | -            | 6,500               | 3,200  | -        | 9,700  |         |
| 6                             | นางวัชรินทร์ รักศิลป์        | นักตรวจสอบภายใน      | √                                                                                               | √            | √  | ◆           | √       | √         | *  | *           | √       | *             | -            | 9,900               | 7,200  | -        | 17,100 |         |
| 7                             | นายพรชัย เลิศบัวรักษ์        | นักตรวจสอบภายใน      | √                                                                                               | √            | *  | √           | ◆       | *         | *  | *           | *       | *             | -            | 4,800               | -      | -        | 4,800  |         |
| 8                             | นายโกวิท อธิวัฒน์กุล         | นักตรวจสอบภายใน      | √                                                                                               | √            | *  | √           | √       | *         | *  | ◆           | *       | *             | -            | 6,500               | 6,000  | -        | 12,500 |         |
| 9                             | นางพัชชาพลอย พิทักษ์ผลิน     | นักตรวจสอบภายใน      | √                                                                                               | √            | √  | *           | ◆       | *         | *  | *           | *       | *             | -            | 4,800               | -      | 4,000    | 8,800  |         |
| 10                            | นางวิไลลักษณ์ เสริมศรี       | จนท. บริหารงานทั่วไป | เข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ การเงิน พัสดุ งานบุคคล หรือหลักสูตรอื่นตามความเหมาะสม |              |    |             |         |           |    |             |         |               |              | ◆                   | 5,000  | -        | -      | 5,000   |
| รวมเป็นเงินที่ต้องใช้ทั้งสิ้น |                              |                      |                                                                                                 |              |    |             |         |           |    |             |         |               |              |                     | 73,900 | 35,800   | 4,000  | 113,700 |

**หมายเหตุ**

- √ หลักสูตรที่นักตรวจสอบภายในแต่ละท่านได้เข้ารับการอบรมแล้ว จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- ◆ หลักสูตรที่นักตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะเข้ารับการอบรม ในช่วงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- \* หลักสูตรที่นักตรวจสอบภายในแต่ละท่านจะเข้ารับการอบรม ในช่วงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2569

## ๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

### ๒.๑ ด้านงานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

#### ๒.๑.๑ งานร่างหนังสือโต้ตอบภายใน และภายนอก

- ร่างหนังสือโต้ตอบตามที่ได้รับหนังสือหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการสอบถามความถูกต้องของหนังสือ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาลงนาม
- ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง
- ดำเนินการจัดส่งหนังสือถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.๑.๒ เสนอแฟ้มหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ดำเนินการออกเลขลงรับหนังสือเข้าภายใน-ภายนอกที่ส่งเข้ามาทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แล้วทำการพิมพ์หนังสือ ประทับตราพร้อมลงเลขที่รับ วันที่ เวลา เกษียนหนังสือลงชื่อผู้รับ วันที่ เวลา ใส่แฟ้มเสนอ
- ดำเนินการออกเลขลงรับหนังสือเข้าภายในจากคณะต่าง ๆ ที่มีคนเดินหนังสือมาส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประทับตราพร้อมลงเลขที่รับ วันที่ เวลา เกษียนหนังสือลงชื่อผู้รับ วันที่ เวลา ใส่แฟ้มเสนอ
- ดำเนินการสอบถามความถูกต้องของหนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในต้องการ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หลังจากนั้นนำใส่แฟ้มเสนอ

#### ๒.๑.๓ เสนอแฟ้มอธิการบดี

- ดำเนินการร่างหนังสือ หรือหนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในนำมาให้เสนอ อธิการบดี ให้ทำการตรวจ สอบทานความถูกต้องของหนังสือ ก่อนที่จะเสนออธิการบดี เพื่อทราบ/ลงนาม/สั่งการ/อนุมัติ
- จัดทำใบคุมแฟ้ม
- ดำเนินการเสนอแฟ้มอธิการบดีโดยผ่านเลขานุการ อธิการบดี

#### ๒.๑.๔ คัดแยกเอกสารออกจากแฟ้ม

- ดำเนินการคัดแยกเอกสารที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรืออธิการบดี สั่งการ/ลงนาม ตรวจสอบว่า สั่งการ ลงนาม ครบหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้เสนออีกครั้ง
- ดำเนินการสำเนาหนังสือ หรือจัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการต่อไป

#### ๒.๑.๕ จัดทำวารสารประชุมบุคลากรสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน

- ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวารสารบุคลากรสังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีทุก ๒ เดือน (ตามกำหนดแผนการประชุมหน่วยประจำปี งบประมาณ)

- รับเรื่องเสนอวาระจากบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน เกษียนหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมฯ
- ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ
- ดำเนินการนำระเบียบวาระการประชุมเข้าในระบบ Google Drive
- ดำเนินการจัดทำใบลงนามสำหรับการประชุมฯ
- ในวันประชุมดำเนินการจัดบันทึกการประชุมและบันทึกมติที่ประชุม
- ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมพร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา
- ดำเนินการเขียนรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับรองรายงานการประชุม
- สแกนรายงานการประชุมหลังจากที่บุคลากรทุกคนรับรองแล้วเข้าในระบบ Google Drive

## ๒.๒ ด้านบุคคล

### ๒.๒.๑ สรุปลงเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน

- ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือแล้วนำมาจัดการข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบเวลา เข้างาน – ออกงาน ว่าผู้ปฏิบัติงานสแกนลายนิ้วมือครบหรือไม่
- ดึงข้อมูลการลาจากระบบการลา (e-Leave) แล้วนำมาตรวจสอบกับข้อมูลสแกนลายนิ้วมือ
- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- เสนอรายงานการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ
- ดำเนินการเขียนรายงานสรุปลงเวลาปฏิบัติงานให้ทุกคนทราบ
- เก็บรายงานสรุปลงเวลาปฏิบัติงานในแฟ้มงานบุคคล

### ๒.๒.๒ เสนอเรื่องเบิกสวัสดิการ

- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกสวัสดิการต่าง ๆ กับระเบียบประกาศ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เช่น เบิกค่าการศึกษาบุตร เบิกค่าทำฟัน เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ฯลฯ
- ดำเนินการจัดส่งหนังสือ ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติเบิก-จ่าย

### ๒.๒.๓ การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

- จัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ครบกำหนดการต่อสัญญา หลังจากที่ได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- เสนอข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานสรุปผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง ความเห็นของผู้บังคับบัญชา  
 ขั้นต้น และคำสั่งต่อสัญญา เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

- เมื่ออธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการประสานงานขอเลขคำสั่งที่หน่วยงาน  
 กองกลาง งานสารบรรณ คุณพนิดา ไทร. ๒๑๒๗
- ดำเนินการแจ้งผู้ปฏิบัติงานที่ต้องต่อสัญญาให้ติดต่อผู้ที่จะมาทำสัญญาค้าประกัน
- การทำสัญญาจ้างจะต้องทำทั้งหมด ๓ ฉบับ โดยทุกฉบับมีข้อความตรงกัน
- เมื่อดำเนินการทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบหนังสือ  
 สัญญาจ้าง เสนออธิการบดีลงนาม
- ดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย รายงานสรุปผลการ  
 ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย และสัญญาจ้างพนักงาน  
 มหาวิทยาลัยไปที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกข้อมูล

๒.๒.๔ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ประชุม (ใช้บันทึกข้อความ)

- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมบรรยายละเอียดการเดินทาง
- ดำเนินการจัดทำใบคุมแฟ้ม เสนอแฟ้มอธิการบดี โดยผ่านเลขานุการ อธิการบดี
- จัดเก็บบันทึกข้อความในแฟ้มงานบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลเมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว

๒.๒.๕ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย

- ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไป (แบบฟอร์มการแจ้ง  
 รายละเอียดขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม) พร้อมแนบสำเนาหนังสือเรื่อง  
 ที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติ/ฝึกอบรม ยื่นต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดการเดินทาง (แบบฟอร์ม  
 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของกองคลังและทรัพย์สิน)
- ดำเนินการเสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปพร้อมแนบสำเนาหนังสือเรื่องที่ต้องการเดินทาง  
 ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม
- ดำเนินการเสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไป (แบบฟอร์มกองคลังและทรัพย์สิน) ไปที่กองคลัง  
 และทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อม  
 เสนออธิการบดีอนุมัติ
- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไป เสนออธิการบดี
- เมื่อหนังสือขออนุมัติเดินทางไป (แบบฟอร์มกองคลัง) อนุมัติแล้วให้จัดทำสำเนาหนังสือ และ  
 สำเนาเรื่องที่ต้องการเดินทางแนบกับสัญญายืมเงินค่าลงทะเบียน
- ในกรณีที่ค่าลงทะเบียนต้องมีการโอนเงินให้กับผู้จัดโครงการอบรมล่วงหน้าก่อนวันอบรม  
 ให้จัดทำบันทึกข้อความขอรับเงินก่อนกำหนดแนบไปด้วย

- ในกรณีมีค่าที่פקให้ดำเนินการสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทาง (แบบฟอร์มกองคลังและทรัพย์สิน) สำเนาเรื่องที่ต้องการเดินทาง แนบสัญญาขี้มเงินค่าที่פק หลังจากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานติดต่อรับเงินขี้มที่กองคลังและทรัพย์สิน
- ดำเนินการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทาง (บันทึกข้อความ) หลังจากนั้นเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม แล้วดำเนินการจัดส่งหนังสือไปที่หน่วยงานกองอาคารสถานที่
- เมื่อผู้ปฏิบัติงานเดินทางกลับจากการปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมให้นำหลักฐานการเบิก-จ่ายต่าง ๆ มาให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง กรอกข้อมูลในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา ลงนาม หลังจากนั้นบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายในระบบบัญชีสามมิติ (ตามขั้นตอนการเบิก-จ่ายในระบบบัญชีสามมิติ (หน้า ๕๙) หลังจากนั้นส่งหลักฐานการเบิก-จ่ายทั้งหมดไปที่กองคลังและทรัพย์สิน

## ๒.๓ ด้านพัสดุ

### ๒.๓.๑ เบิกพัสดุจากกองคลังและทรัพย์สิน

- สํารวจความต้องการของผู้ปฏิบัติงานว่ามีใครต้องการเบิกพัสดุอะไรบ้าง
- จัดทำรายการขอเบิกในแบบฟอร์มของกองคลังและทรัพย์สิน
- เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา ลงนาม
- ดำเนินการเบิกพัสดุในวันอังคาร หรือวันพฤหัสบดี ของสัปดาห์
- เมื่อเบิกของแล้วให้ดำเนินการลงบันทึกในแฟ้มทะเบียนควบคุมพัสดุ
- เมื่อกองคลังและทรัพย์สินส่งหนังสือมาเพื่อขอตัดโอนงบประมาณให้สอบทานความถูกต้อง
- เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา ลงนาม
- ดำเนินจัดส่งหนังสือถึงกองแผนงานเพื่อตัดโอนงบประมาณ

### ๒.๓.๒ จัดซื้อวัสดุจากหน่วยงานภายนอก

- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะจัดซื้อวัสดุหรือไม่
- ดำเนินการขอใบเสนอราคาที่ต้องการจะซื้อจากผู้ขาย
- ดำเนินการจัดทำใบเสนอซื้อจ้าง (PW) พร้อมแจ้งให้ผู้ต้องการซื้อวัสดุร่างขอบเขตของงาน
- ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา ลงนาม
- ดำเนินการเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ
- เมื่ออธิการบดีเห็นชอบแล้วดำเนินการจัดส่งใบเสนอซื้อจ้าง (PW) ไปที่พัสดุกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อจัดทำ PR พร้อมเสนออธิการบดีอนุมัติ
- เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้วให้ดำเนินการประสานงานกับผู้ขายเพื่อสั่งวัสดุที่ต้องการ

- เมื่อวัสดุมาส่งแจ้งให้ผู้ตรวจรับสินค้า ตรวจสอบสินค้า แล้วนำไปเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ ส่งให้พัสดุกองคลังและทรัพย์สินผู้รับผิดชอบ ดำเนินการออกหนังสือตรวจรับสินค้า และนำมาให้ผู้ตรวจรับลงนาม และส่งคืนพัสดุกองคลังและทรัพย์สินผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิก-จ่ายต่อไป

#### ๒.๓.๓ แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ (กรณีแจ้งกองอาคารสถานที่)

- จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมระบุรายการที่ต้องการซ่อม วันที่สะดวกให้เข้าซ่อม
- เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม
- ดำเนินการส่งหนังสือไปที่กองอาคารสถานที่

#### ๒.๓.๔ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

- ดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมายให้เป็นการตรวจพัสดุประจำปี ไปที่กองคลังและทรัพย์สินเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจพัสดุประจำปี
- จัดสรรผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีตามรายละเอียดครุภัณฑ์ทุกรายการ
- ดำเนินการจัดทำสรุปรายการครุภัณฑ์ส่งให้กองคลังและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

### ๒.๔ ด้านการเงิน งบประมาณ

#### ๒.๔.๑ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/ปฏิบัติงาน

- ดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ขอเบิกตามระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการขออนุมัติเบิก-จ่ายในระบบบัญชีสามมิติ (ตามขั้นตอนการเบิก-จ่ายหน้า ๕๙)
- ดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิก-จ่ายทั้งหมดไปที่กองคลังและทรัพย์สินเพื่อดำเนินการต่อไป

#### ๒.๔.๒ การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้

- รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำคำขอของงบประมาณในปีถัดไป
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่หน่วยงานกองแผนงานส่งไฟล์มาให้ในระบบ Google Drive
- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อมูลที่บันทึกในระบบ Google Drive เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานกองแผนงาน

#### ๒.๔.๓ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ระบุรายละเอียดที่ต้องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น งบประมาณกองทุนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับไม่เพียงพอ มีความประสงค์จะขอโอน

งบกองทุนทั่วไปมาเพิ่มในงบกองทุนพัฒนาบุคลากร

- ดำเนินการเสนอหนังสือหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาลงนาม
- ดำเนินการจัดส่งหนังสือไปที่หน่วยงานกองแผนงาน เพื่อขอปรับเพิ่มงบประมาณ

ด้วยภารกิจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ต่างประกอบไปด้วยงานหลายด้าน และมีความสำคัญมาก จึงมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ดียิ่ง อีกทั้งมหาวิทยาลัยบูรพา มีทั้งวิทยาเขตบางแสน วิทยาเขตจันทบุรี และวิทยาเขตสระแก้ว ซึ่งผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนั้นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กระบวนการจัดทำกรขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา เมื่อมีความประสงค์ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม สามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่จะสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำกรขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดีที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลอื่น ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันภายในเวลาที่กำหนด

### ๒. ขอบเขตงานตามคู่มือนี้

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ตั้งแต่ขั้นตอนผู้ปฏิบัติงานยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำกรขออนุมัติเดินทาง โดยใช้แบบฟอร์มของกองคลังและทรัพย์สิน และเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาและลงนาม หลังจากนั้นเสนอเอกสารไปที่กองคลังและทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบ พร้อมเสนออธิการบดีอนุมัติ ดำเนินกรจัดทำสัญญาอิมเงินค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก จัดทำกรขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย จนกระทั่งผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมกลับมายื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อส่งใช้สัญญาอิมเงิน โดยทำการเบิก-จ่ายในระบบบัญชีสามมิติ และดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายทั้งหมดไปที่กองคลังและทรัพย์สิน

### ๓. คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานอธิการบดี หมายถึง หน่วยงานที่กำกับดูแลโดยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ได้แก่ กองกฎหมาย กองกลาง กองกิจการนิสิต กองกีฬาและนันทนาการ กองคลังและทรัพย์สิน กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา กองบริการการศึกษา กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว กองแผนงาน กองอาคารสถานที่ ศูนย์เงินศึกษา ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และหน่วยตรวจสอบภายใน (มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๑)



หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
 คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ  
 ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น  
 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน  
 นักวิชาการเงินและบัญชี หมายถึง นักวิชาการเงินและบัญชีของกองคลังและทรัพย์สิน ที่ตรวจ  
 เรื่องของหน่วยตรวจสอบภายใน  
 ระบบบัญชีสามมิติ หมายถึง ระบบที่ใช้เบิก-จ่าย ของกองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา  
 การเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายถึง การไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน  
 ซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานใน  
 ดินแดนต่างประเทศ ที่ไม่มีการพักแรม  
 ฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการหรือ  
 เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและ  
 ต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม  
 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาประกาศนียบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม รวมทั้งอนุมัติ  
 ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม อนุมัติสัญญาจ้างเงินค่าจ้างต่างๆ อนุมัติการ  
 ขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการ  
 ตามขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย การสอบทาน รวมทั้งพิจารณา  
 ให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไป  
 ปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย จนเสร็จสิ้นกระบวนการ

นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ตรวจเอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/  
 ฝึกอบรม หรือหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

#### ๕. แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕.๒ แนวคิดเกี่ยวกับวงจรเดมมิ่ง PDCA (Deming Cycle)

๕.๓ ทฤษฎีแห่งความสำเร็จ

๕.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## ๕.๑ แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### ความหมายของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นสิ่งที่องค์กรทุกองค์กร ผู้บริหาร ผู้จัดการ เจ้าของกิจการ ผู้ประกอบการทั้งหลายต้องการ เพราะการมีประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง ความสามารถของพนักงานที่มีคุณภาพทำให้เกิดผลงานได้ตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือแผนที่กำหนดไว้ มีนักการศึกษาและนักวิชาการได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพไว้แตกต่างกัน ดังนี้

เซอร์โต (Certo, ๒๐๐๐) อ้างถึงใน ประภาสรัตน์ จันทรวงศ์ , ๒๕๕๐ หน้า ๙) ได้ให้คำนิยามของประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (efficiency) หมายถึง เป็นวิธีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดความสิ้นเปลืองน้อยที่สุด โดยสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายโดยใช้ทรัพยากรต่ำสุด กล่าวคือ เป็นการใช้โดยมีเป้าหมาย (goal)

ณัฐธัญ ถนอมรบ (๒๕๔๕) อ้างถึงใน ธัญญ์ณณัช รุ่งโรจน์สุวรรณ , ๒๕๕๓ หน้า ๗) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำของแต่ละบุคคลที่มีความสามารถและความพร้อม พยายามทุ่มเทอย่างเต็มที่ในการการปฏิบัติงานของตนเองอย่างคล่องแคล่ว ด้วยความมีระเบียบ มีกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพ และมาตรฐานซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต้องเกิดจากความขยันหมั่นเพียรมีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานพร้อมด้วยจิตใจที่ซื่อสัตย์ และภักดีต่อองค์กร

ไพบุลย์ ตั้งใจ (๒๕๕๔, หน้า ๘ อ้างถึงใน ภัทรนันท์ ศิริไทย, ๒๕๕๘ หน้า ๓๙) ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำของแต่ละบุคคล ที่มีความสามารถและความพร้อม พยายามทุ่มเทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานของตนเองอย่างคล่องแคล่วด้วยความมีระเบียบ มีกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพและมาตรฐาน

สิริวิดิ ชูเชิด (๒๕๕๖) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถและทักษะในการกระทำของบุคคลของตนเองหรือของผู้อื่นให้ดีขึ้น เจริญขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของตนเองและขององค์กรอันจะทำให้ตนเองและผู้อื่นและองค์กรเกิดความพึงพอใจและสงบสุขในที่สุด

จากความหมายสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ระดับความสามารถของบุคลากรที่มีต่อการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นใช้ความพยายามที่จะกระทำให้ดีที่สุด ภายใต้มาตรฐานที่กำหนดหรือความสามารถในการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้โดยเร็ว โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คุ่มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด

### แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (อ้างถึงใน เฉลิมเกียรติ แก้วหอม, ๒๕๕๕) ได้กล่าวถึงแนวคิดของ Harrington Emerson เกี่ยวกับหลักการงานให้มีประสิทธิภาพในหนังสือ "The Twelve Principles of Efficiency" ซึ่งได้รับการยกย่องและกล่าวขานกันมาก หลัก ๑๒ ประการมี ดังนี้คือ

๑. ทำความเข้าใจและกำหนดแนวความคิดในการทำงานให้กระจ่าง
๒. ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน
๓. คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์และถูกต้อง
๔. รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
๕. ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม
๖. การทำงานต้องเชื่อถือได้ มีความฉับพลัน มีสมรรถภาพและมีการลงทะเบียน ไว้เป็นหลักฐาน

๗. งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
๘. งานเสร็จทันเวลา
๙. ผลงานได้มาตรฐาน
๑๐. การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้
๑๑. กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการแก่งานได้
๑๒. ให้บำเหน็จรางวัลแก่งานที่ดี

### ทฤษฎีความต้องการของมาสโลว์

Maslow อธิบายความต้องการของบุคคลสามารถเรียงลำดับขั้นได้จากต่ำไปสูง ดังนี้

๑. ความต้องการด้านร่างกาย ( Physiological Needs ) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของลำดับขั้นความต้องการ เช่น ความต้องการอาหาร ความต้องการน้ำ อากาศ อุณหภูมิที่เหมาะสม ความต้องการทางเพศ ความต้องการพักผ่อน รวมถึงความต้องการปัจจัยสี่ เพื่อความอยู่รอด ( Survival ) ซึ่งเป็นความต้องการพื้นฐานของคน และคนส่วนใหญ่จะมีความต้องการอยู่ในระดับนี้มากที่สุด

๒. ความต้องการความปลอดภัย ( Safety Needs ) เป็นความต้องการขั้นที่สอง เกิดขึ้นเมื่อความต้องการด้านร่างกายได้รับการตอบสนองแล้ว เป็นความต้องการความมั่นคงปลอดภัยในชีวิต การได้มีงานทำ การมีบ้านที่อยู่อาศัย การได้รับการป้องกันจากภัยอันตรายทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

๓. ความต้องการทางสังคม ( Social Needs ) เป็นความต้องการขั้นที่สาม เกิดขึ้นเมื่อความต้องการความปลอดภัยได้รับการตอบสนองแล้ว เป็นความต้องการความรัก การมีเพื่อน การได้รับความเข้าใจ การได้มีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ การได้รับการยอมรับจากคนอื่นและรู้สึกมีส่วนร่วมในกลุ่มของความต้องการด้านร่างกาย ความต้องการความปลอดภัย และความต้องการทางสังคม รวมเรียกว่า ความต้องการที่ขาดแคลนหรือไม่สมบูรณ์ ( Deficiency Needs ) Maslow มีแนวคิดที่ว่า หากความต้องการเหล่านั้นไม่ได้รับการตอบสนอง คนจะไม่สามารถพัฒนาเป็นคนที่มีสมบูรณ์ได้ ( Healthy ) ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ ในทางตรงกันข้าม ความต้องการขั้นสูงอีก ๒ ขั้นขึ้นไป คือ ความต้องการได้รับการนับถือและความต้องการพัฒนาศักยภาพของตนเองตามความเป็นจริง เรียกว่าเป็นความต้องการเจริญงอกงาม ( Growth Needs ) หากความต้องการเหล่านี้ ได้รับการตอบสนอง จะช่วยให้คนเติบโตและพัฒนาศักยภาพของพวกเขาอย่างสูงสุด

๔. ความต้องการในการนับถือ ( Esteem Needs ) หรือมีคุณค่า รวมถึงการนับถือตนเอง เป็นความต้องการขั้นที่สี่ เกิดเมื่อความต้องการทางสังคมได้รับการตอบสนอง การเห็นว่าตนเองมีคุณค่าความต้องการที่จะได้รับการยอมรับจากคนอื่น ความต้องการที่จะเป็นตัวของตัวเองและต้องการที่จะประสบความสำเร็จมีเกียรติหรือมีชื่อเสียง องค์กรประกอบต่างๆ ที่แสดงว่าได้รับการยกย่องนับถือ เช่น สถานภาพ การได้รับการยกย่อง การได้รับความสนใจ การได้รับการเลื่อนขั้น การได้รับตำแหน่งที่สูง

๕. ความต้องการพัฒนาศักยภาพตนเองตามความเป็นจริง ( Self-Actualization Needs ) หรือความต้องการความสำเร็จในชีวิตของตน เป็นความต้องการขั้นสูงสุดของ Maslow เกิดขึ้นเมื่อความต้องการขั้นต่ำกว่าได้รับการตอบสนองแล้ว คือ ความต้องการเพื่อตระหนักรู้ความสามารถของตนตามสภาพเป็นจริง เข้าใจถึงความต้องการ ความสนใจ ความถนัดของตนเอง โดยไม่มีการบิดเบือนพิจารณาตนเองอย่างมีใจเป็นธรรม ยอมรับได้ทั้งที่เป็นข้อบกพร่องและส่วนที่เป็นความสามารถที่ดีของตนเอง ใช้ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่สุดความสามารถ และได้พัฒนาศักยภาพสูงสุดของตนเอง โดยทำเพื่อประโยชน์ของสังคมส่วนรวมเป็นสิ่งสำคัญ Maslow เชื่อว่า คนทุกคนมีความมุ่งหมายในชีวิตเพื่อบรรลุถึงความสมบูรณ์แบบในระดับนี้เพื่อเป็นคนโดยสมบูรณ์ ( ภัทรนันท์ ศิริไทย, ๒๕๕๘, หน้า ๒๕-๒๖ )

## ๕.๒ แนวคิดเกี่ยวกับวงจรเดมมิ่ง PDCA (Deming Cycle)

PDCA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยวอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต (Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรมและต่อมาวงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อ เอดวาร์ด เดมมิ่ง (W.Edwards Deming) ประมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิ่ง” ต่อมาพบว่า แนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก PDCA เป็นอักษรนำของศัพท์ภาษาอังกฤษ ๔ คำคือ

๑. Plan เป็นการวางแผนงาน ขั้นตอนนี้เราต้องนำงานทั้งหมดที่เรารับผิดชอบอยู่ มาจัดเรียงลำดับความสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน และเป้าหมายในการทำงาน ซึ่งควรจะจัดเตรียมเป็นเอกสารไว้ มีวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ซึ่งอาจจะจัดทำเป็นเอกสารขั้นตอนและวิธีการทำงานเอาไว้ อาจจะมียุทธศาสตร์ที่ใช้ในการทำงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ ถ้าการทำงานนั้นมีผู้ร่วมทำงานหลายคน แต่ในกรณีที่เราเตรียมแผนงานของตนเองส่วนตัวไว้สำหรับการทำงานและพัฒนางานของตนเองก็จำเป็นต้องมีการวางแผนด้วย ซึ่งควรมีเอกสารกำกับ หรืออาจจะใช้สมุดบันทึก ไดอารี่ ฯลฯ ที่จำเป็นในการวางแผนการทำงาน มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน งานไหนทำก่อน งานไหนทำทีหลัง และควรมีแผนสำรองสำหรับงานที่เข้ามาแทรกตามที่ได้วางแผนไว้ว่าจะจัดการอย่างไร เพื่อให้การทำงานไม่ติดขัด และทันต่อเวลา รวมไปถึงงานที่ได้คุณภาพตามเวลาที่กำหนดด้วย

๒. Do เป็นการทำงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ ขั้นตอน วิธีการ ลำดับงานที่เราที่กำหนดไว้ใน Plan ก็นำมาปฏิบัติ โดยทำการศึกษาถึงวิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานนั้น ๆ เอามาใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำงานได้ผลดีที่สุด หรืออาจจะมีการอบรมงานเหล่านั้นเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติแล้วลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้ ในระหว่างการทำงานควรมีเก็บข้อมูลที่จำเป็น ที่สำคัญต่าง ๆ เอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการทำงานครั้งต่อไปด้วย หรือเพื่อจดบันทึกที่เป็นข้อบกพร่องของงานเอาไว้ เพื่อนำไปแก้ไข ปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป

๓. Check ตรวจสอบการทำงานที่ได้ทำไปแล้ว (จาก Do) ว่าเป็นไปตามที่เราต้องการหรือไม่ หรือตามมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้ อาจจะใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ เช่น เครื่องมือต่างๆ ผลการทำงานเมื่อเทียบกับงานครั้งก่อน เป็นต้น ในการตรวจสอบโดยทั่วไปได้แก่ ระยะเวลาตามเป้าหมาย คุณภาพของงานที่ออกมา วิธีการหรือขั้นตอนการทำงาน ซึ่งการตรวจสอบการทำงานควรมีการจดบันทึกในรูปแบบต่างๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึก เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายในการปรับปรุง และแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

๔. Action หากมีข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ Check ก็ควรจะหาวิธีการและขั้นตอนในการแก้ไขทันที หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยทำการค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้น และใช้วิธีการแก้ไขที่ดีที่สุดในการทำการแก้ไข เพื่อไม่ให้ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่เกิดขึ้นซ้ำอีก และควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานนั้น ถึงแม้ว่าการตรวจสอบจะไม่เกิดข้อบกพร่องเราก็ควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม เมื่อมีข้อบกพร่อง หรือต้องการจะพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม เราก็ควรมีการวางแผนใหม่ (Plan) โดยอาจจะปรับปรุงจากแผนการทำงานเดิมเพื่อให้ได้งานที่ดีขึ้น และมีการพัฒนาต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นไปตามหลักการของวงจรเดมมิ่ง คือ มีการวางแผนงาน Plan ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ Do ตรวจสอบการทำงานที่ปฏิบัติ Check ทำการแก้ไขข้อบกพร่องหรือพัฒนาให้ดีขึ้น Action ก็จะมาทำการวางแผนใหม่ นำไปปฏิบัติ ตรวจสอบ เป็นอย่างนี้ต่อเนื่องกันไปไม่มีที่สิ้นสุด ก็จะทำให้งาน หรือ

ระบบงานนั้นดีขึ้น ซึ่งจะทำให้ช่วยลดต้นทุน ลดเวลาการทำงาน คุณภาพงานที่ดีขึ้นต่อเนื่อง และยังช่วยให้พนักงานมีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงานอีกด้วย

สรุปการทำงานวงจรเดมिंगที่นำมาปรับใช้กับกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติ/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย เป็นดังนี้

๑. Plan เป็นการวางแผนในกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งจะมี ๔ กระบวนการคือ ๑) กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (ใช้บันทึกข้อความ) ๒) กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์มกองคลัง และทรัพย์สิน) ๓) กระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ๔) กระบวนการรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน แต่ละกระบวนการมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการจัดทำอะไรบ้าง ใช้ระยะเวลาดำเนินการกี่วัน ต้องผ่านใครเป็นผู้ตรวจสอบบ้าง หลังจากที่ถูกปฏิบัติงานกลับจากการฝึกอบรมก็ต้องมีการวางแผนในการทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อให้ทันภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งทุกขั้นตอนจะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าทั้งหมดเพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพได้ตามมาตรฐานคุณภาพงาน

๒. Do เป็นการทำงานตามแผนที่ได้วางไว้ทั้ง ๔ กระบวนการตามลำดับขั้นตอนและตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในบางขั้นตอนอาจจะต้องดำเนินการโดยด่วน เช่น การยืมเงินมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ผู้จัดโครงการกำหนด อาจจะต้องมีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานครั้งต่อไป หรือในกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยปฏิเสธการขอใช้รถเนื่องจากได้จัดลำดับการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยให้ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นเต็มหมดแล้ว อาจจะต้องมีการหรือจดบันทึกเป็นข้อปัญหา ความเสี่ยงในการทำงานเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป

๓. Check เป็นการตรวจสอบการทำงานที่ได้ทำไปแล้ว (จาก Do) ว่าเป็นไปตามที่เราต้องการหรือไม่ หรือตามมาตรฐานคุณภาพงานที่เราได้กำหนดไว้หรือไม่ เช่น ตรวจสอบในขั้นตอนการทำสัญญาที่ยืมที่ส่งเรื่องผ่านกองคลังและทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด และเสนออธิการบดีอนุมัตินั้น สามารถรับเงินยืมได้แล้วหรือไม่ โดยตรวจสอบทางระบบของกองคลังและทรัพย์สิน หรือติดต่อประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่กองคลังและทรัพย์สินว่า ได้เงินยืมตามระยะเวลาตามเป้าหมายที่เรา กำหนดไว้หรือไม่ หรือตรวจสอบกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ในระบบของกองอาคารสถานที่ว่าได้รับรถยนต์มหาวิทยาลัยตามที่ขอไปหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบการทำงานนั้นจะมีการจดบันทึกว่างานที่เราปฏิบัติ เป็นไปตามระยะเวลาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อนำไปเป็นข้อแก้ไขปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไป

๔. Action จากการที่ได้ตรวจสอบ (Check) เกี่ยวกับกระบวนการขออนุมัติเดินทางไป ฝึกอบรม ซึ่งจะมีในบางครั้งที่หนังสือเกี่ยวกับขอเชิญร่วมเข้าโครงการฝึกอบรมและมีการกำหนดให้โอนเงิน ชำระค่าลงทะเบียนก่อนการเข้าอบรม ซึ่งระยะเวลาที่หนังสือมาถึงกับระยะเวลาที่ต้องชำระค่าลงทะเบียน กระชั้นชิดกันมาก ทำให้กระบวนการยืมเงินมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามขั้นตอน และไม่สามารถที่จะแก้ปัญหา หรือความเสี่ยงที่ต้นเหตุได้ แต่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหามาในกระบวนการภายในของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถ ชำระค่าลงทะเบียนภายในเวลาที่กำหนด หรือในกรณีของการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยแล้วไม่ได้ รถยนต์มหาวิทยาลัย ถึงแม้จะดำเนินการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยล่วงหน้าแล้วก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานก็ต้อง ดำเนินการในทางเลือกอื่นต่อไป หรือแม้ว่าการตรวจสอบแล้วจะไม่เกิดข้อบกพร่องก็ตามผู้ปฏิบัติงานก็ได้หา วิธีการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานอยู่เสมอ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม เพื่อให้เป็นไปตาม หลักการของวงจรเดมिंग คือ มีการวางแผนงาน Plan ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ Do ตรวจสอบการทำงานที่ปฏิบัติ Check ทำการแก้ไขข้อบกพร่องหรือพัฒนาให้ดีขึ้น Action ก็จะมาทำการวางแผนใหม่ นำไปปฏิบัติ ตรวจสอบ

เพื่อให้ระบบงานนั้นดีขึ้น ให้งานได้ตามมาตรฐานคุณภาพงานตามกระบวนการ และยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติมีขวัญ กำลังใจที่ดีในการทำงานอีกด้วย

## ๕.๒ ทฤษฎีแห่งความสำเร็จ

ทฤษฎีความสำเร็จ (Achievement Needs (nAch)) เมคเคลแลนด์ (McClelland, ๑๙๕๓) มีความเชื่อว่ามนุษย์เรามุ่งจะกระทำให้สำเร็จลุล่วงไป เมคเคลแลนด์ ได้สร้าง แบบทดสอบ เพื่อแยกประเภทของมนุษย์ออกเป็น พวกที่มีความต้องการความสำเร็จสูงต่ำ เรียกว่า ThematicApprecptionTest (TAT) TAT จะประกอบด้วย ภาพต่าง ๆ ภาพเหล่านี้ จะไม่มีคำบรรยายกำกับไว้ ผู้ทดสอบ จะเป็นผู้บรรยายว่า ภาพเหล่านั้น เกี่ยวกับ สิ่งใด หรือคนในภาพนั้น มีความรู้สึกอย่างไร เช่น ภาพวาดหนึ่ง มีเด็กหนุ่ม กำลังพรวนดินกลางทุ่งนา ที่ปลายนา มีพระอาทิตย์กำลัง จะลับขอบฟ้า แสดงถึง เวลาเย็น ผู้ทดสอบ จะต้องบรรยายว่า เด็กหนุ่มคนนั้น มีความรู้สึก อย่างไร คำบอกเล่า ของผู้ทดสอบ จะได้รับ การตีความจากผู้ตัดสินว่า เขามีแรงจูงใจ ในความสำเร็จ สูงหรือต่ำ โดยได้รับ การเปรียบเทียบ คำตอบของผู้ทดสอบต่าง ๆ เช่น ถ้าผู้ทดสอบเล่าว่า หนุ่มผู้นั้นกำลังเสียใจว่า พระอาทิตย์ กำลังตกดิน ซึ่งหมายความว่า เขาไม่สามารถปลูกต้นไม้ ให้เสร็จสิ้นในวันนี้ได้ ในขณะที่เดียวกัน มีผู้ทดสอบอีกผู้หนึ่ง บรรยายว่า หนุ่มคนนั้น ดีใจว่า พระอาทิตย์ตก และเขาจะได้พักผ่อนเสียที จะได้ดีมีเฮแล้ว สรวลเสเฮฮาบ้าง จากข้อมูลดังกล่าว ผู้ทดสอบคนหนึ่ง จะได้รับการตีความว่า เขามีแรงจูงใจ ในความสำเร็จสูง และผู้ทดสอบคนที่สอง จะได้รับการตีความว่า เขามีแรงจูงใจในความสำเร็จต่ำ ลักษณะของบุคคลที่มีแรงจูงใจ ในความสำเร็จสูง (McClelland, ๑๙๔๗) ได้เก็บรวบรวมลักษณะต่าง ๆ ดังนี้ บุคคลผู้มีแรงจูงใจในความสำเร็จสูง จะต้องเป็นคนที่

๑. ชอบทำงาน ที่มีระดับยากปานกลาง เป็นงานที่ไม่ยาก หรือง่ายเกินไป ความสามารถของเขา ในการทดลองชิ้นหนึ่ง ให้ผู้รับการทดลอง โยนก้อนไม้ใส่ห่วงที่ปักกับดิน ผลปรากฏว่า บุคคลมีแรงจูงใจสูง ลักษณะ คือ แรงจูงใจในความสำเร็จสูงและต่ำ มีการปฏิบัติ ที่แตกต่างกัน พวกที่มีแรงจูงใจสูง จะเลือกระยะห่าง จากหลักพอสมควรที่เขาสามารถ จะโยนก้อนไม้ เข้าหลักได้ เขาจะไม่ยืน ไกลหรือไกล เกินไป แต่จะยืนให้ห่างมาก เท่าที่เขาจะพยายามโยน ให้เข้าได้ ส่วนพวกแรงจูงใจด้านนี้ต่ำ มักเลือกยืนไกล ๆ ให้ใส่ก้อนไม้ได้ง่าย ๆ หรือยืนไกล ๆ จนไม่สามารถโยนเข้าได้

๒. ชอบได้รับการตอบสนอง ต่อผลงานทันที ที่ผลสำเร็จ เพื่อจะได้วัดประเมิน ผลงาน ความก้าวหน้า ของเขา และจะวัดตาม กฎเกณฑ์ที่บังเอิญ

๓. ชอบที่จะทำอะไรแล้ว ทำให้สำเร็จไป และเขามักมีความสนใจ ในงานนั้น ๆ มีการตอบสนอง ความต้องการภายใน (Intrinsic Reward) งานนั้น ควรน่าสนใจและท้าทาย

๔. เมื่อเลือกและมีจุดมุ่งหมายแล้วจะต้องทำงานสำเร็จลุล่วงไป เขาอาจจะมีลักษณะเงียบ ไม่ยุ่งเกี่ยวกับคนอื่นมากนักเขารู้ถึงว่าความสามารถของเขานั้นจริง ๆ มีแค่ไหน ไม่ใช่ คิดเองว่า เขามีความสามารถ มีแค่นั้นแค่นี้

เนื่องด้วย ลักษณะของผู้มีแรงจูงใจสูงในความสำเร็จมักจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร และเอก บุคคล McClelland ได้สร้างกลุ่มฝึกบุคคลเพื่อเป็นพวกที่มีแรงจูงใจสูงขึ้นในหมู่นักบริหาร ซึ่งเขามีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

๑. สอนให้ผู้ร่วมงาน รู้วิธีการคิด พุด และกระทำ คล้ายกับพวกที่มีแรงจูงใจสูง ด้านความสำเร็จ

๒. ให้ผู้ร่วมงานรู้จักตัวเองมากขึ้นตามความเป็นจริงรู้จักความสามารถที่แท้จริงของตน

๓. สร้างสรรค์ให้ผู้ร่วมงานได้เรียนรู้ เกี่ยวกับความหวังของผู้อื่น ความสามารถ ความกลัว ความผิดพลาด ล้มเหลว และความสำเร็จของผู้อื่นและตนเอง โดยให้บุคคลเหล่านี้มีประสบการณ์ทางอารมณ์ร่วมกัน

เมคเคลแลนต์ ได้รับความสำเร็จในการสร้างกลุ่มฝึกฝนความสำเร็จให้ผู้จัดการแต่ผลของการฝึกนี้ ยังสามารถยืนยันได้ว่า ผู้จัดการเหล่านี้มีแรงจูงใจในความสำเร็จจริงหรือไม่ หรืออาจเพราะตำแหน่งในงานของเขา เป็นตัวกำหนดข้อผิดพลาดของทฤษฎีนี้คือ การตีความข้อมูลจากการเล่าบรรยายภาพของผู้ทดสอบ การตีความข้อมูลเหล่านี้ ขึ้นอยู่กับความเชื่อของผู้ตีความ ฉะนั้นผู้ทดสอบจะมีแรงจูงใจสูงหรือต่ำขึ้นอยู่กับคำบรรยายของตนสอดคล้องกับความคิดความเชื่อของผู้ตีความทางใด ที่สำคัญคือทฤษฎีความสำเร็จของแต่ละคนนั้นล้วนแตกต่างกันไปตามเป้าหมาย และความทะเยอทะยานของบุคคลนั้น คนสองคนที่อยู่บ้านใกล้กัน เป็นเพื่อนสนิทที่เรียนได้เกรดใกล้เคียงกัน ชอบบออะไรหลายๆอย่างเหมือนกัน มีกิจกรรมหรือกิจวัตรต่างๆใกล้เคียงกัน สุดท้ายแล้วคนสองคนนี้ ยังมีความสำเร็จที่แตกต่างกัน ตามเส้นทางของตน ความสำเร็จนั้นเป็นเรื่องเฉพาะบุคคลไม่มีทางเหมือนกันได้แต่ถ้าลองสังเกตดูดีๆ จะมีหลายสิ่งทีบุคคลที่ประสบความสำเร็จ มีเหมือนกัน สิ่งเหล่านั้นได้แก่

### ๑. มีจุดมุ่งหมาย

จุดมุ่งหมายคือสิ่งที่ทำให้เราทุกคนนั้น มีแรงและมีกำลังใจในการไปถึงสิ่งที่ต้องการ ถ้าเราต้องการของสักชิ้นหนึ่ง เราจะหาทางหาเงิน เก็บเงินทุกวิถีทาง เพื่อให้ได้ของสิ่งนั้นมา ถ้าเราตั้งเป้าหมายไว้ที่เกรดสี่ในวิชาคณิตศาสตร์ เราจะอ่านหนังสือทำการบ้านทำแบบฝึกหัดต่างๆ ทำทุกวิธีเพื่อที่จะได้เกรดสี่มา ความสำเร็จก็เช่นกัน ถ้าเรากำหนดเป้าหมายไว้ในใจ เราจะพยายามไปถึงจุดที่ตัวเองต้องการ ซึ่งเป็นจุดที่เราเรียกตัวเองว่าประสบความสำเร็จ

### ๒. เข้มขันทางความรู้สึก

มีคนจำนวนไม่น้อยที่ตั้งเป้าหมายกับตัวเองไว้ว่าจะทำแบบนั้นแบบนี้ แต่สุดท้ายก็ล้มเลิกกลางคัน เพราะพวกเขาเหล่านั้นไม่แน่วแน่พอ และที่สำคัญคือความรู้สึกเหล่านั้นอยู่กับเราไม่ตลอดเช่น ถ้าเราต้องการเก็บเงินซื้อบ้านสักหลังหนึ่ง แต่เราเก็บเงินได้เพียงจำนวนหนึ่งแล้วล้มเลิก ก็เพราะความรู้สึกมุ่งมั่นนั้นเริ่มจางหายไป ถ้าเราอยากกินข้าวผัดไข่ใส่กุ้งขามใหญ่เป็นมือเย็น แต่อยู่ๆความรู้สึกนี้ก็จางหายไป แล้วเกิดความรู้สึกอยากกินอย่างอื่นแทน สิ่งนี้ก็เรียกได้ว่าความรู้สึกไม่เข้มข้นพอเช่นกัน ความรู้สึกที่เข้มข้นนี้มักต้องมาพร้อมกับการวัดผลตอบแทน ถึงจะทำให้เรามีความรู้สึกนี้ได้ตลอดรอดฝั่ง แต่ก็ไม่เสมอไป การตั้งรางวัลเป็นเพียงสิ่งจูงใจให้ไปถึงจุดหมาย

### ๓. สนุกที่จะทำ

สิ่งใดก็ตามที่เราทำแล้วสนุกนั้น เรามักอยากจะทำต่อ เช่น เมื่อเล่นเกมแล้วเกิดความสุข ติดลม เป็นเรื่องธรรมดาที่เราจะไม่อยากลุกออกจากเกมส์ หลายคนชอบทำงานอดิเรกมากกว่างานประจำ เพราะงานอดิเรกนั้นให้ความรู้สึกสนุกและผ่อนคลาย ถ้าเราสามารถนำความรู้สึกสนุกนี้ใส่เข้าไปในเส้นทาง ความสำเร็จ ของเราละ เราย่อมอยากก้าวไปในเส้นทางสู่ความสำเร็จ และที่สำคัญเวลาแห่งความสุขมักผ่านไปเร็วเสมอ ทำให้เวลาแห่งความสำเร็จ มาถึงเราได้เร็วขึ้นเช่นกัน

### ๔. เป็นคนขยัน มีไฟการทำงาน

ถ้าเราเดินไปทำงานด้วยความเร็วเท่าเต่าเดิน หรือลุกออกจากเตียงด้วยความเร็วเท่าแมวกิ้งตัว แล้วเมื่อไหร่กันที่เราจะประสบความสำเร็จ เรามักกระตือรือร้นกับสิ่งที่เราต้องการเสมอ ลองให้ ความสำเร็จ นั้นเป็นสิ่งที่

ต้องการ เราจะกระตือรือร้น เดินอย่างว่องไว ทำงานอย่างกระฉับกระเฉง ไม่ยากที่เราจะประสบ ความสำเร็จ อย่างแน่นอน

### ๕. มองหาสิ่งใหม่ๆ

บ่อยครั้งที่สิ่งเดิมๆกิจวัตรเดิมๆของเรานั้น ทำให้เรารู้สึกเบื่อหน่าย ไปทำงานด้วยความเบื่อ แต่ก็ยังทำมันอยู่ อย่างนั้นทุกวันย่อมไม่ดีแน่ วันใดที่รู้สึกแบบนี้ นั่นอาจหมายถึงเวลาที่ควรมองหาสิ่งใหม่ๆที่กระตุ้นให้เรารู้สึก สนุก ทุกครั้งที่เรามองสิ่งใหม่นั้นนี้อาจหมายถึงเราอาจจะมองเห็นโอกาสดีๆที่นำไปสู่ความสำเร็จ ด้วย เช่นเดียวกัน

ทฤษฎีความสำเร็จนั้น อาจใช้ไม่ได้กับทุกคนเสมอไป ทุกคนย่อมมีทฤษฎีแห่งความสำเร็จเป็นของ ตัวเอง การบอกเล่าความสำเร็จต่างๆ ผ่านสื่อ ก็เพื่อให้เราได้รับรู้ ทฤษฎีที่เกิดจากการลองผิดลองถูกจนถึงจุดหมาย แล้วกลั่นกรองออกมาให้อยู่ในรูปของตัวหนังสือ แต่ความสำเร็จของแต่ละคนนั้นแตกต่างกัน ถ้าไม่ปฏิบัติย่อมไม่ สามารถก้าวสู่ความสำเร็จได้อย่างแน่นอน

### ๕.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิภัสรา รุททอง (๒๕๕๕, บทคัดย่อ) ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีผ่านระบบ GFMS ของส่วนราชการจังหวัดระนอง วัตถุประสงค์การวิจัย (๑) ศึกษาระดับความสำเร็จ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีผ่านระบบ GFMS ของส่วนราชการจังหวัดระนอง ในการดำเนินการ ตามเกณฑ์การประเมินผลด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนดสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕ และระดับความรู้ ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานของระบบ GFMS ด้านการเงินและ บัญชี (๒) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบ GFMS ของส่วน ราชการจังหวัดระนอง (๓) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ผ่านระบบ GFMS ของส่วนราชการจังหวัดระนอง การศึกษานี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาคือ บุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบ GFMS ของส่วนราชการจังหวัดระนอง ซึ่งเป็น หน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กับสำนักงานคลังจังหวัดระนอง จำนวน ๗๐ คน จาก ๗๐ หน่วยงาน เครื่องมือที่ ใช้ในการเก็บข้อมูล คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการใช้ค่าไคสแควร์ในการทดสอบ ความสัมพันธ์ ผลการศึกษาพบว่า (๑) ความสำเร็จในการดำเนินการตาม เกณฑ์การประเมินผลด้านบัญชีของ ส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนดสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ -๒๕๕๕ มีหน่วยงานที่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ได้เพิ่มมากขึ้น และผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการทำงานของระบบเบิกจ่ายเงิน ระดับมากที่สุด (๒) ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ ประกอบด้วย ด้าน บุคคล ระบบสารสนเทศ และการจัดการองค์การ โดยปัจจัยด้านบุคคลและการจัดการองค์การมีความสัมพันธ์ ต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีผ่านระบบ GFMS ของส่วนราชการจังหวัดระนอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ (๓) ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผ่าน ระบบ GFMS ของส่วนราชการจังหวัดระนองให้มีประสิทธิภาพมาก ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านบุคคล หน่วยงานควร จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านระบบ GFMS เป็นการเฉพาะในการปฏิบัติงาน และมีการ ฝึกปฏิบัติงานจริงผ่านระบบอย่างต่อเนื่อง ด้านระบบสารสนเทศ หน่วยงานควรพัฒนาระบบเครือข่าย จัดหา คอมพิวเตอร์ให้ทันสมัย และอุปกรณ์ (Token Key) ให้เพียงพอ และด้านการจัดการองค์การ หน่วยงานจัดหา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอย่างน้อย ๒ คน ให้สามารถทำงานแทนกันได้ และผู้บริหารของหน่วยงานควรให้ ความสำคัญ และส่งเสริมการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS



กัญณัฐ์ สุนันตา (๒๕๕๗, บทคัดย่อ) เรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ วัตถุประสงค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ วัตถุประสงค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ๑) เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ๒) เพื่อศึกษาถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๒๖๔ ราย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลมีดังนี้ การแจกแจงความถี่ (Frequency Distribution) ค่าร้อยละ (Pearson's Product Moment Correlation Coefficient) ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ประกอบไปด้วย ปัจจัยส่วนบุคคลได้แก่ อายุ ระดับการศึกษา และหน่วยงานที่สังกัด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้แก่ ปัจจัยด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านนโยบายและการบริหารองค์กร ด้านการปกครองบังคับบัญชา ด้านโอกาสและความก้าวหน้า ด้านสวัสดิการ และด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๑

วิรินทร์ญา ทวีอนันต์ธนกุล (๒๕๕๗, บทคัดย่อ) เรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังท้องถิ่นเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ วัตถุประสงค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ วัตถุประสงค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ๑) ศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นของเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ ๒) เปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการคลังท้องถิ่นของเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล และ ๓) ศึกษาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นของเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ครั้งนี้คือ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นในพื้นที่เทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๑๗๓ คน จากจำนวนประชากร ๓๐๖ คนที่ได้จากสูตรของ Taro Yamane เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามการวัดระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ( ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) สถิติทดสอบสมมติฐานโดยใช้การทดสอบค่าที (t-test) และการทดสอบค่า F-test และทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ด้วยวิธีผลต่างนัยสำคัญน้อยที่สุด (Least Significant Difference : LSD) ผลการวิจัยพบว่า ระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นของเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ อยู่ในระดับมาก ( = ๓.๖๒) และเมื่อจำแนกรายด้านพบว่า ด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการวางแผน ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการตัดสินใจ ด้านการประสานงาน และด้านระบบสารสนเทศ/ข้อมูลข่าวสาร อยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นของเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ตำแหน่ง การศึกษา รายได้ต่อเดือน พบว่า บุคลากรที่มีการศึกษาต่างกันมีระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นของเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ จึงยอมรับสมมติฐานการวิจัย ส่วนบุคลากรที่มี เพศ อายุ ตำแหน่ง รายได้ต่อเดือน ต่างกัน มีระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการคลังท้องถิ่นเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ ไม่แตกต่างกัน จึงปฏิเสธสมมติฐานการวิจัย ผลการศึกษาปัญหาอุปสรรคประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังท้องถิ่นเทศบาลในจังหวัดนครสวรรค์ พบว่า ด้านการวางแผน ไม่มีการวางแผนที่จะสำรวจความคิดเห็นของประชาชนก่อนที่จะจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีจำนวนน้อยไม่พอสักกับงานที่ปฏิบัติทำให้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร ด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ค่อยได้จัดอบรมหรือจัดศึกษาดูงาน ทักษะศึกษา เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่

กำหนด ด้านการตัดสินใจ ไม่ได้ได้รับความไว้วางใจและเชื่อใจในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา ด้านการประสานงาน ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากประชาชนและผู้นำชุมชนในเทศบาล ด้านระบบสารสนเทศ/ข้อมูลข่าวสาร การแจ้งข่าวสาร การประชุม บางครั้งมีความล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์ ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ มีปัญหาเกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

สายสมร อีสอาด (๒๕๕๗, บทคัดย่อ) เรื่อง ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตรในฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนบน วัตถุประสงค์ การวิจัย (๑) เพื่อวัดระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (๒) เพื่อศึกษาข้อมูลส่วนบุคคลได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง รายได้ และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (๓) เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะงานกับความสำเร็จในการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรในฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนบน (๔) เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้ไปเป็นแนวทางในการนำไปใช้พัฒนาองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวให้เข้ากับ ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย จำนวน ๓๔๔ คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบแบบที่แบบเอฟและการวิเคราะห์สหสัมพันธ์เพียร์สัน ผลการวิจัยพบว่า (๑) ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตรในฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนบน อยู่ในระดับดี (๒) พนักงานมีอายุ สถานภาพสมรส ระดับ การศึกษา ตำแหน่ง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และรายได้ ต่อเดือนแตกต่างกันมีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ (๓) ความสามารถด้านสติปัญญา ด้านทักษะ ด้านบุคลิกภาพ ด้านความพอใจในงานและความสำเร็จในการทำงานมีผลต่อปัจจัยสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ของพนักงานธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรในฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนบน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๑ มีความสัมพันธ์เป็นไปในทิศทางเดียวกันในระดับค่อนข้างต่ำ (๔) ข้อเสนอแนะจากการวิจัย ฝ่ายบริหารควรจัดให้มีการเลื่อนตำแหน่งตามความสามารถของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้พนักงานที่มีตำแหน่งพนักงานระดับปฏิบัติการมีโอกาสเสนอผลงานที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อใช้พิจารณาการเลื่อนตำแหน่งงานและมีความก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น จัดให้มีการอบรมสัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน ด้านต่างๆ ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานมีโอกาสเรียนรู้งานด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานขององค์กร เพิ่มผลประโยชน์ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทนอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้พนักงานรู้สึกมีความสุขและความพอใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น เพื่อที่จะได้ทุ่มเทแรงกาย แรงใจให้กับการทำงานได้อย่างเต็มที่

นลพรรณ บุญฤทธิ์ (๒๕๕๘, บทคัดย่อ) เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี วัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อศึกษา ปัจจัยแรงจูงใจในการทำงานที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากร จำนวน ๒๕๐ คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน แรงจูงใจในการทำงานและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรม SPSS for windows ในการวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐาน และวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple regression analysis) ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๕๘ แรงจูงใจในการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๕๖ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๗๘ ซึ่งมีความสำคัญอยู่ในระดับมาก

ปราณี คชะหาราช (๒๕๕๙, บทคัดย่อ) เรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด วัตถุประสงค์การวิจัย ๑) เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการ คลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด ๒) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และ ๓) เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัด ร้อยเอ็ด กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน ๒๔๑ คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน และการวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณ ผลการวิจัยพบว่า ๑) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมาก ๒) การปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ๓) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด ด้านปริมาณงานครบถ้วนตามมอบหมาย ด้านเวลาตรงตามกำหนด และด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด สำหรับด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ไม่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของเทศบาลตำบลใน จังหวัดร้อยเอ็ด คือ ๑) ด้านคุณภาพของงานตามมาตรฐาน ควรมีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นปัจจุบันตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) ด้านปริมาณงานครบถ้วนตามมอบหมาย ควรมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเครื่องมือเทคโนโลยีที่ทันสมัย ๓) ด้านเวลาตรงตามกำหนด ควรมีการรายงานต่างๆ ให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด ๔) ด้านค่าใช้จ่ายคุ้มค่ากับงาน ควรมีการตรวจสอบการใช้วัสดุให้เพียงพอและเหมาะสม ๕) ด้านหลักนิติธรรม ควรปฏิบัติตามกฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัด ๖) ด้านหลักคุณธรรม ควรมีการให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับเท่าเทียมกัน ๗) ด้านหลักความโปร่งใส ควรมีการเปิดเผยประกาศรายงานต่างๆ ไว้อย่างเปิดเผย ๘) ด้านหลักการมีส่วนร่วม ประชาชนควรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และยอมรับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน ๙) ด้านหลักความรับผิดชอบต่อสังคม ควรมีการจัดทำแผนที่ภาษี และส่งเสริมให้มีการบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ และ ๑๐) ด้านหลักความคุ้มค่า ควรมีการประหยัดวัสดุอุปกรณ์ และลดปริมาณการใช้ไม่ให้ฟุ่มเฟือย

ปริศนา พิมพ์ (๒๕๕๙, บทคัดย่อ) เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม วัตถุประสงค์การวิจัย เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม จำนวน ๒๓๒ คน โดยการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ และการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม มีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .๙๖ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป สถิติที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ความถี่ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน ผลการวิจัย พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๑ มีจำนวน ๖ ตัวแปร ได้แก่ ปัจจัยด้านความสำเร็จในการทำงาน ปัจจัย

ด้านอำนาจในหน้าที่ในการทำงาน ปัจจัยด้านการมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการทำงาน ปัจจัยด้านการนิเทศงาน ปัจจัยด้านภาวะการทำงาน และปัจจัยด้านการยอมรับนับถือ มีความคลคลาดเคลื่อนในการพยากรณ์ (SE.est) เท่ากับ ๐.๐๗๗๗๐ โดยตัวแปรสามารถพยากรณ์ได้ ร้อยละ ๙๔.๖๐

ศรินาถ นิรมิตวรรณนะ (๒๕๕๙, บทคัดย่อ) เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้ขององค์กรเอกชน วัตถุประสงค์การวิจัย ๑) เพื่อศึกษาความแตกต่างของปัจจัยคุณสมบัติส่วนบุคคลที่มีผลต่อความสำเร็จในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้ขององค์กรเอกชน และ ๒) เพื่อศึกษาอิทธิพลของปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์กร การสนับสนุนของฝ่ายบริหาร แรงจูงใจ และโครงสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีผลต่อความสำเร็จในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้ขององค์กรเอกชน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และทดสอบความตรงของเนื้อหา และความน่าเชื่อถือด้วยวิธีของครอนบาร์คกับพนักงานในองค์กร จำนวน ๓๐ คน ได้ระดับความเชื่อมั่น ๐.๙๑๘ โดยแจกกับพนักงานองค์กรเอกชนในเขตคลองเตย และเขตบางรักโดยจะทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างจากองค์กรเอกชนที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ ความรู้ขององค์กร จำนวน ๔๐๐ คน ส่วนวิธีการทางสถิติแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ สถิติเชิงพรรณนา และสถิติเชิงอนุมาน ได้แก่ สถิติทดสอบหาความแตกต่างค่าที (t-test) สถิติทดสอบหาความสัมพันธ์ แบบถดถอยเชิงพหุ (Multiple Regression Analysis) พบว่า ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งประกอบด้วยด้าน เพศ อายุการศึกษา อาชีพ และรายได้ไม่มีความแตกต่างกัน ส่วนปัจจัยด้านการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร และปัจจัยด้านโครงสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้ขององค์กรเอกชน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ ๐.๐๕ แต่ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์กร และปัจจัยด้านแรงจูงใจไม่ส่งผลต่อความสำเร็จในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้ขององค์กรเอกชน

## ๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

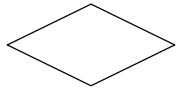
สำหรับการปฏิบัติงานของกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ระยะเวลาดำเนินการ รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ และเพื่อให้เป็นมาตรฐานและสามารถสื่อความหมายได้ตรงกัน ผู้เขียนได้ใช้สัญลักษณ์ ดังนี้



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



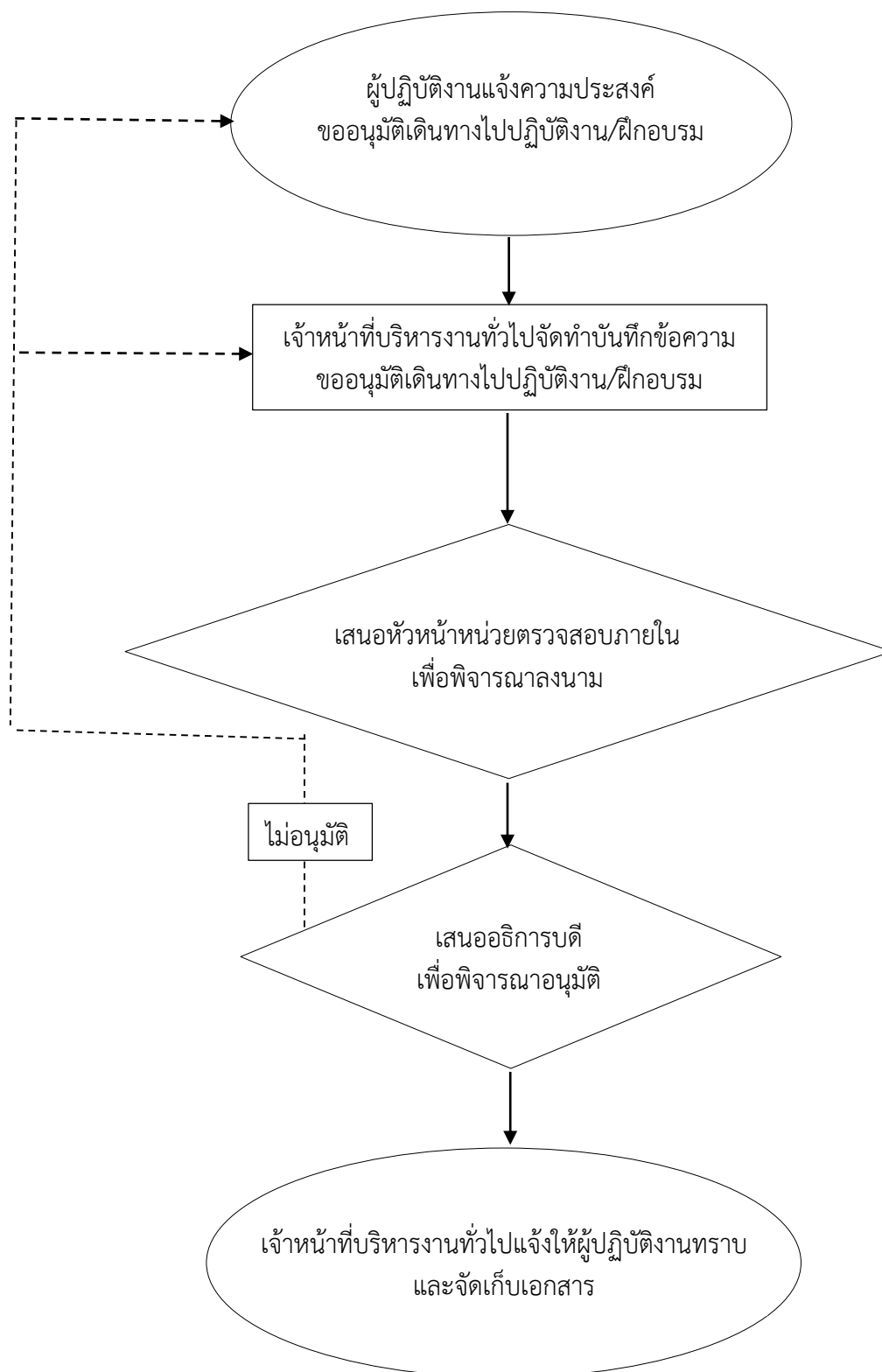
แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

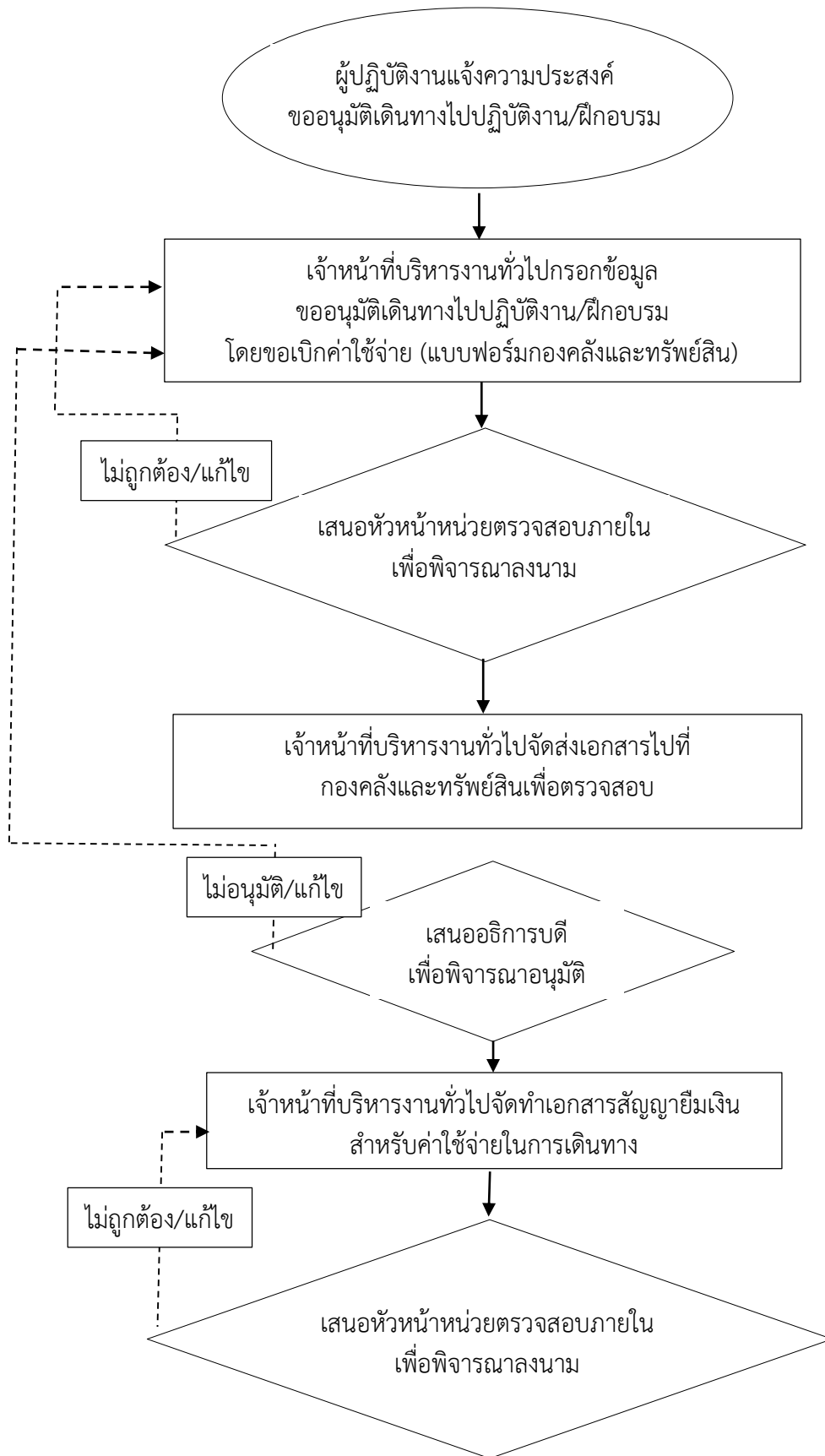


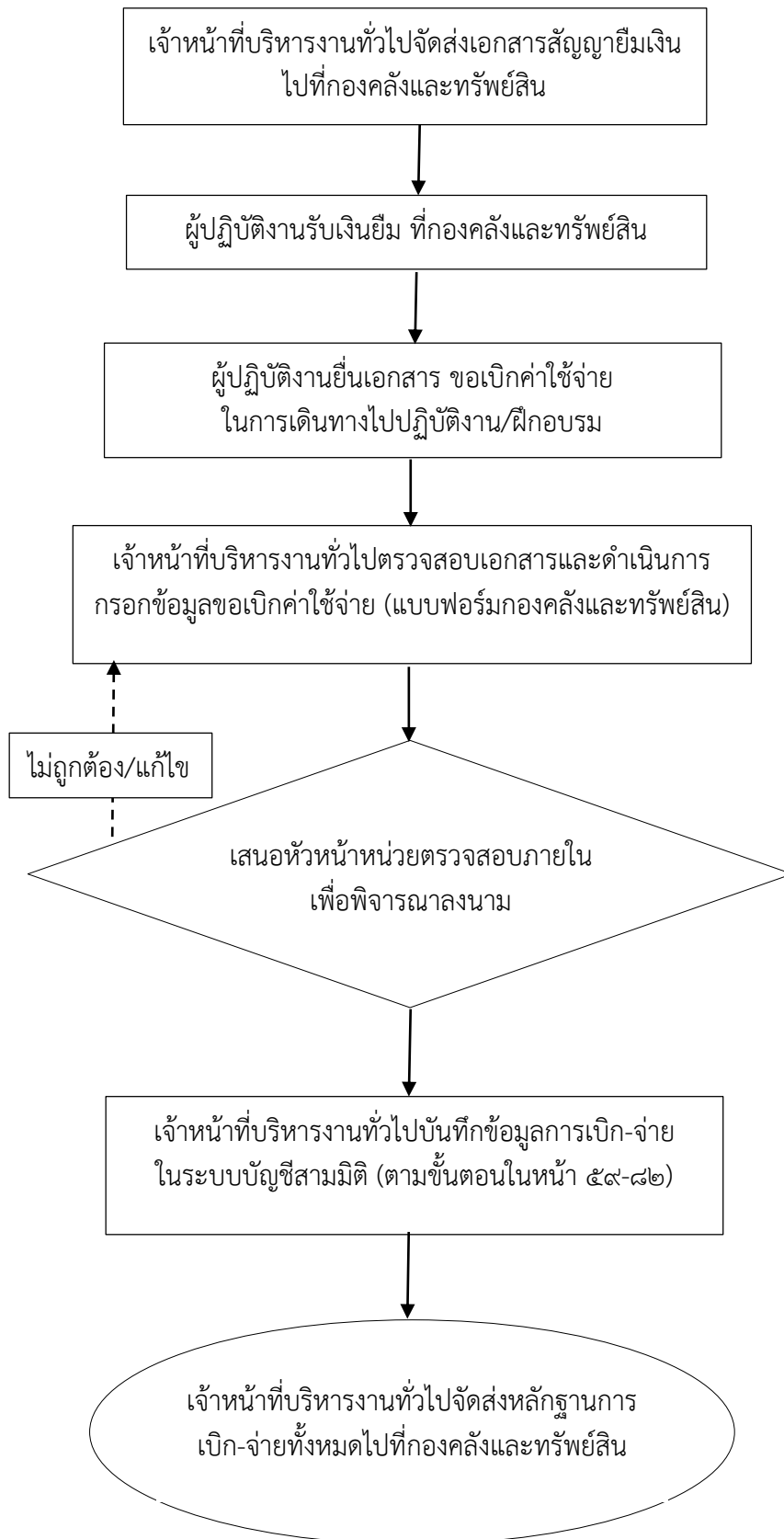
แสดงถึง การไม่อนุมัติ/แก้ไข ไม่เห็นชอบ/แก้ไข ส่งกลับ



ภาพที่ ๔.๑ ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

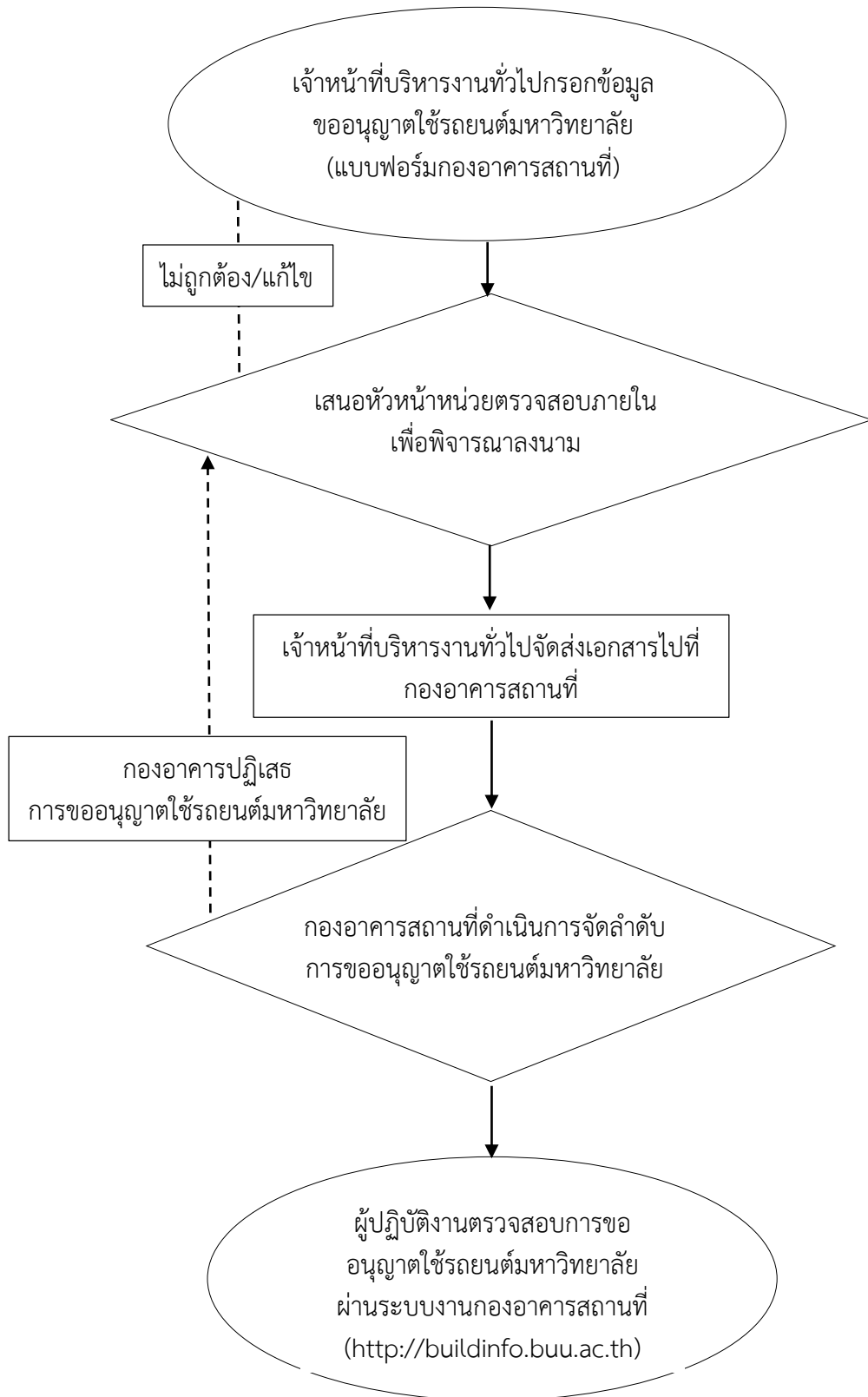
ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน





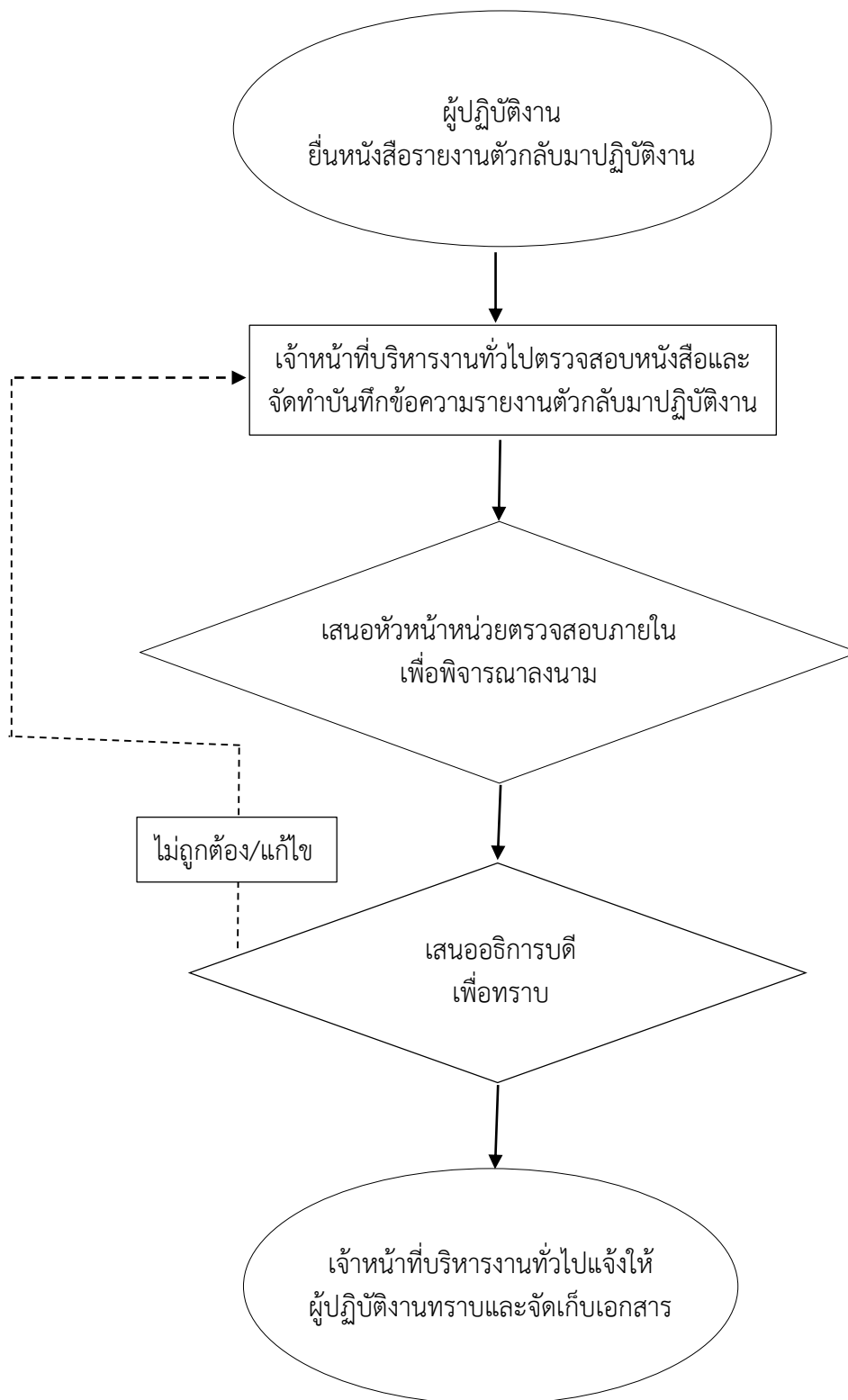
ภาพที่ ๔.๒ ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม  
โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน  
ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน





ภาพที่ ๔.๓ ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดทำขอใช้รยณตัมมหาวิทยาลัย  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน



ภาพที่ ๔.๔ ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน

### ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมมีความถูกต้อง.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม.....

ตารางที่ ๒ ผังกระบวนการจัดทำการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                 |
|-----|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ๑   |              | ๒๐ นาที  | ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มการแจ้งรายละเอียดการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม                                                 | ผู้ปฏิบัติงานแจ้งรายละเอียดข้อมูลในเรื่องที่มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติ/ฝึกอบรม ถูกต้อง ครบถ้วน | ๑. แบบฟอร์มการแจ้งรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม<br>๒. หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะไปปฏิบัติ/ฝึกอบรม | ๑. ผู้ปฏิบัติงาน<br>๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป            |
| ๒   |              | ๒๐ นาที  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความ เรียง อธิการบดี เพื่อขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม                                       | รายละเอียดของข้อมูลในบันทึกข้อความมีความถูกต้อง                                                 | ๑. บันทึกข้อความ<br>๒. หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม                                                 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                   |
| ๓   |              | ๒๐ นาที  | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาข้อมูลรายละเอียดในบันทึกข้อความถูกต้องพร้อมลงนาม ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับ จนท.บริหารงานทั่วไปเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม                                                                   | ๑. บันทึกข้อความ<br>๒. หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม                                                 | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                           |
|-----|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ๔   |              | ๑ วัน    | ๑. อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม<br>๒. กรณีไม่เห็นชอบ หรือมีการแก้ไขส่งกลับ จนท.บริหารงานทั่วไป โดยผ่านเลขานุการ | อธิการบดีลงนามอนุมัติ                                                                    | ๑. บันทึกข้อความ<br>๒. หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>๒. เลขานุการอธิการบดี<br>๓. อธิการบดี |
| ๕   |              | ๒ นาที   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและจัดทำสำเนาเพื่อแนบเรื่องการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยและเก็บต้นฉบับในแฟ้มงานบุคคล      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่งานสารบรรณ | ๑. บันทึกข้อความ<br>๒. หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                             |


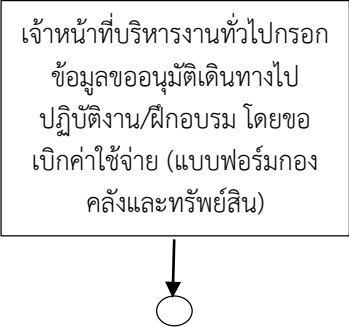
### ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

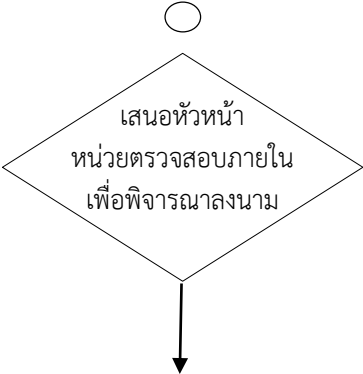
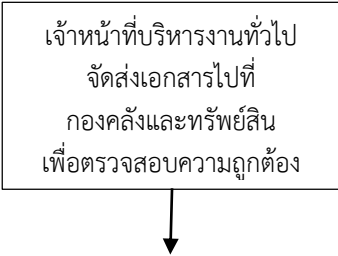
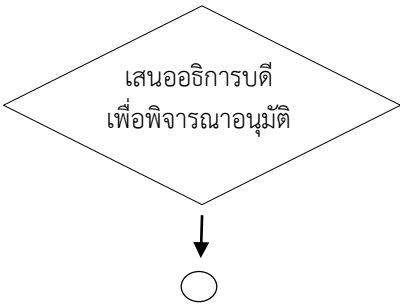
ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำกรขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมได้ทันตามเวลาที่กำหนด.....

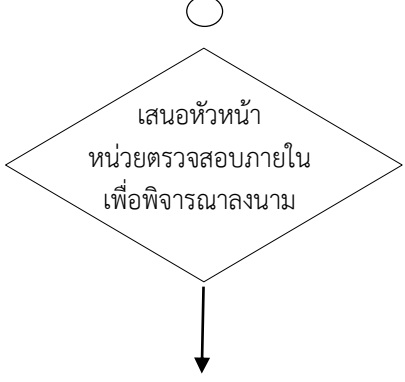
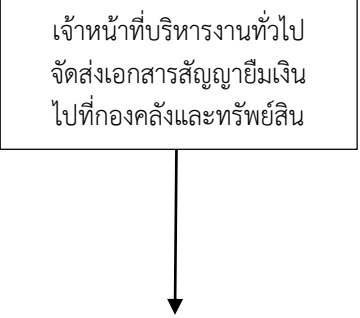
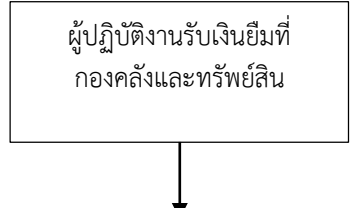
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ถูกต้องตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด.....

ตารางที่ ๓ ผังกระบวนการจัดทำกรขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน


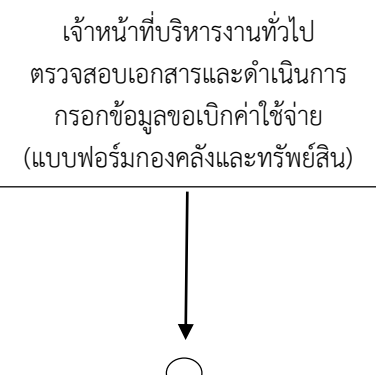
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ๑   |   | ๒๐ นาที  | ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มการแจ้งรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                                | ผู้ปฏิบัติงานแจ้งรายละเอียดข้อมูลในเรื่องที่มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมถูกต้อง ครบถ้วน                                               | ๑. แบบฟอร์มการแจ้งรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม<br>๒. หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม | ๑. ผู้ปฏิบัติงาน<br>๒. จนท.บริหารงานทั่วไป |
| ๒   |  | ๒๐ นาที  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์ม ดังนี้<br>๑. ชื่อ-สกุล.....<br>๒. มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม.....<br>๓. ตั้งแต่วันที่....ถึงวันที่ เวลาเดินทาง...<br>๔. ค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ<br>๕. ระบุว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณใด | ความถูกต้องในการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์มของกองคลังและทรัพย์สิน ดังตัวอย่างในภาคผนวก ค ๔) | ๑. แบบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย<br>๒. หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                 |

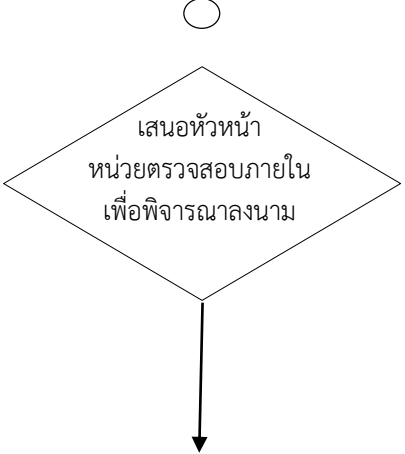
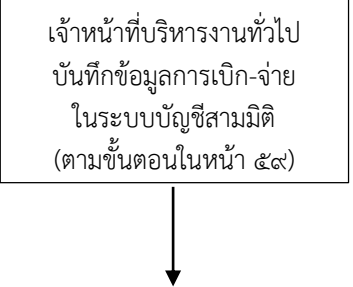
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |   | ๒๐ นาที  | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาข้อมูลรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ถูกต้องพร้อมลงนาม ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับ จนท.บริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง                       | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>๒. หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> <li>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</li> </ol>    |
| ๔   |   | ๒ วัน    | นักวิชาการเงินและบัญชีกองคลังและทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของข้อมูลและอัตราค่าจ้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง                                                                                         | ความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>๒. หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>๒. ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน</li> </ol>  |
| ๕   |  | ๑ วัน    | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</li> <li>๒. กรณีไม่เห็นชอบ หรือมีการแก้ไขส่งกลับ จนท.บริหารงานทั่วไป โดยผ่านเลขานุการ</li> </ol> | อธิการบดีลงนามอนุมัติ                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>๒. หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กองคลังและทรัพย์สิน</li> <li>๒. เลขอธิการบดี</li> <li>๓. อธิการบดี</li> </ol> |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน                                | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖   | <p style="text-align: center;">○</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำ<br/>เอกสารสัญญาเยี่ยมเงินสำหรับ<br/>ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br/>(แบบฟอร์มกองคลังและทรัพย์สิน)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○</p> | ๒๐ นาที  | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารสัญญาเยี่ยมเงิน โดยใช้แบบฟอร์มของกองคลังและทรัพย์สิน</li> <li>๒. แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>๓. แนบสำเนาหนังสือเรื่องที่เป็นไปปฏิบัติ/ฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>๔. กรณีที่ต้องขอรับเงินล่วงหน้า เพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้จัดทำบันทึกข้อความ ขอรับเงินก่อนกำหนดด้วย (ดังตัวอย่างใน ภาคผนวก ค ๓)</li> <li>๕. จัดทำเอกสารสัญญาเยี่ยมเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าที่พัก ให้จัดทำเช่นเดียวกับค่าลงทะเบียน</li> </ol> | รายละเอียดข้อมูลในสัญญาเยี่ยมเงิน มีความถูกต้อง | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สัญญาเยี่ยมเงิน</li> <li>๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</li> <li>๓. หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> <li>๒. ผู้ปฏิบัติงาน</li> </ol> |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน                                             | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗   |    | ๒๐ นาที  | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาข้อมูลรายละเอียดในสัญญาอัยมเงิน ถูกต้องพร้อมลงนาม แต่ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับ จนท.บริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สัญญาอัยมเงิน</li> <li>๒. สำเนาชื่อขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</li> <li>๒. สำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องthatไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม</li> </ol>                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> <li>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</li> </ol> |
| ๘   |   | ๒๐ นาที  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งเอกสารสัญญาอัยมเงินที่กองคลังและทรัพย์สิน                                                                        | กองคลังและทรัพย์สิน ได้รับเอกสาร ครบถ้วน                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สัญญาอัยมเงิน</li> <li>๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</li> <li>๓. สำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องthatไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม</li> <li>๔. บันทึกข้อความขอรับเงินก่อนกำหนด (ถ้ามี)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> <li>๒. กองคลังและทรัพย์สิน</li> </ol>      |
| ๙   |  | ๑๐ นาที  | ผู้ปฏิบัติงานรับเงินยืมที่กองคลังและทรัพย์สิน                                                                                                     | ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินยืมถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนด | -                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>๒. กองคลังและทรัพย์สิน</li> </ol>                   |



| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ๑๐  |   | ๒ นาที   | ผู้ปฏิบัติงานกลับจากการฝึกอบรม นำหลักฐานการจ่ายเงิน หรือเอกสารต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มายื่นให้กับ จนท.บริหารทั่วไป เพื่อทำการเบิก-จ่าย                              | เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน                                                                                                                      | ๑. เอกสารหลักฐานต่างๆ ในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม<br>๒. หนังสือรายงานตัวกลับ (ถ้ามี)                                                                                                                                         | ๑. ผู้ปฏิบัติงาน<br>๒. เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป |
| ๑๑  |  | ๓๐ นาที  | ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่ขออนุมัติ<br>๒. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.๖-๑) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ | ๑. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน<br>๒. ข้อมูลในแบบ ใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.๖-๑) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ มีความถูกต้อง | ๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงาน/ ฝึกอบรม (บ.๖-๑) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒<br>๒. เอกสารหลักฐานที่ขอเบิก ต่างๆ<br>๓. สำเนาหนังสือเกี่ยวกับ เรื่องที่ไปปฏิบัติงาน/ ฝึกอบรม พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง<br>๔. สำเนาสัญญาืมเงิน | เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป                        |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒  |   | ๒๐ นาที  | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาข้อมูลรายละเอียดในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.๖-๑) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ พร้อมกับเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องพร้อมลงนาม แต่ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับ จนท.บริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.๖-๑) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</li> <li>๒. เอกสารหลักฐานที่ขอเบิกต่างๆ</li> <li>๓. สำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่อง that ไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>๔. สำเนาสัญญาอัยมเงิน</li> </ol>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> <li>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</li> </ol> |
| ๑๓  |  | ๓๐ นาที  | บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย ในระบบบัญชีสามมิติ ระบบของกองคลังและทรัพย์สินตามขั้นตอนในหน้า ๕๙                                                                                                                                                                                | ความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติตามผังบัญชีมหาวิทยาลัย | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เอกสารหน้า AP จำนวน ๒ ใบ</li> <li>๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.๖-๑) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</li> <li>๓. เอกสารหลักฐานที่ขอเบิกต่างๆ</li> <li>๔. สำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่อง that ไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>๕. สำเนาสัญญาอัยมเงิน</li> </ol> | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                                                                           |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๔  | <p style="text-align: center;">○</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; margin: 20px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่ง<br/>หลักฐานการเบิก-จ่ายทั้งหมดไปที่<br/>กองคลังและทรัพย์สิน</p> </div> | ๑๐ นาที  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งหลักฐานการเบิก-จ่ายทั้งหมดไปที่กองคลังและทรัพย์สิน | กองคลังและทรัพย์สินได้รับเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง และภายในเวลาที่กำหนด | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เอกสารหน้า AP จำนวน ๒ ใบ</li> <li>๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.๖-๑) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</li> <li>๓. เอกสารหลักฐานที่ขอเบิกต่างๆ</li> <li>๔. สำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่อง that ไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>๕. สำเนาสัญญาจ้างเงิน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> <li>๒. กองคลังและทรัพย์สิน</li> </ol> |

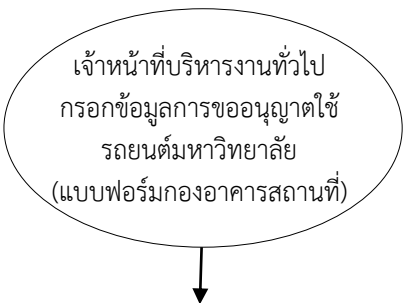
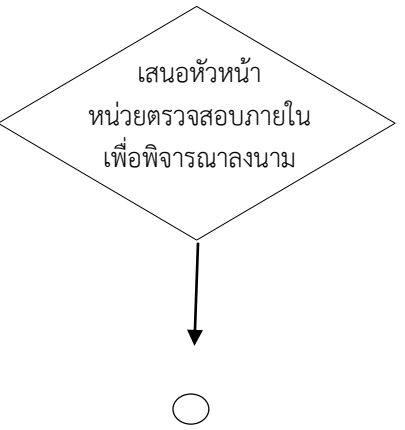
## ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำกรขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ของหน่วยตรวจสอบภายใน.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ จัดทำกรขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยล่วงหน้าตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ได้รถยนต์มหาวิทยาลัยในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม.....

ตารางที่ ๔ ผังกระบวนการจัดทำกรขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ของหน่วยตรวจสอบภายใน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br/>กรอกข้อมูลการขออนุญาตใช้<br/>รถยนต์มหาวิทยาลัย<br/>(แบบฟอร์มกองอาคารสถานที่)</p> | ๑๐ นาที  | <p>๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย (ดังตัวอย่างภาคผนวก ค ๗)</p> <p>๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานลงนามในช่องผู้ขออนุญาต</p>                          | ดำเนินการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยล่วงหน้าและความถูกต้องของรายละเอียดการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย | <p>๑. แบบการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย</p> <p>๒. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงาน</p>            |
| ๒   |  <p>เสนอหัวหน้า<br/>หน่วยตรวจสอบภายใน<br/>เพื่อพิจารณาลงนาม</p>                                                    | ๒๐ นาที  | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาข้อมูลรายละเอียดในการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ถูกต้องพร้อมลงนาม ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับ จนท.บริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม                                                               | <p>๑. แบบการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย</p> <p>๒. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                        |
|-----|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ๓   |              | ๑๐ นาที  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งเอกสารไปที่กองอาคารสถานที่                                                                                                                                                                                                                                             | กองอาคารสถานที่ได้รับเอกสารและดำเนินการจัดลำดับการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย           | ๑. แบบการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย<br>๒. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>๒. กองอาคารสถานที่ |
| ๔   |              | ๒๐ นาที  | ๑. กองอาคารสถานที่ ตรวจสอบและดำเนินการจัดลำดับการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย<br>๒. กรณีที่ไม่มีรถจะดำเนินการประสานงานติดต่อกลับผู้ปฏิบัติงานด้วยวาจาก่อนและดำเนินการจัดทำหนังสือปฏิเสธการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อไป | การจัดลำดับการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยตามลำดับการจัดส่งเอกสาร                        | ๑. แบบการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย<br>๒. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว | กองอาคารสถานที่                                     |
| ๕   |              | -        | ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ผ่านระบบของกองอาคารสถานที่ <a href="http://buildinfo.buu.ac.th">http://buildinfo.buu.ac.th</a>                                                                                                                                                           | ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าไปตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยได้สะดวก และรวดเร็ว | -                                                                                                                         | ผู้ปฏิบัติงาน                                       |


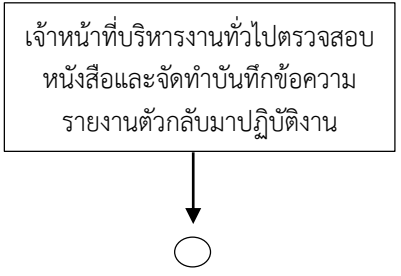
## ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

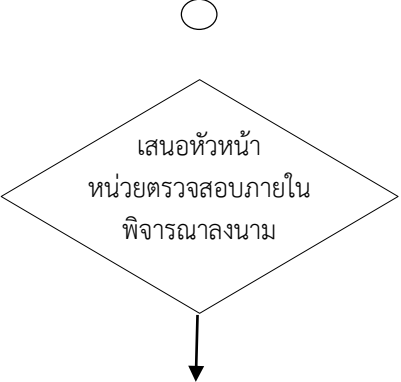
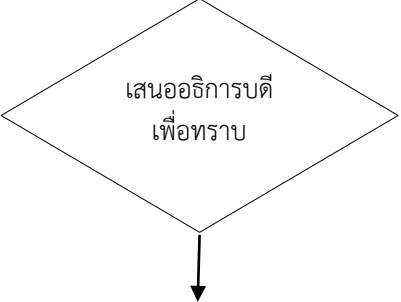
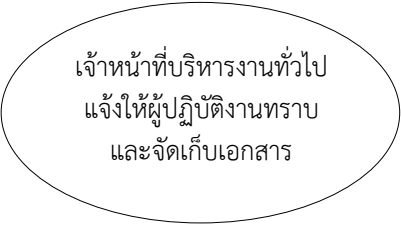
ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ..... อธิการบตีรับทราบการรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ..... อธิการบตีลงนามรับทราบการรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน.....

ตารางที่ ๕ ผังกระบวนการการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                              | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ๑   |   | ๑ นาที   | ผู้ปฏิบัติงานยื่นหนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                                                                       | หนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงานมีความถูกต้อง | หนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน                                                 | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>๒. ผู้ปฏิบัติงาน |
| ๒   |  | ๑๐ นาที  | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในหนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน<br>๒. จัดทำบันทึกข้อความรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน (ดังตัวอย่างใน ภาคผนวก ค ๘) | ความถูกต้องในรายละเอียดของบันทึกข้อความ       | ๑. บันทึกข้อความรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน<br>๒. หนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                        |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |    | ๒๐ นาที  | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาข้อมูลรายละเอียดในบันทึกข้อความถูกต้องพร้อมลงนาม แต่ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับ จนท.บริหารงานทั่วไปเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม                                                           | ๑. บันทึกข้อความรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน<br>๒. หนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน           |
| ๔   |   | ๑ วัน    | อธิการบดีพิจารณาข้อมูลรายละเอียดในบันทึกข้อความ และรับทราบ หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือมีข้อสงสัย ส่งกลับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยผ่านเลขานุการ | อธิการบดีลงนามรับทราบ                                                                   | ๑. บันทึกข้อความรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน<br>๒. หนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>๒. เลขานุการอธิการบดี<br>๓. อธิการบดี |
| ๕   |  | ๒ นาที   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและจัดเก็บเอกสาร                                                                              | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่งานสารบรรณ | ๑. บันทึกข้อความรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน<br>๒. หนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                             |

## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ จากผังกระบวนการปฏิบัติงานในภาพรวม มีรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำกรขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน

| รายละเอียดงาน                                                                                                        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้ปฏิบัติงานกรอก<br>รายละเอียดข้อมูล<br>ในแบบฟอร์มการแจ้ง<br>รายละเอียดขออนุมัติ<br>เดินทางไปปฏิบัติงาน/<br>ฝึกอบรม | ๑. ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มการแจ้งรายละเอียด<br>ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ดังนี้<br>ชื่อ-นามสกุล..... ชื่อหลักสูตร..... สถานที่ .....<br>ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ค่าลงทะเบียน คนละ.....บาท<br>เป็นเงิน.....บาท ค่าระเงินภายในวันที่..... ค่าที่พัก/วัน<br>ห้องพักเดี่ยว หรือ ห้องพักร่วม วันละ.....บาท จำนวน.....คืน<br>เป็นเงิน.....บาท. ขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ออกเดินทางในวันที่.....<br>เวลา..... และกลับในวันที่..... เวลา.....<br>(ตามแบบฟอร์ม ภาคผนวก ข ๑)<br>๒. แนบสำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม          |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>ดำเนินการจัดทำบันทึก<br>ข้อความ                                                        | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไป<br>ปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ดังนี้<br>เรียน อธิการบดี<br>เรื่อง ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร.....<br>โดยระบุว่า ใครเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม ชื่อหลักสูตร.....<br>วันที่ ..... ณ สถานที่..... หน่วยตรวจสอบภายใน<br>มีความประสงค์ขออนุมัติให้บุคลากรชื่อ-สกุล.....<br>เข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าวฯ โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้มีสิทธิเบิก<br>ค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย แผน...../งาน...../<br>งบ.....ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ดังตัวอย่างในภาคผนวก ข)<br>๒. แนบสำเนาหนังสือเรื่องที่จะไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม |
| หัวหน้า<br>หน่วยตรวจสอบภายใน<br>พิจารณาลงนาม                                                                         | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเสนอบันทึกข้อความต่อหัวหน้า<br>หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาลงนาม<br>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณารายละเอียดข้อมูลในบันทึก<br>ข้อความ ถูกต้องพร้อมลงนาม ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าหน้าที่บริหารงาน<br>ทั่วไป เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| อธิการบดีพิจารณา<br>ลงนามอนุมัติ                                                                                     | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเสนอบันทึกข้อความต่ออธิการบดี<br>๒. อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ<br>๓. กรณีอธิการบดีไม่เห็นชอบ หรือมีการแก้ไข ส่งกลับเจ้าหน้าที่บริหารงาน<br>ทั่วไป โดยผ่านเลขานุการ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ<br>และจัดเก็บเอกสาร                                           | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและจัดทำสำเนา<br>เพื่อแนบเรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย<br>๒. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับในแฟ้มงานบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



๗.๒ จากผังกระบวนการปฏิบัติงานในภาพรวม มีรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำกรขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ไปฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

ตารางที่ ๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ไปฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน

| รายละเอียดงาน                                                                                                                                                   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูล รายละเอียดในแบบฟอร์ม การแจ้งรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ขออนุมัติเดินทางไป</p>                                 | <p>๑. ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มการแจ้งรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ดังนี้<br/>ชื่อ-นามสกุล..... ชื่อหลักสูตร..... สถานที่ .....<br/>ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ค่าลงทะเบียน คนละ.....บาท<br/>เป็นเงิน.....บาท ชำระเงินภายในวันที่..... ค่าที่พัก/วัน<br/>ห้องพักเดี่ยว หรือ ห้องพักร่วม วันละ.....บาท จำนวน.....คืน<br/>เป็นเงิน.....บาท ขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ออกเดินทางในวันที่.....<br/>เวลา..... และกลับในวันที่..... เวลา.....<br/>(ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ข ๑)<br/>๒. แนบสำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่จะไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม<br/>๓. ดำเนินการยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์มกองคลังและทรัพย์สิน)</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้<br/>ข้าพเจ้า (ระบุชื่อผู้ไปอบรม).....สังกัด.....<br/>พร้อมด้วย (ผู้ไปด้วยกัน).....<br/>มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม.....<br/>ณ .....จังหวัด/ประเทศ.....<br/>โดยเริ่มเดินทาง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....และกลับถึงที่<br/>พักวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....รวม.....วัน<br/>และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้ (ตามที่ต้องการเบิก) เช่น<br/>๑. ค่าที่พัก จำนวน.....คน.....วัน เป็นเงิน.....บาท<br/>๒. ค่าลงทะเบียน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท<br/>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน/<br/>ฝึกอบรมและอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมจาก<br/>เงินรายได้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน.....แผนงาน.....<br/>งาน/โครงการ.....งบ.....รายการ.....<br/>เป็นเงิน.....บาท (.....)<br/>ลงนาม ผู้ขออนุมัติ .....ตำแหน่ง.....<br/>(ดังตัวอย่างในภาคผนวก ค ๔)<br/>๒. แนบสำเนาหนังสือเรื่องที่จะไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม</p> |

| รายละเอียดงาน                                                                                                                                        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หัวหน้า<br>หน่วยตรวจสอบภายใน<br>พิจารณาขออนุมัติ                                                                                                     | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเสนอหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาขออนุมัติ<br>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณารายละเอียดข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ถูกต้องพร้อมลงนาม ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| นักวิชาการเงินและบัญชี<br>(กองคลังและทรัพย์สิน)<br>ตรวจสอบความถูกต้องใน<br>รายละเอียดข้อมูลและ<br>อัตราการจ่าย ตามประกาศ<br>มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดส่งเอกสารไปที่กองคลังและทรัพย์สิน<br>๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (กองคลังและทรัพย์สิน) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในแบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| อธิการบดีพิจารณา<br>ลงนามอนุมัติ                                                                                                                     | ๑. กองคลังและทรัพย์สิน ดำเนินการเสนอหนังสือต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาขออนุมัติ<br>๒. อธิการบดีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ<br>๓. กรณีอธิการบดีไม่เห็นชอบ หรือมีข้อมูลต้องแก้ไข ส่งกลับกองคลังและทรัพย์สิน และส่งเรื่องคืนหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>จัดทำเอกสารสัญญา<br>ยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายใน<br>การเดินทาง<br>(แบบฟอร์มกองคลังและ<br>ทรัพย์สิน)                       | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารสัญญายืมเงิน (ใช้แบบฟอร์มกองคลังและทรัพย์สิน) โดยดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มสัญญายืมเงินดังนี้<br>แผนงาน..... หน่วยงาน.....<br>หมวดรายจ่าย.....งาน/โครงการ.....<br>แหล่งเงิน.....ข้าพเจ้า.....<br>ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....มีความ<br>ประสงค์ขอยืมเงินจาก.....ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้<br>โดยระบุว่าเป็นค่าลงทะเบียนโครงการอบรมหลักสูตร.....<br>ณ โรงแรม.....วันที่.....จำนวนเงิน.....<br>(ตัวอักษร).....หลังจากนั้น ให้ระบุว่า จะส่งใช้สัญญา<br>ยืมเงินภายใน ๑๕ หลังจากวันที่.....(ให้ระบุวันที่อบรมวัน<br>สุดท้าย) ใส่จำนวนเงินที่ต้องการยืมเงินทั้งหมดเป็นตัวเลขอารบิก และ<br>ตัวหนังสือที่ค่าขออนุมัติ และไปรับเงินให้ใส่จำนวนเงิน ที่เป็นเลข<br>อารบิกและตัวหนังสือ เช่นเดียวกัน<br>๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการพิมพ์เอกสารสัญญายืมเงิน<br>จำนวน ๒ ใบ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานไปปฏิบัติงาน/<br>ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>- สำเนาหนังสือที่เดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง |

| รายละเอียดงาน                                                                                                        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      | ๓. นำสัญญายืมเงินให้ผู้ปฏิบัติงานลงนามในช่องผู้ยืมเงินทั้ง ๒ ใบ กรณีที่ต้องขอรับเงินยืมก่อนกำหนด เช่น ชำระค่าลงทะเบียนให้จัดทำบันทึกข้อความขอรับเงินก่อนกำหนด (ตั้งตัวอย่างภาคผนวก ค ๓) แนบไปกับสัญญายืมเงินด้วย<br>๔. กรณีการยืมเงินค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้จัดทำเช่นเดียวกัน ตามข้อ ๑ - ๓ แต่จะสามารถรับเงินยืมก่อนการเดินทางล่วงหน้าได้ ๓ วันทำการเท่านั้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| หัวหน้า<br>หน่วยตรวจสอบภายใน<br>พิจารณาลงนาม                                                                         | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเสนอสัญญายืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาลงนาม<br>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณารายละเอียดข้อมูลในสัญญา ยืมเงิน ถูกต้องพร้อมลงนาม ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับ เจ้าหน้าที่บริหารงาน- ทั่วไป เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>จัดส่งเอกสารสัญญายืมเงิน<br>ไปที่กองคลังและทรัพย์สิน                                   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งเอกสารสัญญายืมเงิน ไปที่กองคลัง และทรัพย์สิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ผู้ปฏิบัติงานรับเงินยืม<br>ที่กองคลังและทรัพย์สิน                                                                    | ๑. ผู้ปฏิบัติงานติดต่อรับเงินยืมกับเจ้าหน้าที่กองคลังและทรัพย์สิน<br>๒. ผู้ปฏิบัติงานฝากเอกสาร BR (สัญญายืมเงิน) PV (ใบสำคัญจ่าย) ไว้กับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อเก็บไว้แนบทำเรื่องเบิก-จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ผู้ปฏิบัติงานยื่นเอกสาร<br>หลักฐานการเบิก-จ่ายต่อ<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                      | เมื่อผู้ปฏิบัติงานกลับจากเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม นำเอกสาร หลักฐานการเบิก-จ่ายต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดยื่นต่อเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการเบิก-จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>การขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ<br>และดำเนินการทำเรื่อง<br>เบิก-จ่าย | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ<br>๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (แบบฟอร์มกองคลังและทรัพย์สิน)<br><u>ส่วนที่ ๑ (บ.๖-๑) ดังนี้</u><br>ที่ทำการ.....(คือ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา)<br>วันที่ .....<br>เรียน อธิการบดี<br>ตามที่ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....(ระบุคนที่ไปด้วยกัน).....<br>ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (ให้ระบุหลักสูตรที่ไปอบรม).....<br>ณ.....จังหวัด/ประเทศ.....โดยออกเดินทางจาก.....ให้ระบุว่าจะ<br>ออกจากบ้านพัก หรือ สำนักงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....<br>และกลับถึงบ้านพัก หรือ สำนักงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....<br>เวลา..... รวมเวลาไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมครั้งนี้ .....วัน<br>ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม<br>สำหรับ .....ถ้าไปคนเดียวให้ใส่เครื่องหมายที่ช่อง ข้าพเจ้า แต่ถ้าไป ๒ คน |

| รายละเอียดงาน                                                                                                                                | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              | <p>ขึ้นไปให้ใส่เครื่องหมายที่ช่อง คณะเดินทาง ดังนี้ ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก เช่น</p> <p>ค่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท</p> <p>ค่าลงทะเบียน รวม..... บาท</p> <p>รวมเป็นจำนวนเงิน..... บาท</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมจาก.....ให้ใส่เครื่องหมายที่ช่อง เงินรายได้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน.....แผนงาน.....งาน/โครงการ..... งบ.....รายการ.....ลงชื่อผู้เดินทางไปอบรม (ดังตัวอย่างในภาคผนวก ค ๕)</p> <p>๓. ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (ส่วนที่ ๒) ดังนี้</p> <p>ชื่อส่วนงาน.....</p> <p>ลำดับที่ .....ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง ..... แล้วให้ใส่จำนวนเงินในช่องที่ต้องเบิก เช่น ค่าที่พัก..... ค่าลงทะเบียน.....รวมเป็นเงิน ระบุเลขที่สัญญาืมเงิน แล้วให้ผู้ปฏิบัติงานลงนามในช่องผู้จ่ายเงิน (ดังตัวอย่างในภาคผนวก ค ๖)</p> <p>๔. แนบเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายทั้งหมดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ส่วนที่ ๑</li> <li>- แบบหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ส่วนที่ ๒</li> <li>- เอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายต่างๆ (ตัวจริง)</li> <li>- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย (ตัวจริง)</li> <li>- สำเนาหนังสือเรื่องที่ไปปฏิบัติงาน/อบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>- สำเนาสัญญาืมเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul> |
| <p>หัวหน้า<br/>หน่วยตรวจสอบภายใน<br/>พิจารณารายละเอียดข้อมูล<br/>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ<br/>เดินทางและเอกสาร<br/>หลักฐานการเบิก-จ่ายต่างๆ</p> | <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม พร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณารายละเอียดข้อมูล ถูกต้องพร้อมลงนาม ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br/>ดำเนินการบันทึกข้อมูลการ<br/>เบิก-จ่าย ในระบบบัญชี<br/>สามมิติ</p>                                         | <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายในระบบบัญชีสามมิติ (ตามขั้นตอนในหน้า ๕๙ )</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| รายละเอียดงาน                                                                                                  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br/>จัดส่งเอกสารหลักฐานการ<br/>เบิก-จ่ายทั้งหมดไปที่<br/>กองคลังและทรัพย์สิน</p> | <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวมเอกสารการเบิก-จ่ายทั้งหมด ไปส่งที่<br/>กองคลังและทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งใช้สัญญาเอ็มเงิน<br/>ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหน้า AP ที่ทำการบันทึกการเบิก-จ่าย ในระบบบัญชีสามมิติ<br/>จำนวน ๒ ใบ (กระดาษที่ใช้พิมพ์จะเป็นกระดาษสีฟ้ากับสีเหลือง<br/>ซึ่งจะใช้สลับกันในทุก ๆ ปีงบประมาณ)</li> <li>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ส่วนที่ ๑</li> <li>- แบบหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม<br/>ส่วนที่ ๒</li> <li>- เอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายต่างๆ (ตัวจริง)</li> <li>- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม<br/>โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย (ตัวจริง)</li> <li>- สำเนาหนังสือเรื่องที่ไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนา<br/>ถูกต้อง</li> <li>- สำเนาสัญญาเอ็มเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul> |

๗.๓ จากผังกระบวนการปฏิบัติงานในภาพรวม มีรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำขออนุญาตใช้รถยนต์  
มหาวิทยาลัย ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

ตารางที่ ๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ของหน่วยตรวจสอบภายใน

| รายละเอียดงาน                                                                                              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br/>กรอกรายละเอียดข้อมูลใน<br/>แบบฟอร์มขออนุญาตใช้<br/>รถยนต์มหาวิทยาลัย</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลใน<br/>แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้รถ.....พร้อมด้วย (ระบุชื่อ<br/>คนที่ไปด้วย)..... รวมทั้งสิ้น.....คน กรณีฉุกเฉิน<br/>ติดต่อ.....เบอร์โทรศัพท์.....สังกัด<br/>คณะ/หน่วยงาน.....<br/>ขออนุญาตใช้รถประเภท.....<br/>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อไป.....<br/>ณ สถานที่ ระบุให้ชัดเจน หากมีแผนที่กรุณแนบมาด้วย).....<br/>อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....<br/>โดยให้รถยนต์ไปรับที่.....<br/>ออกเดินทางในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....<br/>และกลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....</p> <p>๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อในช่องผู้ขออนุญาต.....ตำแหน่ง.....<br/>(ดังตัวอย่างในภาคผนวก ค ๗)</p> |

| รายละเอียดงาน                                                                  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม                                           | <p>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย แนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติ/ฝีกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณารายละเอียดข้อมูลในแบบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ถูกต้องพร้อมลงนาม ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแก้ไขให้ถูกต้อง</p>                                                                                                                                                         |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งเอกสารไปที่กองอาคารสถานที่                     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดส่งเอกสารขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยไปที่กองอาคารสถานที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| กองอาคารสถานที่ตรวจสอบและดำเนินการจัดลำดับการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย      | <p>๑. กองอาคารสถานที่ดำเนินการจัดลำดับการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย หากตรวจสอบแล้วไม่มีรถจะดำเนินการประสานงานติดต่อกลับผู้ปฏิบัติงานด้วยวาก่อน และดำเนินการจัดทำหนังสือปฏิเสธการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยกลับไป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อไป</p> <p>๒. กรณีมีรถจะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยโดยสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่ <a href="http://buildinfo.buu.ac.th">http://buildinfo.buu.ac.th</a></p>                                                              |
| ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ผ่านระบบของกองอาคารสถานที่ | <p>ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เข้าเว็บไซต์ <a href="http://buildinfo.buu.ac.th">http://buildinfo.buu.ac.th</a></li> <li>๒. Click ตรวจสอบข้อมูลการให้บริการรถยนต์ ประจำวันที่.... Click เลือกวันที่ ที่ต้องการเดินทาง</li> <li>๓. ตรวจสอบที่ข้อมูลตารางผู้ขอใช้รถ ประเภทรถ ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ</li> <li>๔. ตรวจสอบสถานที่ไปราชการ สถานที่ขึ้นรถว่าถูกต้องหรือไม่ (ตั้งขั้นตอนปรากฏในภาพที่ ๕)</li> </ol> |

ระบบสารสนเทศกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยบูรพา

การให้บริการรถยนต์ การให้บริการจองห้อง

ข้อมูลการให้บริการรถยนต์ ประจำวันที่ 26/02/2563

| ลำดับ             | วันที่/เวลา                       | ประเภทรถ | ทะเบียนรถ/พนักงานขับรถ                                                | ผู้ขอใช้รถ         | สถานที่ไปราชการ                                                                                    | สถานที่ขึ้นรถ                  |
|-------------------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| รถยนต์มหาวิทยาลัย |                                   |          |                                                                       |                    |                                                                                                    |                                |
| 1                 | 26 ก.พ. 63<br>เวลา 06:00-12:00 น. | รถตู้    | นบ-4308 [ 0 ที่นั่ง ]<br>นายปริตา ชูনীลี<br>084-5997300 / 095-1367475 | นางสาวณมล เสริมกิจ | อาคารเฉลิมพระบารมี 50 ปี แพทย์<br>สมาคมแห่งประเทศไทยฯ วอฮุนบีชัย<br>ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ | ลานจอดรถอาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต |
| 2                 | 26 ก.พ. 63<br>เวลา 06:30-15:00 น. | รถกระบะ  | ขล-687 [ 0 ที่นั่ง ]<br>นายประพันธ์ อินทร์ฤทธิ์<br>086-2591392        |                    | บริษัทจันทราวิเศษ                                                                                  | กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา  |

ภาพที่ ๕ การตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

### ขั้นตอนการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

๑. เข้าเว็บไซต์ <http://buildinfo.buu.ac.th>
๒. Click การให้บริการรถยนต์ Click ที่ข้อมูลการให้บริการรถยนต์ประจำวันที.....  
แล้ว Click เลือกวันที่ ที่ต้องการเดินทาง
๓. ตรวจสอบช่องข้อมูลตารางผู้ขอใช้รถ ประเภทรถ ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ
๔. ตรวจสอบช่องข้อมูลสถานที่ไปราชการ สถานที่ขึ้นรถถูกต้องหรือไม่

๗.๔ จากผังกระบวนการปฏิบัติงานในภาพรวม มีรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

ตารางที่ ๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

| รายละเอียดงาน                                                                                          | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้ปฏิบัติงานยื่นหนังสือ<br>รายงานตัวกลับมา<br>ปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป             | ผู้ปฏิบัติงานยื่นหนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่บริหารงาน<br>ทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>ตรวจสอบหนังสือและ<br>จัดทำบันทึกข้อความ<br>รายงานตัวกลับมา<br>ปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบหนังสือและจัดทำบันทึกข้อความ ดังนี้<br>เรียน อธิการบดี<br>เรื่อง ขอรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน<br>โดยอ้างถึงตามหนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน ชื่อ.....<br>(ผู้ไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม) หลักสูตร..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... บัดนี้<br>การฝึกอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ขอรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน<br>ตั้งแต่วันที่..... (ดังตัวอย่างในภาคผนวก ค ๘) |
| หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ<br>ภายในพิจารณาลงนาม                                                               | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณารายละเอียดข้อมูลในบันทึก<br>ข้อความกับหนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติ ถูกต้องพร้อมลงนาม<br>ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปแก้ไขให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                              |
| อธิการบดีลงนามรับทราบ                                                                                  | ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเสนอหนังสือรายงานตัวกลับมา<br>ปฏิบัติงานต่ออธิการบดี<br>๒. อธิการบดีพิจารณารายละเอียดในบันทึกข้อความ และลงนามรับทราบ<br>๓. กรณีรายละเอียดในบันทึกข้อความไม่ถูกต้อง หรือมีข้อสงสัย ส่งกลับ<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยผ่านเลขานุการ เพื่อดำเนินแก้ไขให้<br>ถูกต้องต่อไป                                                                              |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ<br>และจัดเก็บเอกสาร                             | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเมื่ออธิการบดี ลงนาม<br>รับทราบในบันทึกข้อความแล้ว และดำเนินจัดเก็บบันทึกข้อความ ในแฟ้ม<br>งานบุคคลต่อไป                                                                                                                                                                                                                                      |



ขั้นตอนการทำเบิก-จ่าย ในระบบบัญชีสามมิติ

- ๑) เข้าเว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน <http://finance.buu.ac.th/fp/>  
Login ด้วย Username และ Password ที่เข้า Internet ของมหาวิทยาลัยทางด้านขวามือของหน้าจอ



ภาพที่ ๖ เข้าเว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน พร้อม Login ด้วย Username และ Password

- ๒) เลือกเมนู “ระบบสารสนเทศ”




ภาพที่ ๗ เข้าระบบสารสนเทศ

๓) เลือกเมนู “ระบบบัญชีสามมิติ”

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรกองคลังและทรัพย์สิน</li> </ul>                                                                                                                                                 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบบติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้าง/ปรับปรุงมหาวิทยาลัยบูรพา</li> </ul>                                                                                                                               |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา</li> </ul>                                                                                                                                       |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบบบัญชีสามมิติ  </li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบบรายงานผลการติดตามจัดซื้อ/จ้าง</li> </ul>                                                                                                                                                       |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานะเอกสารข้อมูลผู้ขาย</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมภายใน</li> </ul>                                                                                                                                                         |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบบจัดการการประชุม</li> </ul>                                                                                                                                                                     |

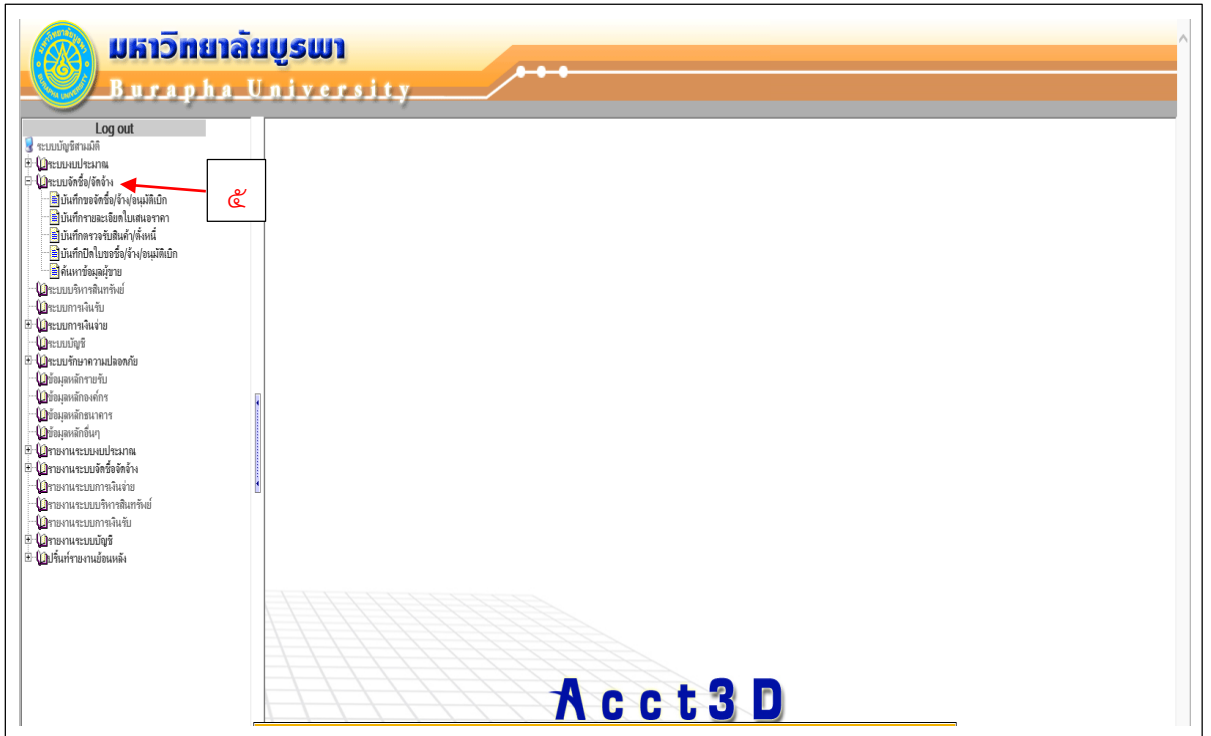
ภาพที่ ๘ เข้าระบบบัญชีสามมิติ

๔) ใส่ Login Name และ Password ที่กองคลังและทรัพย์สินผู้กำหนดสิทธิ์ให้



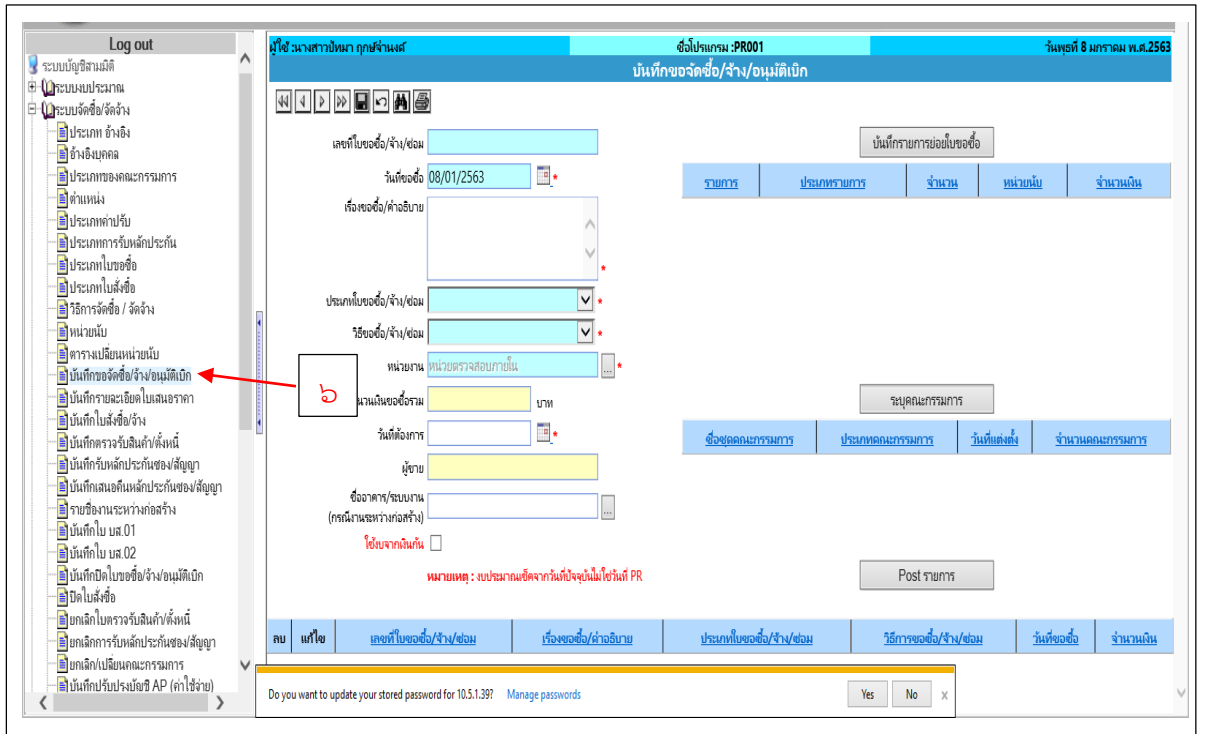
ภาพที่ ๙ Login Name และ Password

๕) เลือกเมนู “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”



ภาพที่ ๑๐ เข้าสู่ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

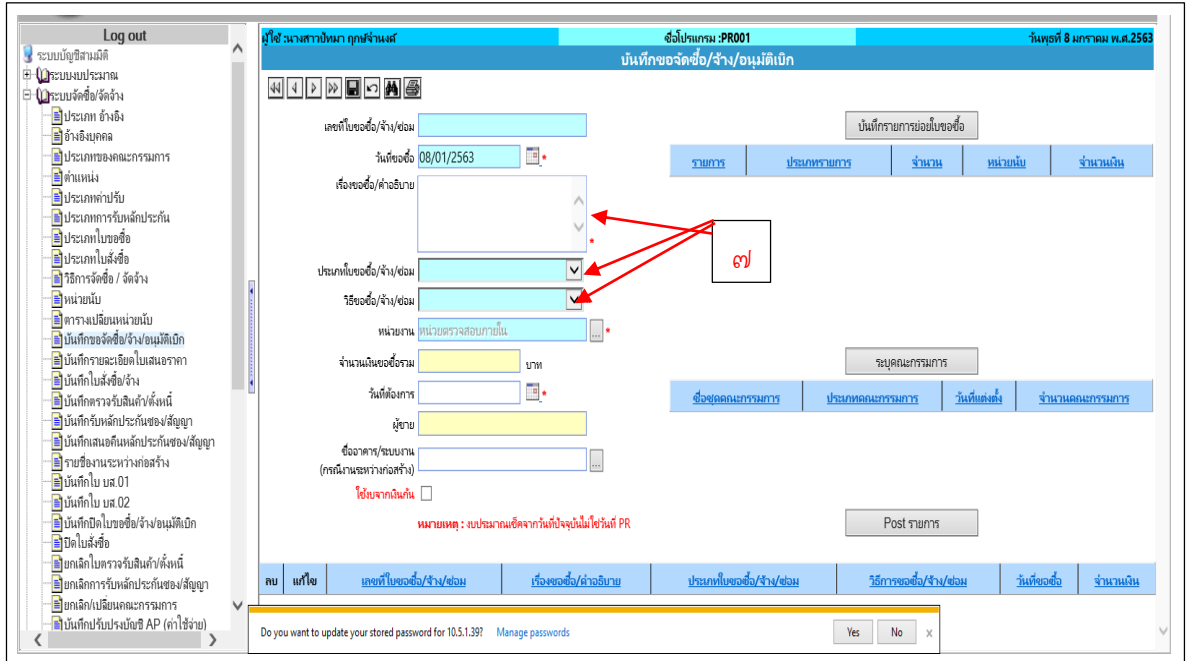
๖) เลือกเมนู “บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก”



ภาพที่ ๑๑ บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก

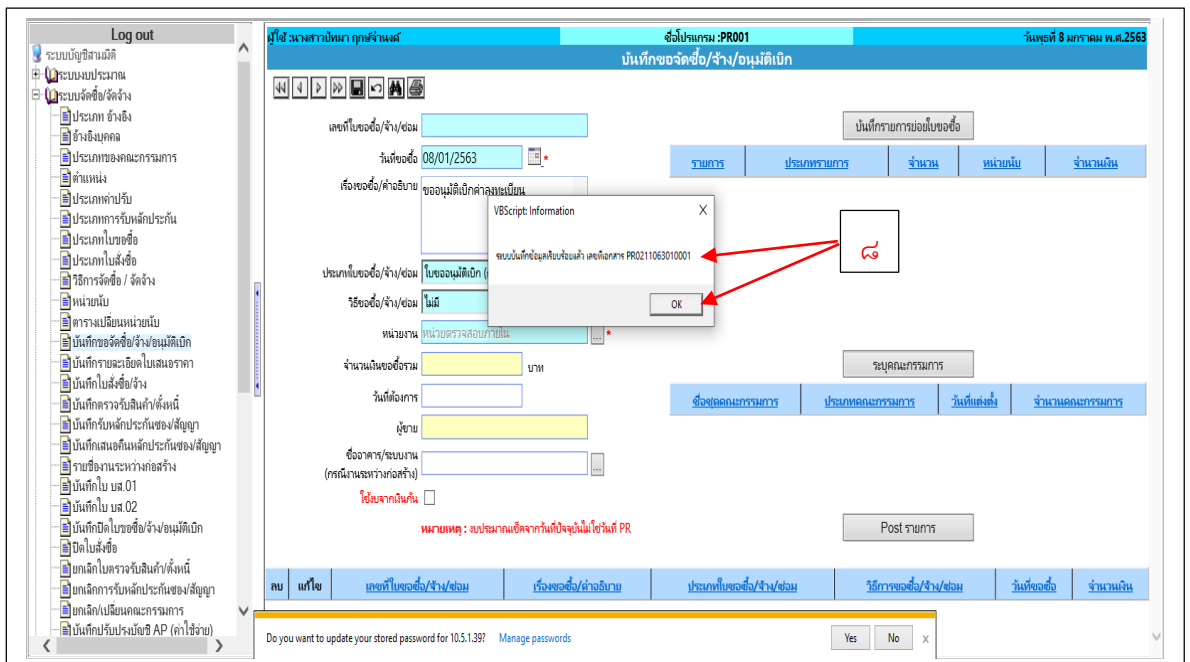
๓) ดำเนินการกรอกข้อมูลดังนี้

- ช่อง เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย ให้พิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการเบิก เช่น ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนอบรม...
- ช่อง ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ให้เลือก “ใบขออนุมัติเบิก (การจ่ายเงิน)”
- ช่อง วิธีการขอซื้อ/จ้างซ่อม ให้เลือก “ไม่มี”



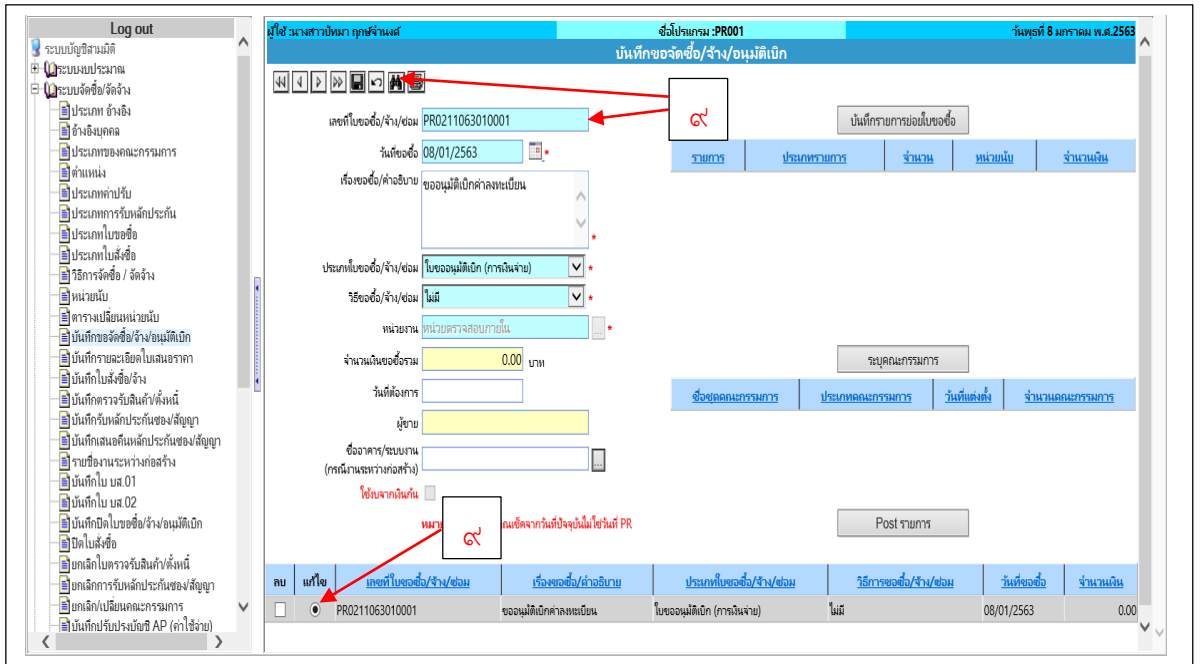
ภาพที่ ๑๒ กรอกข้อมูล ในหน้าบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

๔) หลังจากนั้นให้กดปุ่ม บันทึก จะได้เลขที่เอกสาร PR..... ให้จดไว้ แล้วกดปุ่ม OK



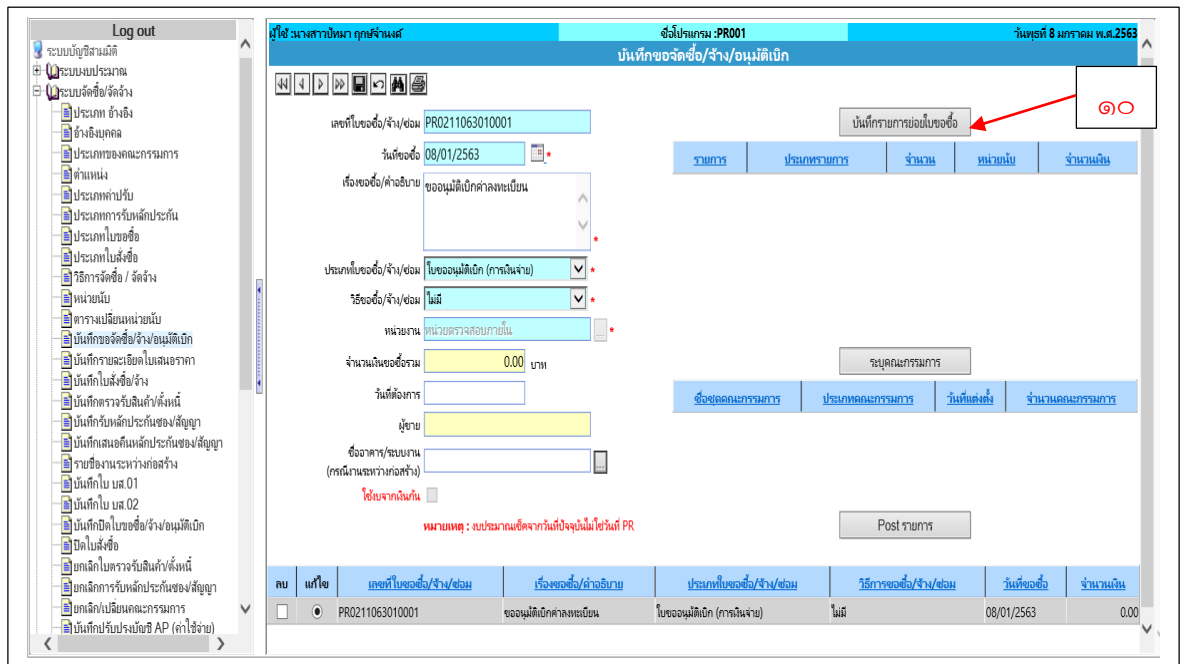
ภาพที่ ๑๓ บันทึกเลขที่เอกสาร PR

๙) ให้นำเลขที่เอกสาร PR.....มาใส่ในช่องเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม/ (สามารถใส่แค่ ๔ ตัวหลังของ PR ก็ได้) แล้ว Click ที่สัญลักษณ์ค้นหา Click แก้ไข



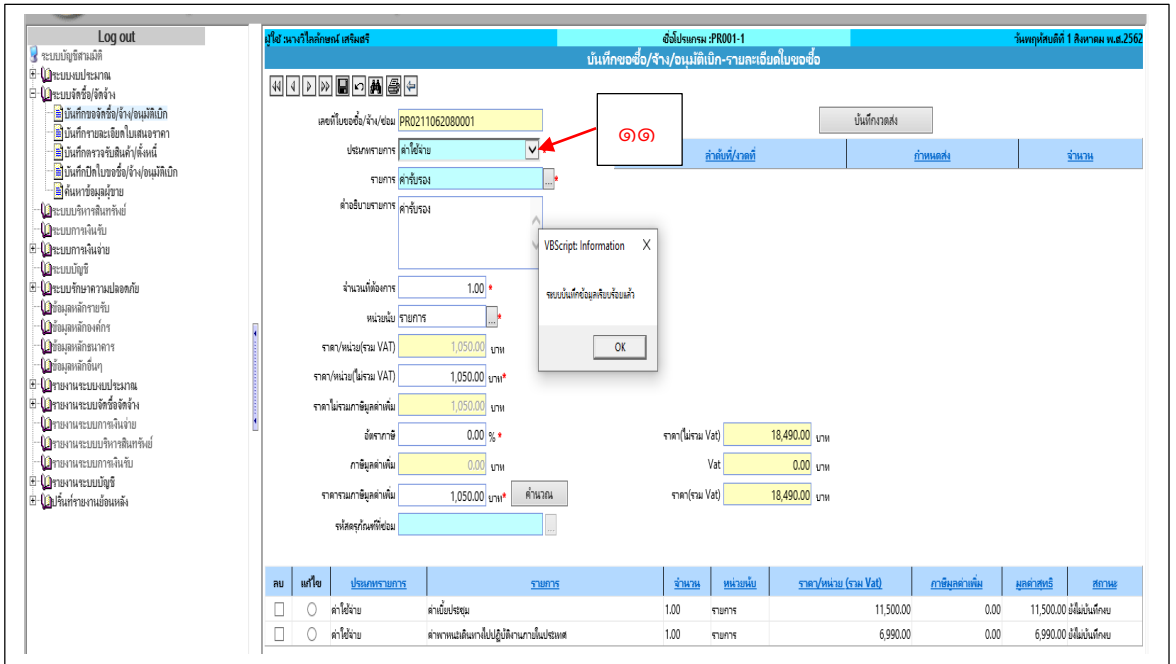
ภาพที่ ๑๔ บันทึกข้อมูลขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

๑๐) Click บันทึกการขอย่อยใบขอซื้อ



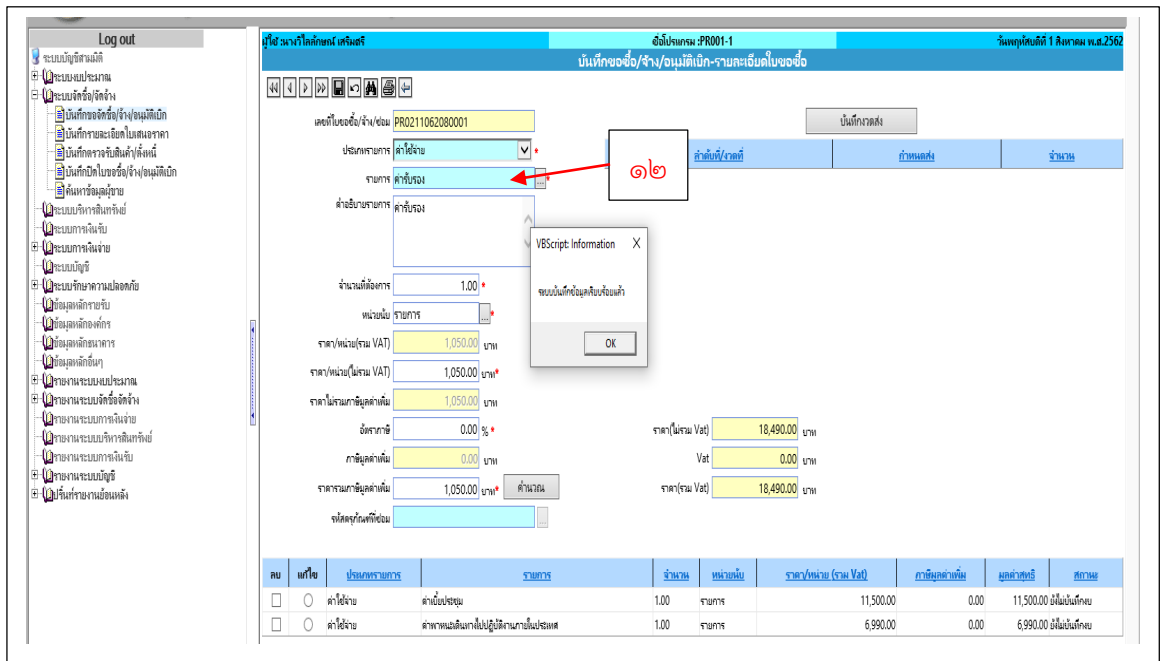
ภาพที่ ๑๕ บันทึกการขอย่อยใบขอซื้อ

๑๑) ช่อง ประเภทรายการให้เลือก “ค่าใช้จ่าย”



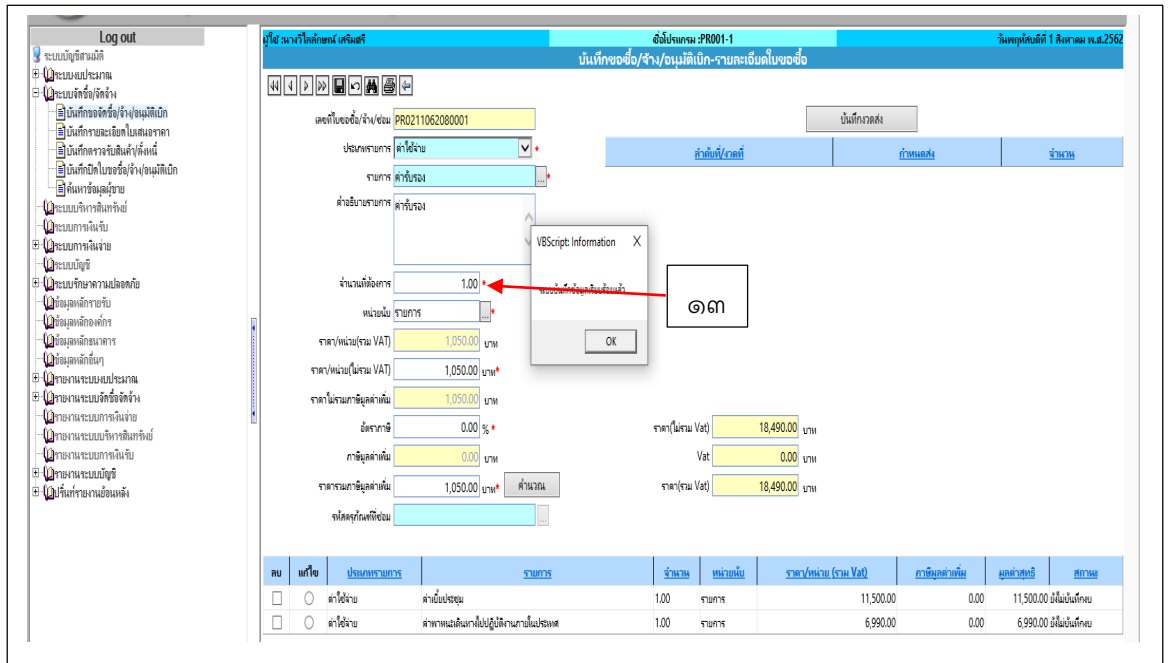
ภาพที่ ๑๖ บันทึกประเภทรายการ

๑๒) ช่อง รายการให้พิมพ์ว่า ค่าลงทะเบียน แล้ว Click ในช่องสี่เหลี่ยมจุด ๆ ด้านข้าง คำอธิบายรายการจะปรากฏขึ้นมาเอง



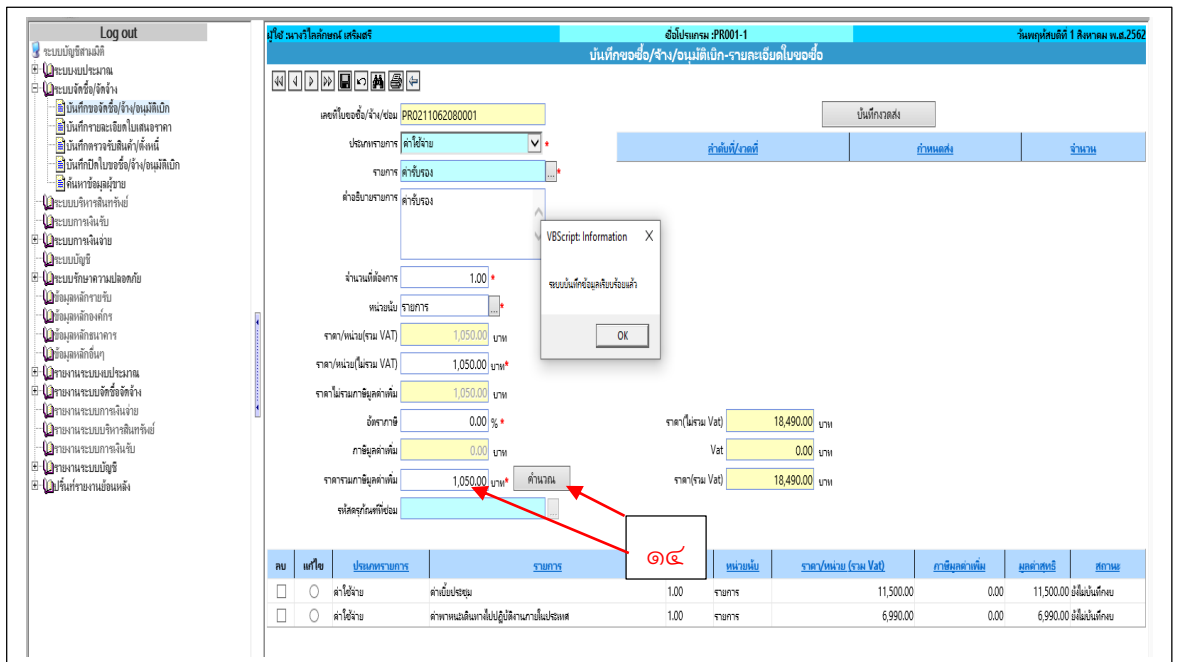
ภาพที่ ๑๗ บันทึกรายการที่ต้องการเบิก

๑๓) ช่อง จำนวนที่ต้องการ ให้ใส่เลข ๑



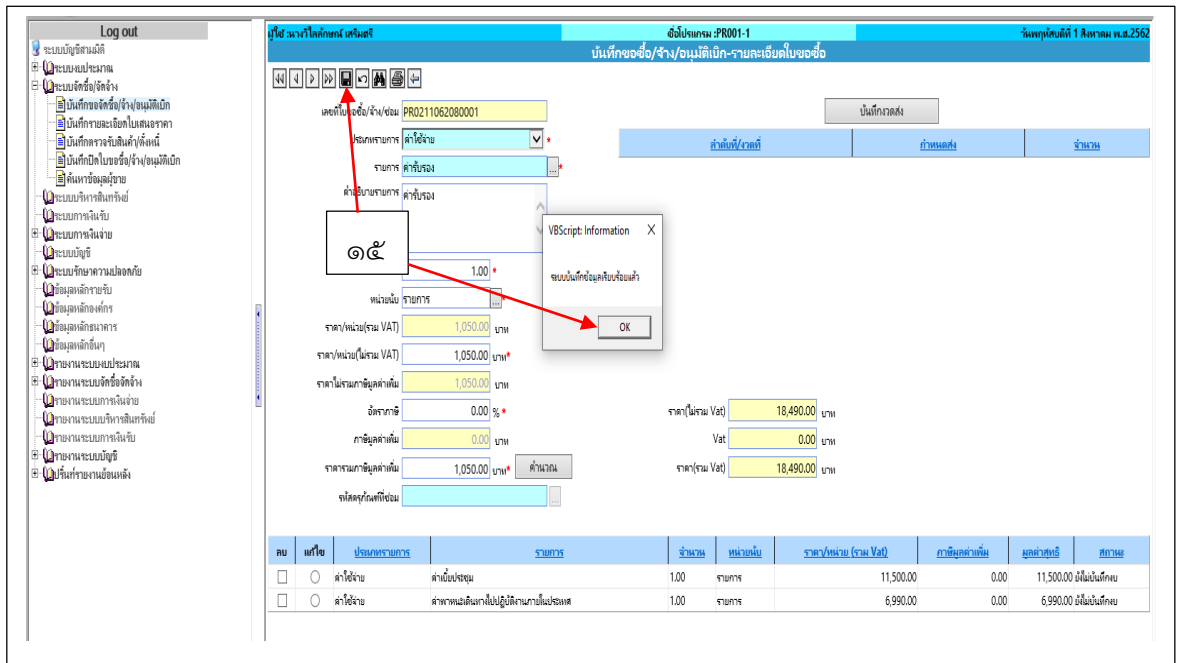
ภาพที่ ๑๘ บันทึกช่องจำนวน

๑๔) ช่อง ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใส่จำนวนเงินทั้งหมด แล้วคลิกที่ช่องคำนวณ



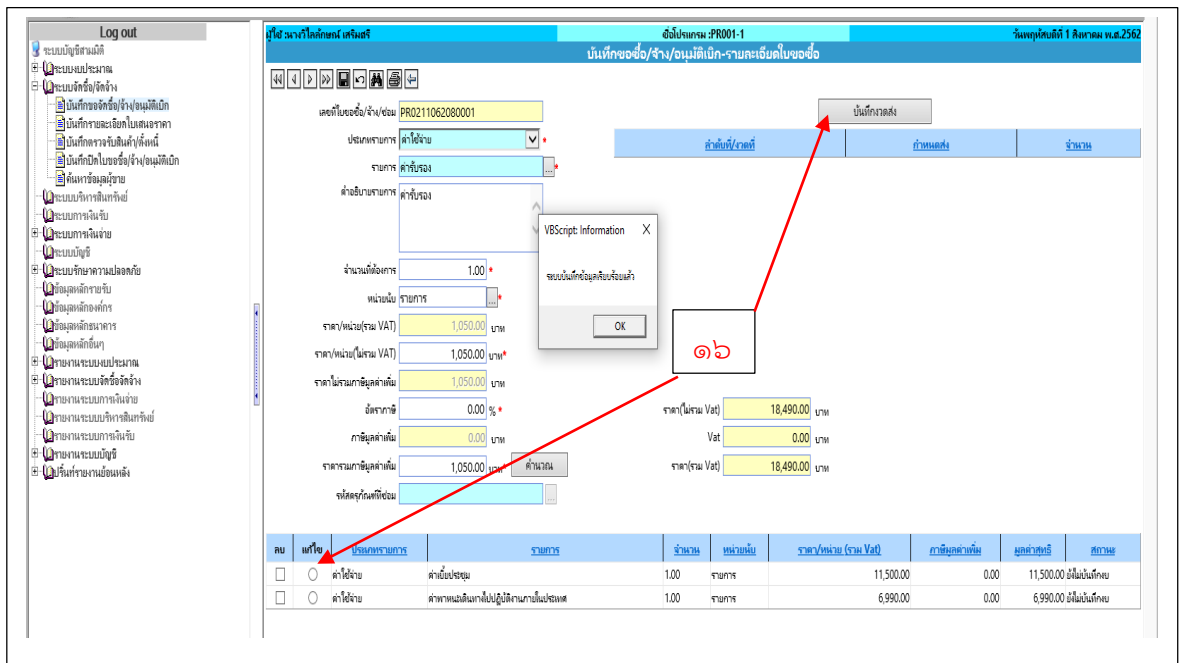
ภาพที่ ๑๙ บันทึกข้อมูลราคาภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑๕) Click ที่ปุ่มบันทึก กด Yes กด OK ข้อมูลจะลงมาอยู่ด้านล่าง



ภาพที่ ๒๐ บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ

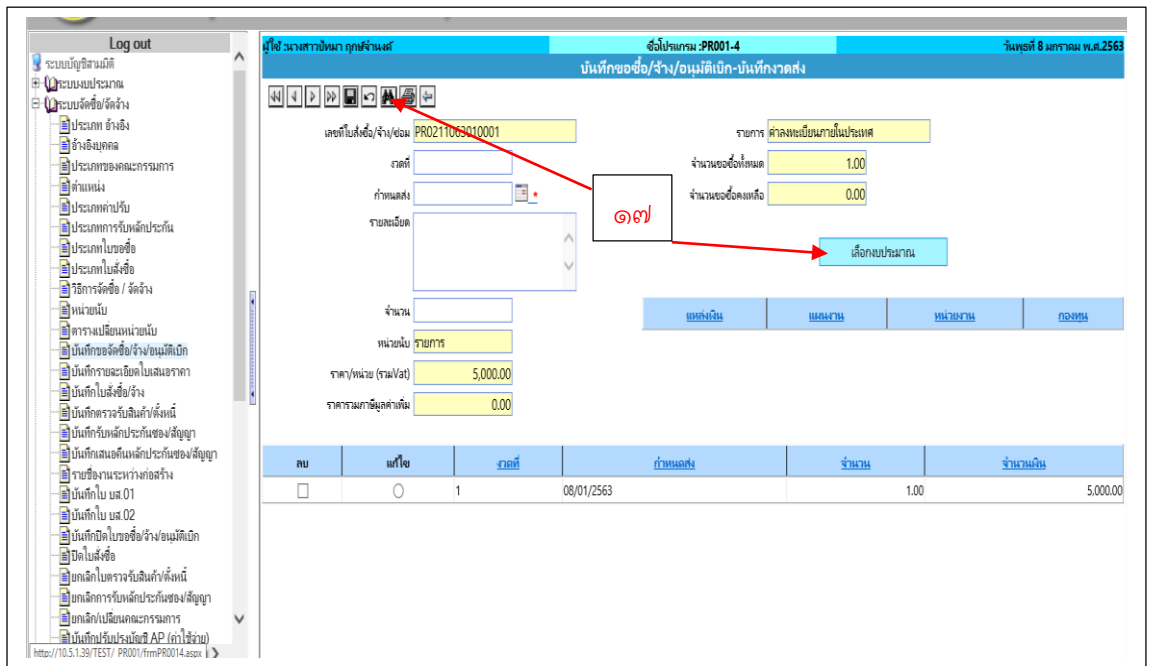
๑๖) Click แก้ไข (ด้านล่าง) บันทึกกดส่ง (ด้านบน)



ภาพที่ ๒๑ บันทึกกดส่ง

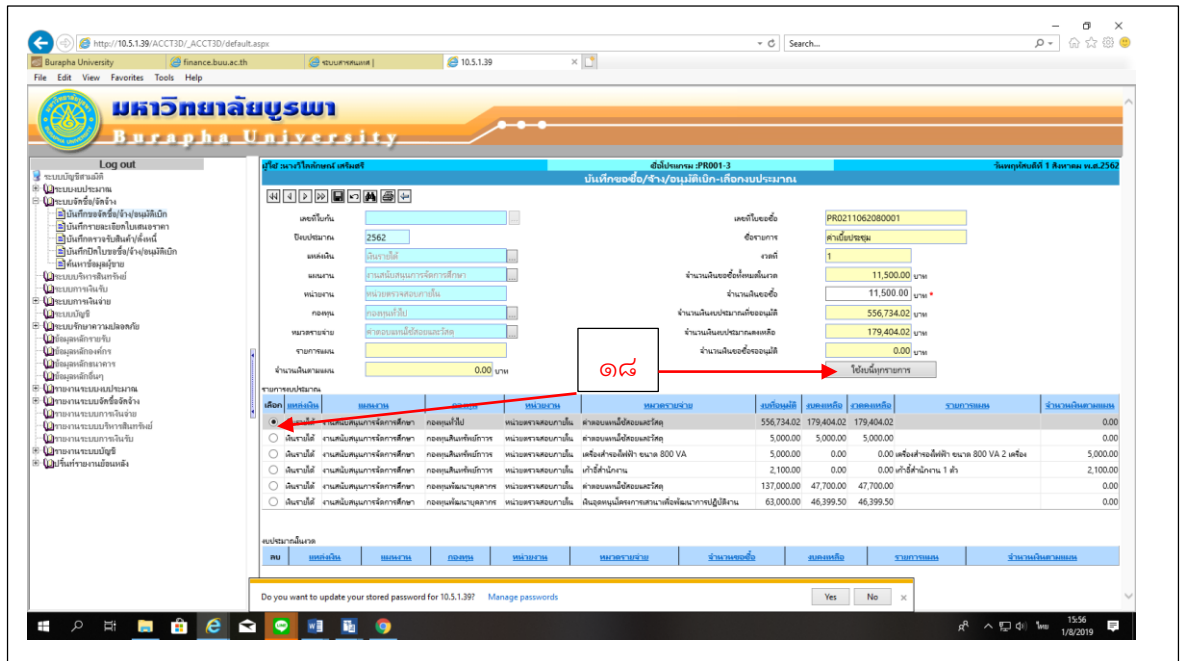


๑๓) Click งบประมาณ Click ที่สัญลักษณ์ค้นหา



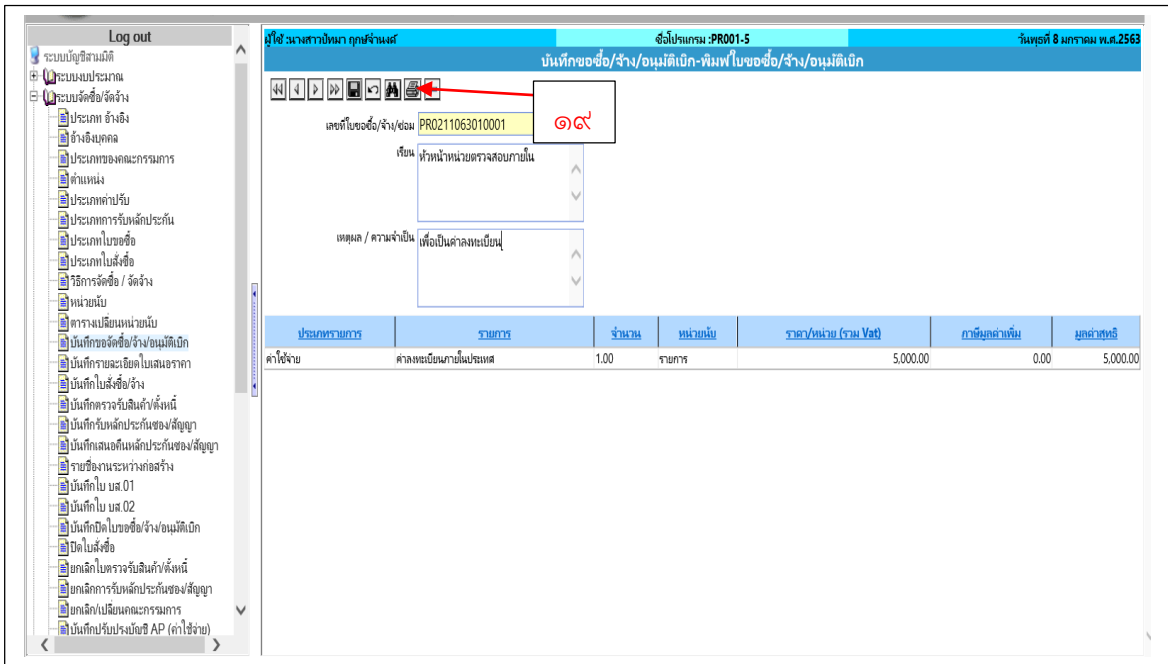
ภาพที่ ๒๒ เลือกงบประมาณ

๑๔) Click เลือกงบประมาณที่ต้องการ Click ปุ่มใช้งบนี้ทุกรายการ Click OK



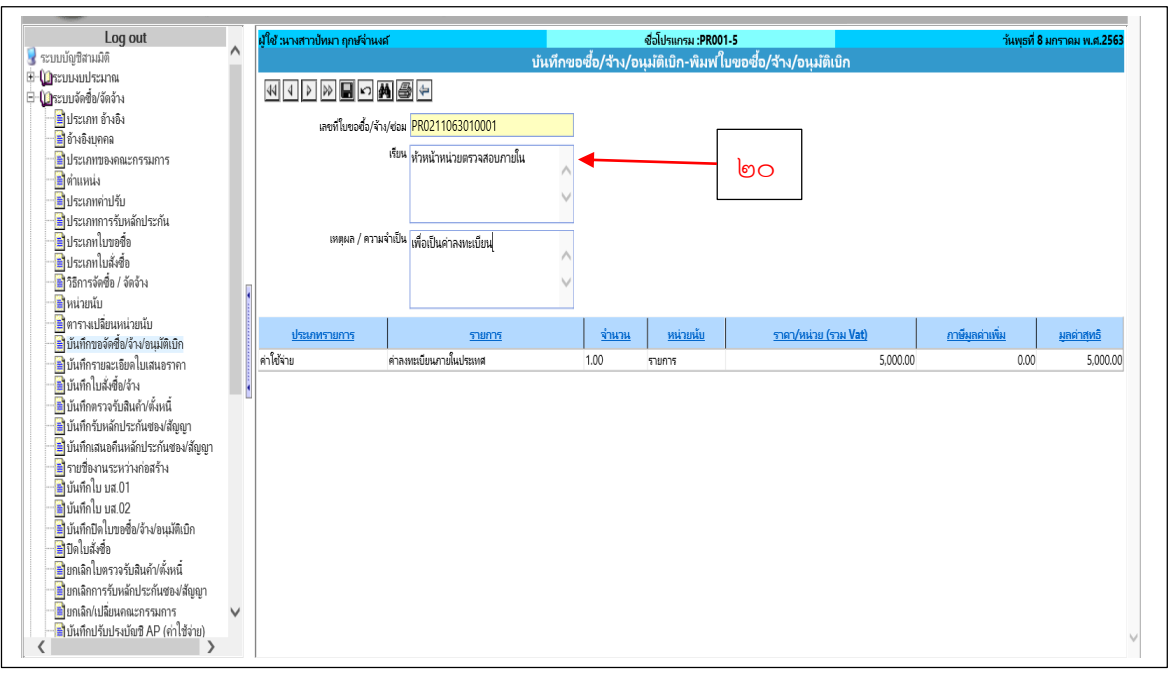
ภาพที่ ๒๓ Click ที่ปุ่มใช้งบนี้ทุกรายการ

๑๙) Click ลูกศรย้อนกลับไป ๓ ครั้ง (จะมาอยู่ที่หน้าบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก) Click ที่สัญลักษณ์รูป เครื่องพิมพ์



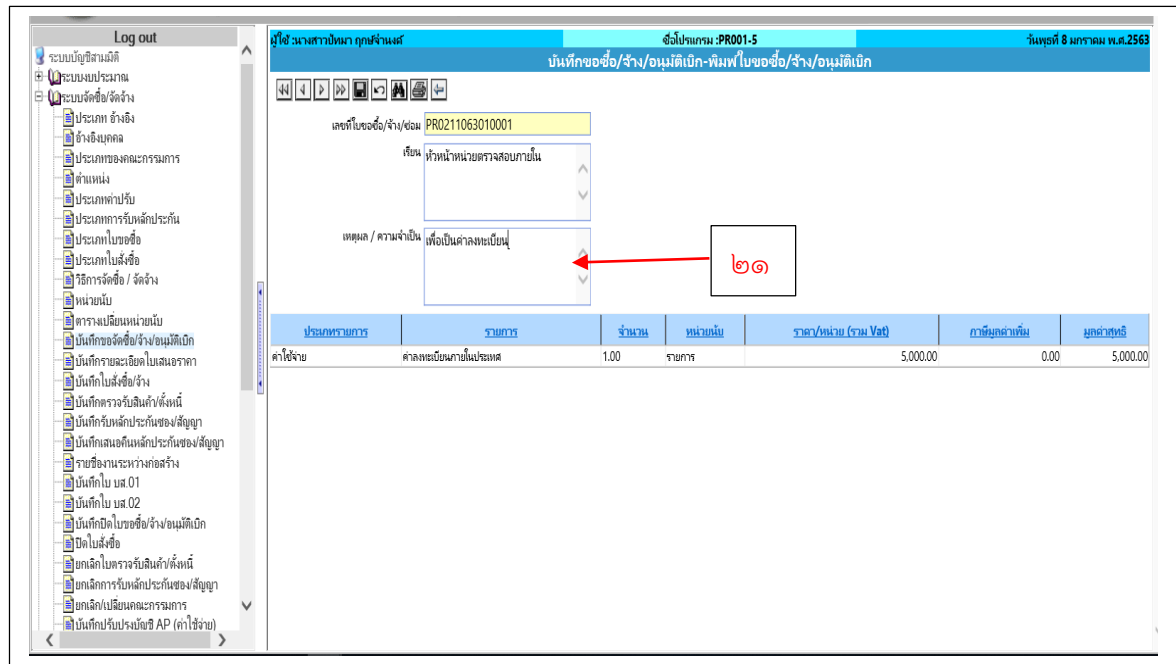
ภาพที่ ๒๔ หน้าบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

๒๐) ช่อง เรียน ให้ใส่ “หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน”



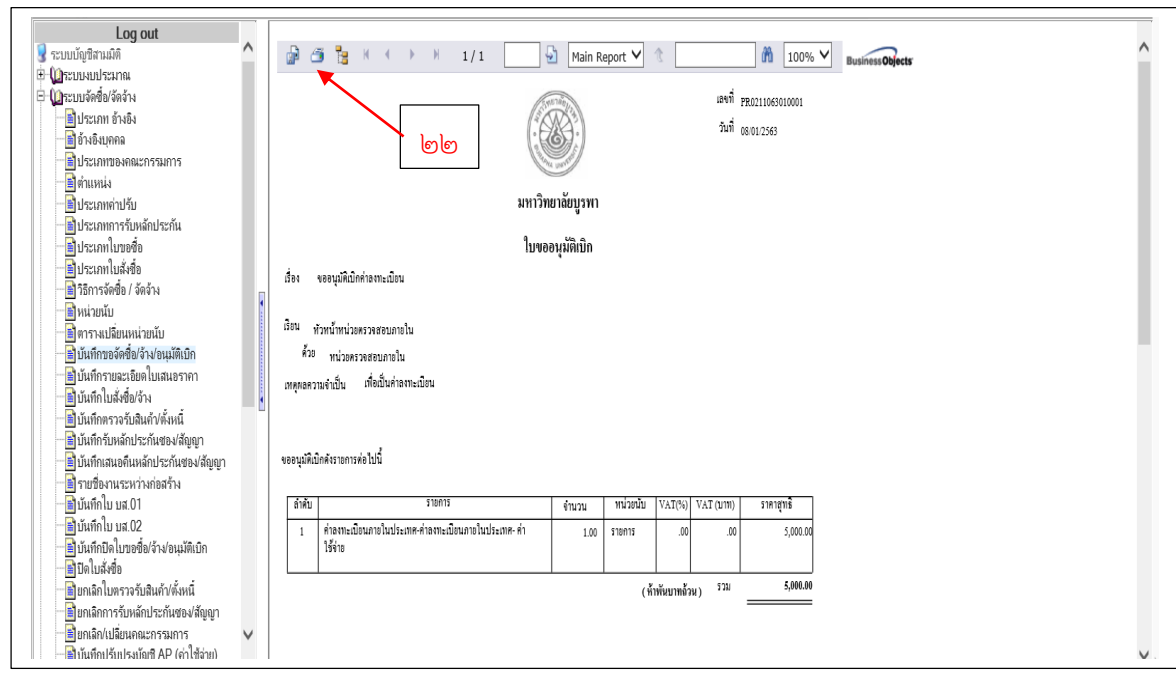
ภาพที่ ๒๕ บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-พิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

๒๑) ช่อง เหตุผลความจำเป็น ให้ใส่ เพื่อใช้ในการ (ตามเหตุผลที่ขอเบิก) เช่น เพื่อใช้เป็นค่าลงทะเบียน  
โครงการอบรม.....



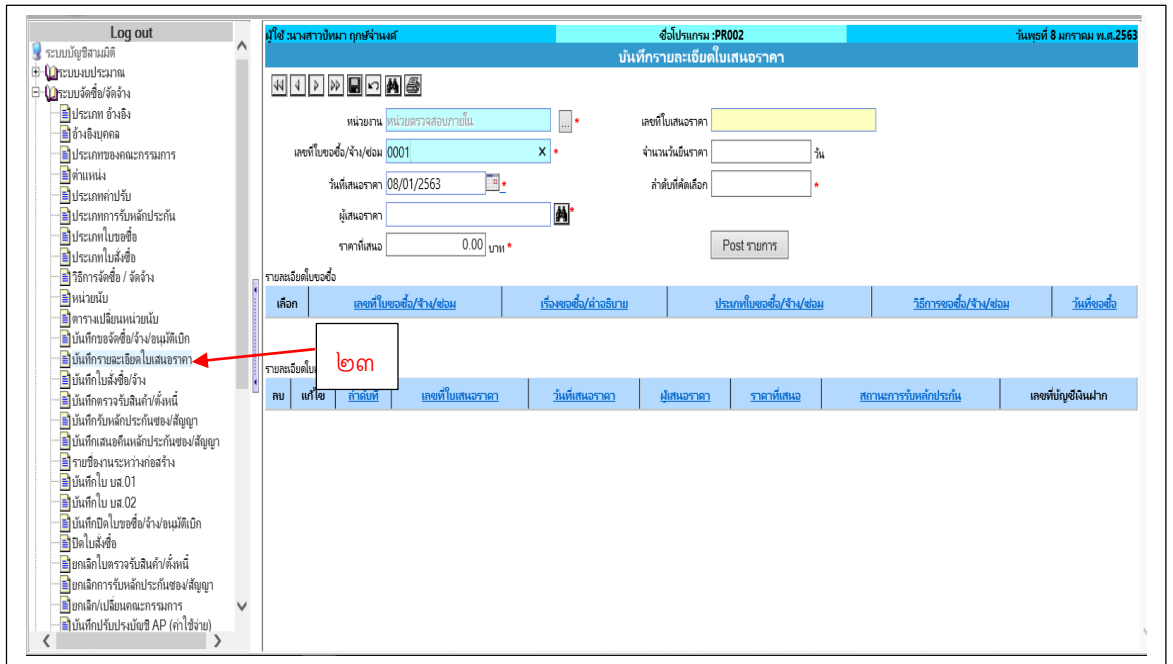
ภาพที่ ๒๖ บันทึกเหตุผลความจำเป็น ในหน้าบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-พิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

๒๒) Click ที่สัญลักษณ์รูปเครื่องพิมพ์ อีกครั้ง จะแสดงหน้าจอให้พิมพ์ แต่ยังไม่ต้องพิมพ์



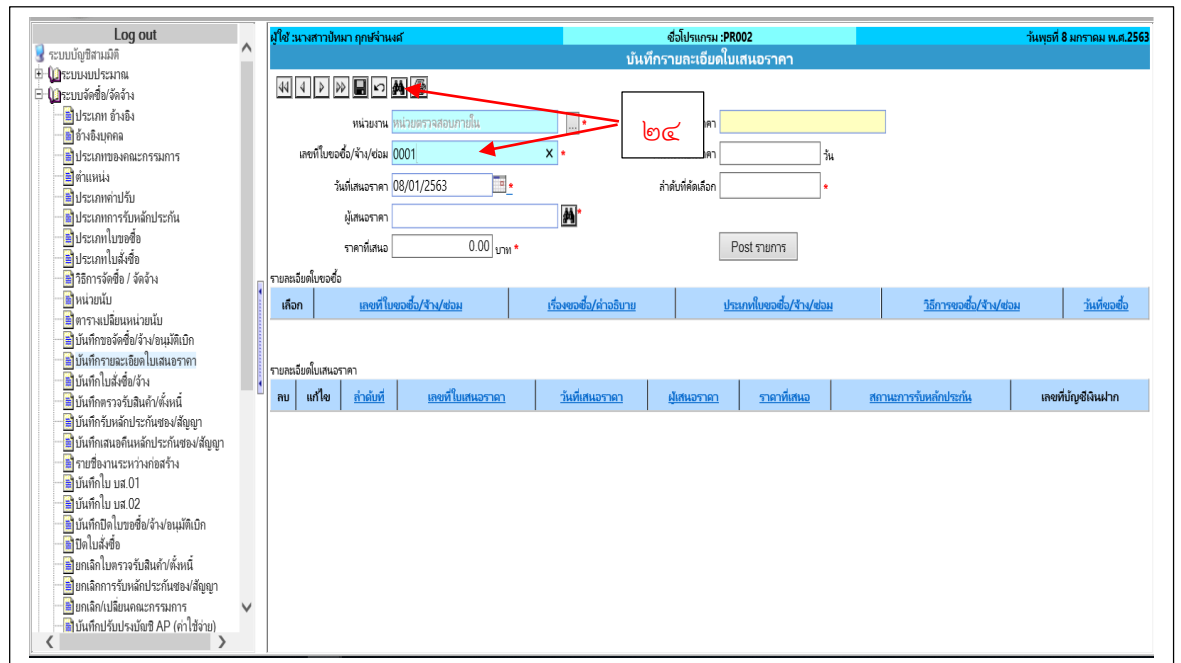
ภาพที่ ๒๗ ใบขออนุมัติเบิก

๒๓) เลือกเมนู “บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา”



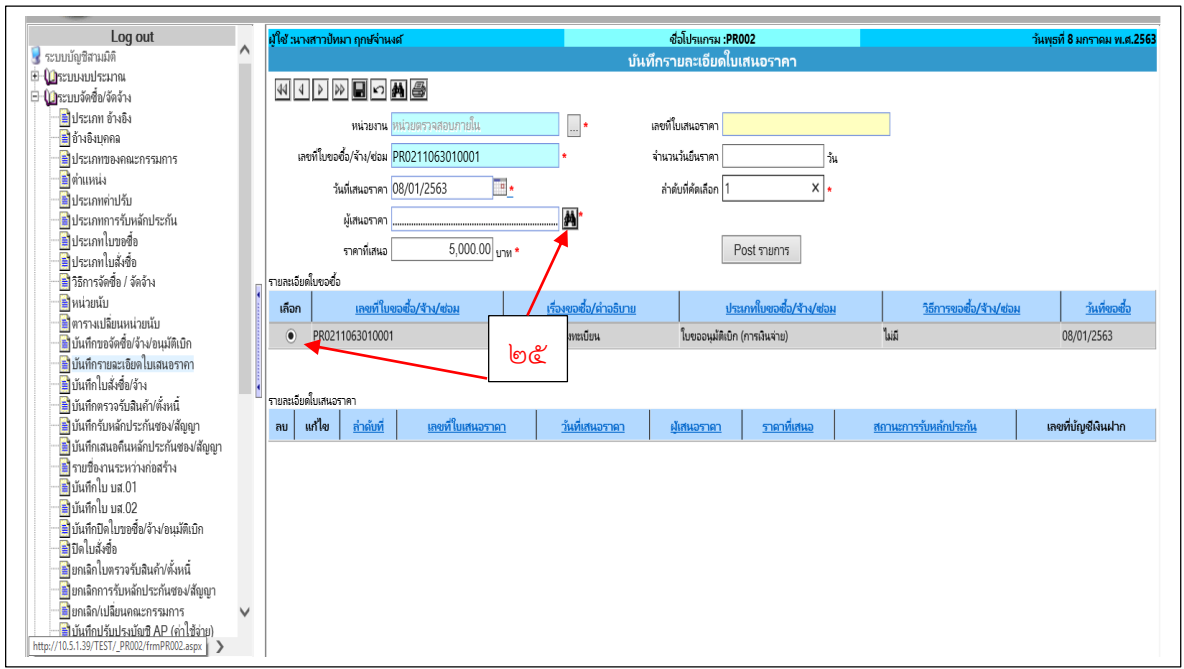
ภาพที่ ๒๘ เข้าเมนูบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

๒๔) ช่อง เลขที่ใบขอซื้อ ให้ใส่เลขที่เอกสาร PR.....แล้ว Click ที่สัญลักษณ์ค้นหา



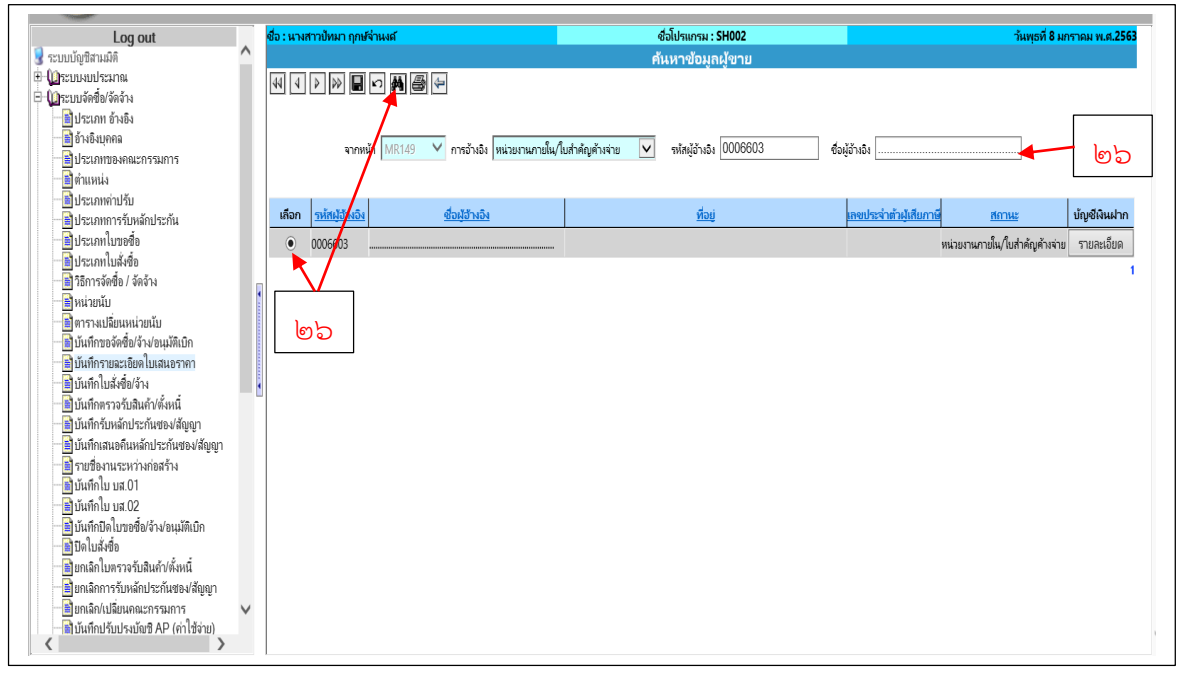
ภาพที่ ๒๙ บันทึกเลขที่เอกสาร PR ในหน้าบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

๒๕) มาที่ รายละเอียดใบขอซื้อ ให้เลือกที่ช่อง PR แล้ว Click ที่รูปกล้อง



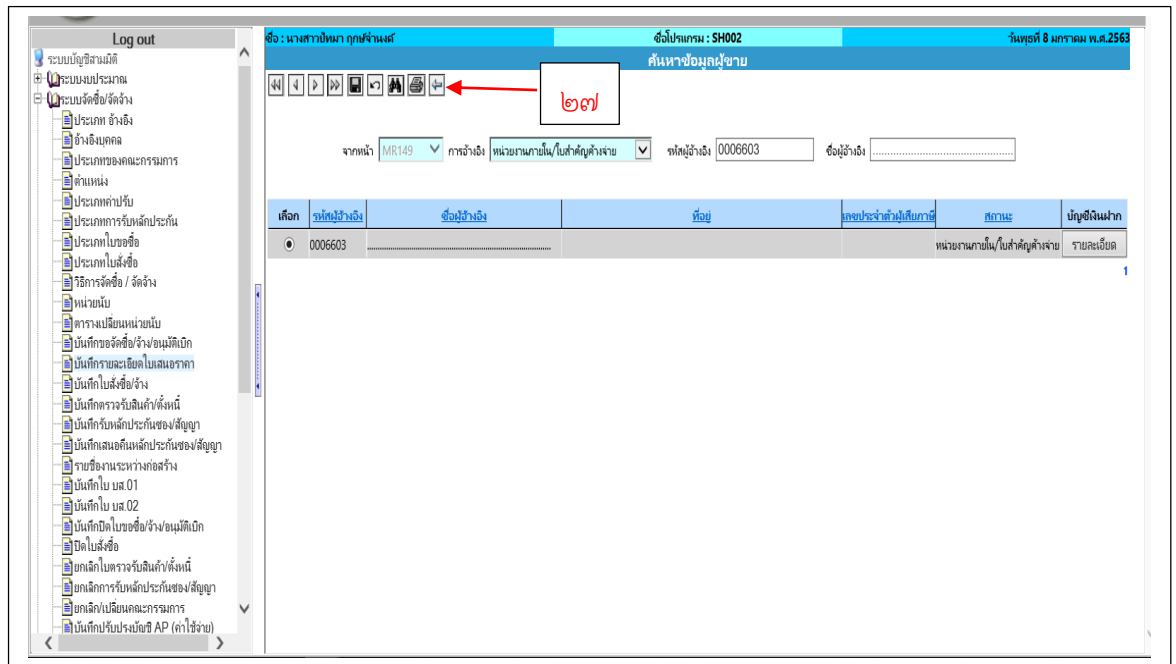
ภาพที่ ๓๐ เลือกเลขที่เอกสาร PR ในรายละเอียดใบขอซื้อ หน้าบ้านที่กรรายละเอียดใบเสนอราคา

๒๖) หลังจากนั้น ใส่ชื่อผู้อ้างอิงเป็น..... แล้ว Click ที่สัญลักษณ์ค้นหา เลือก ๐๐๐๖๐๓



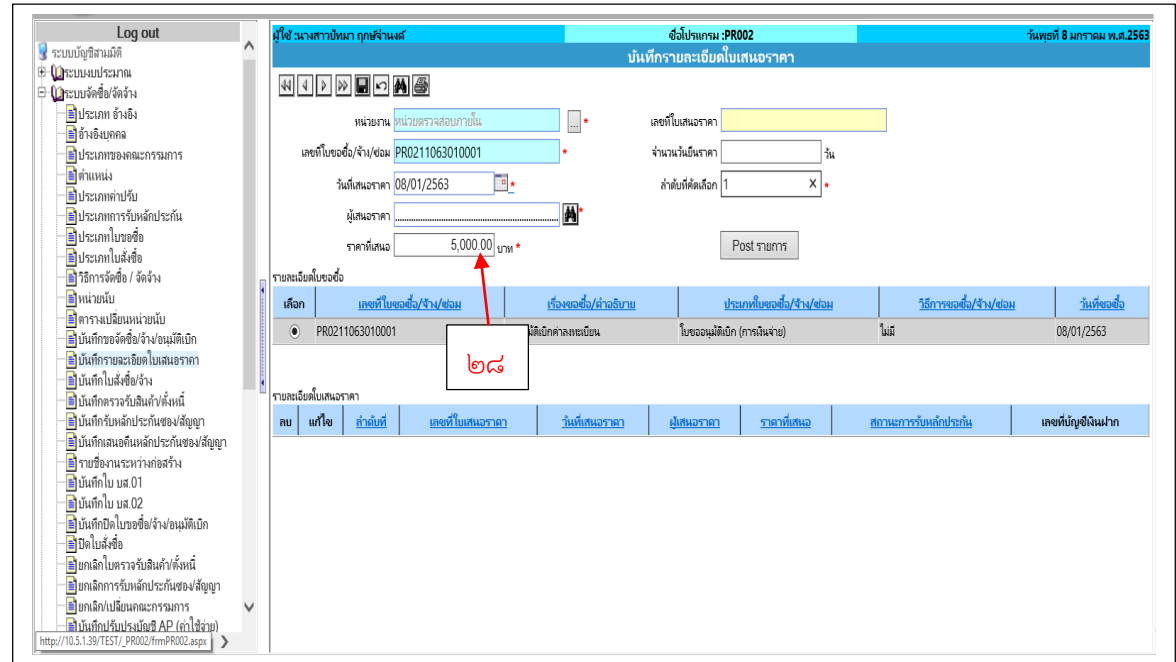
ภาพที่ ๓๑ บันทึกผู้อ้างอิง ในหน้าค้นหาข้อมูลผู้ขาย

๒๓) Click ที่สัญลักษณ์ลูกศร ← (ข้างรูปเครื่องพิมพ์)



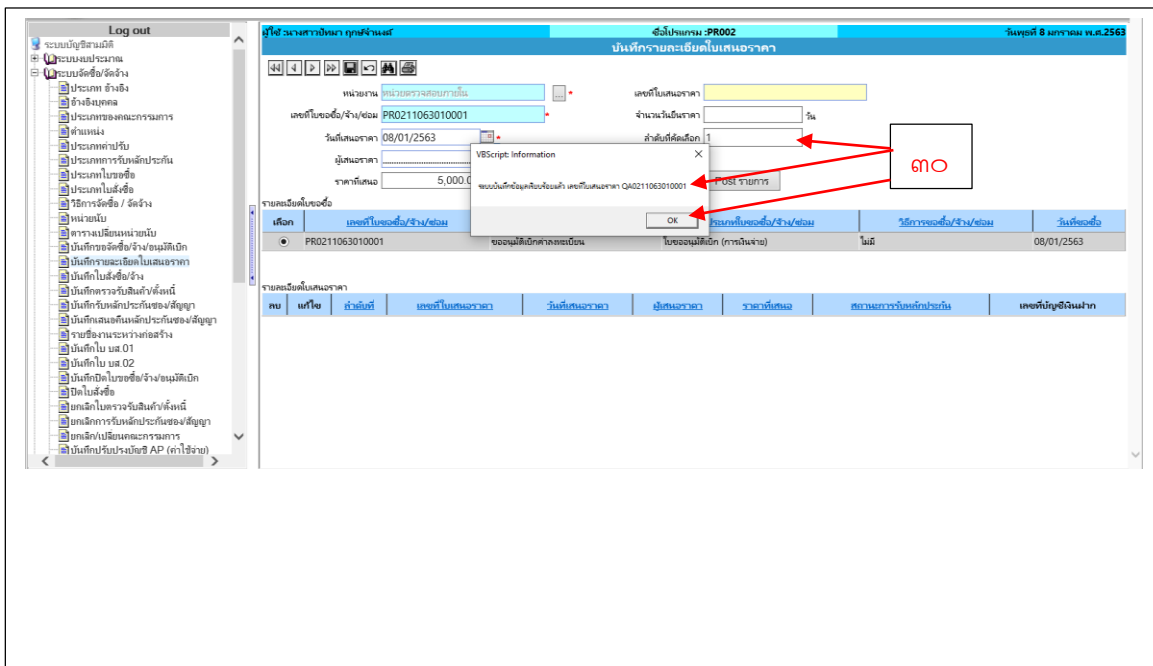
ภาพที่ ๓๒ บันทึกข้อมูลหน้าค้นหาข้อมูลผู้ขาย

๒๘) ช่อง ราคาที่เสนอ ให้ใส่จำนวนเงินทั้งหมด



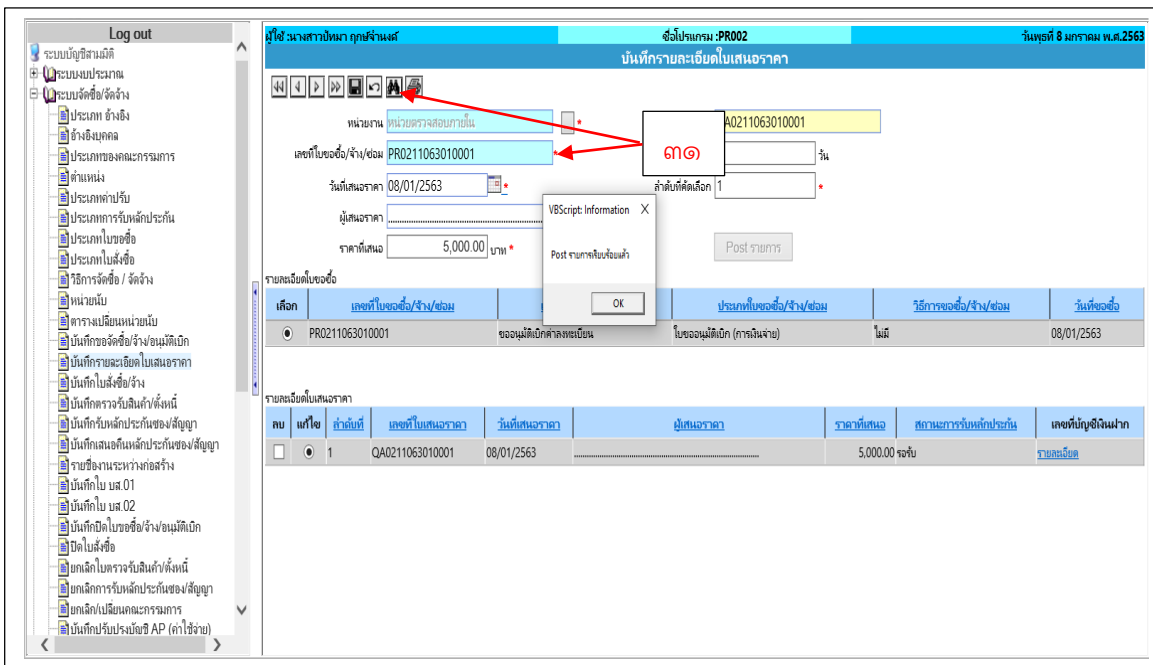
ภาพที่ ๓๓ บันทึกจำนวนเงินทั้งหมด ในหน้าบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

๓๐) ช่อง ลำดับที่คัดเลือก ให้ใส่เลข ๑ แล้ว Click บันทึก จะได้เลขที่ใบเสนอราคาให้จัดไว้ (QA.....) Click OK



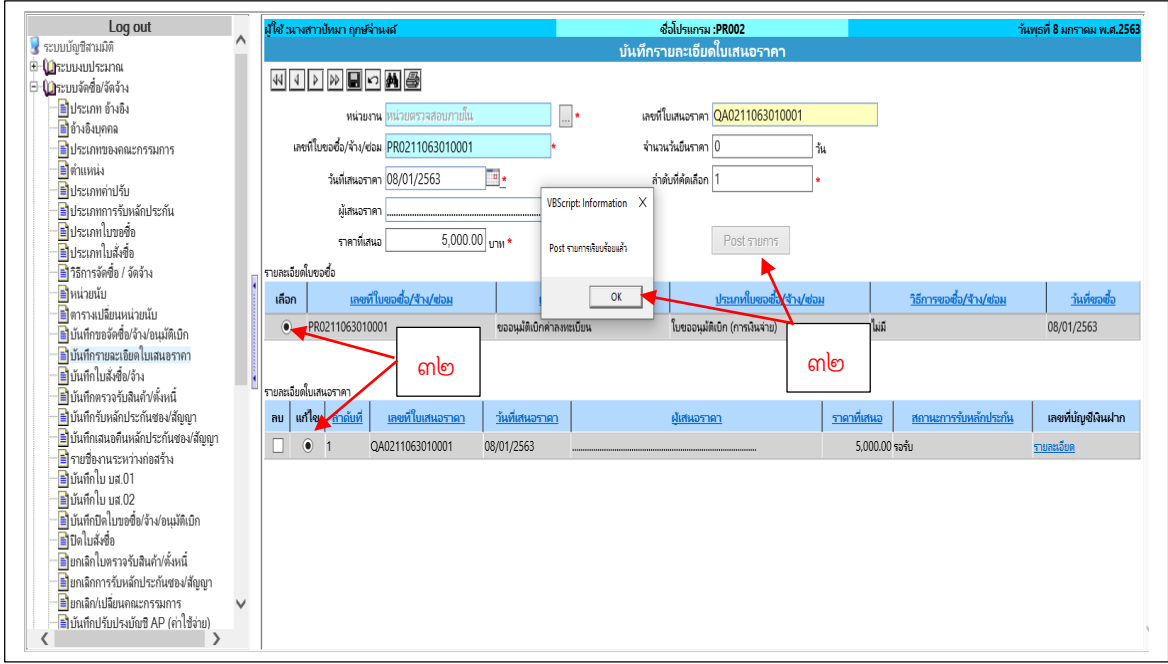
ภาพที่ ๓๔ บันทึกเลขที่เอกสาร QA ในหน้าบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

๓๑) มาที่ช่อง เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ให้ใส่เลขที่ PR.....แล้วคลิกสัญลักษณ์ค้นหา



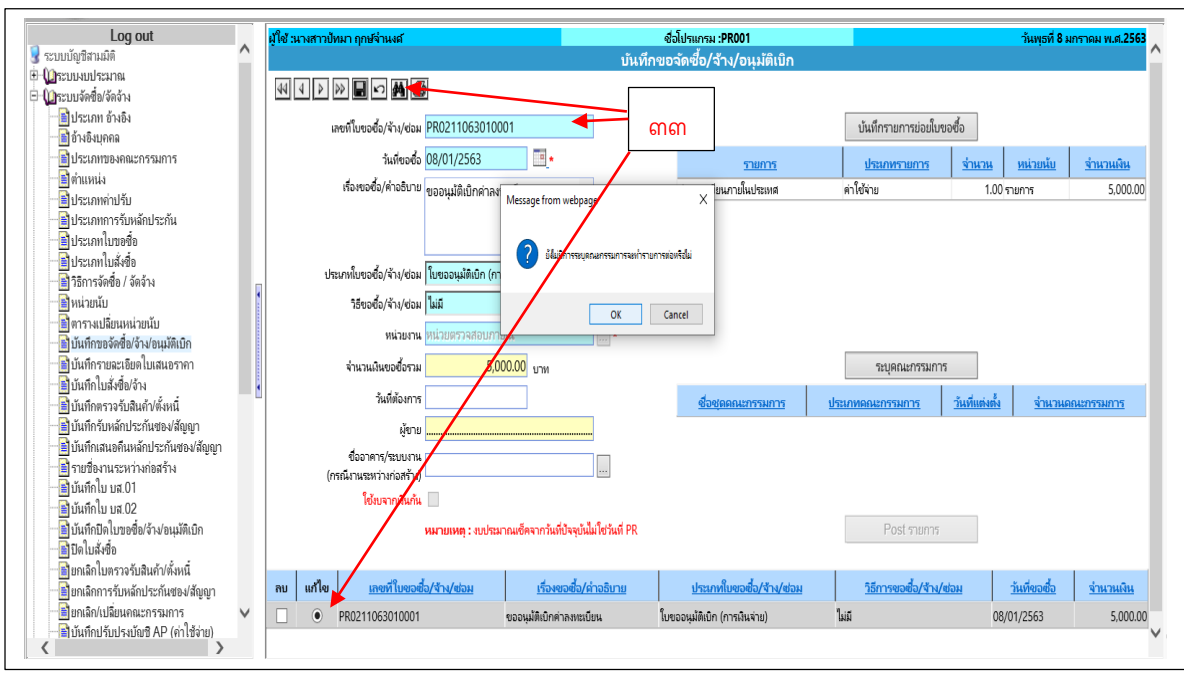
ภาพที่ ๓๕ บันทึกเลขที่เอกสาร PR ในหน้าบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

๓๒) จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ ให้เลือกตรง PR..... และ รายละเอียดใบเสนอราคา ให้ Click แก่ไขในช่อง QA.....แล้ว Click Post รายการ Click OK



ภาพที่ ๓๒ เลือกรายละเอียดใบขอซื้อ และรายละเอียดใบเสนอราคา Click Post รายการ

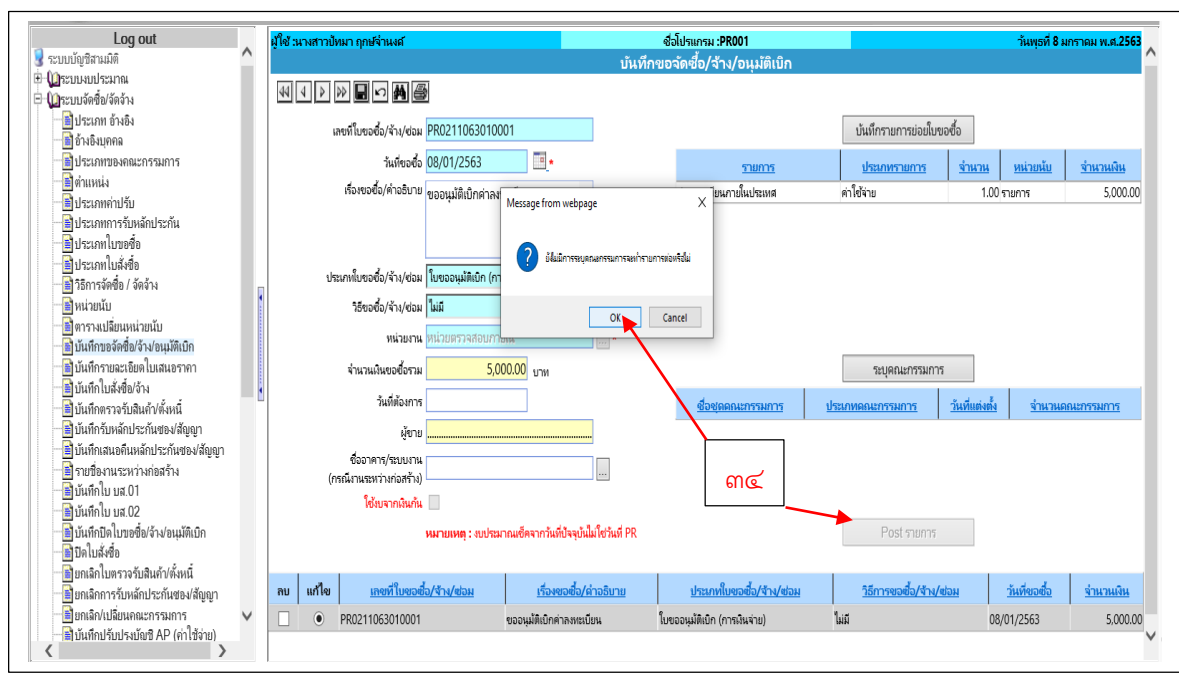
๓๓) กลับมาที่ เมนู ขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ในช่อง เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ให้ใส่เลข PR..... แล้ว Click ที่สัญลักษณ์ค้นหา เลือกแก้ไข (ด้านล่าง)



ภาพที่ ๓๓ บันทึกเลขที่เอกสาร PR ในหน้าบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

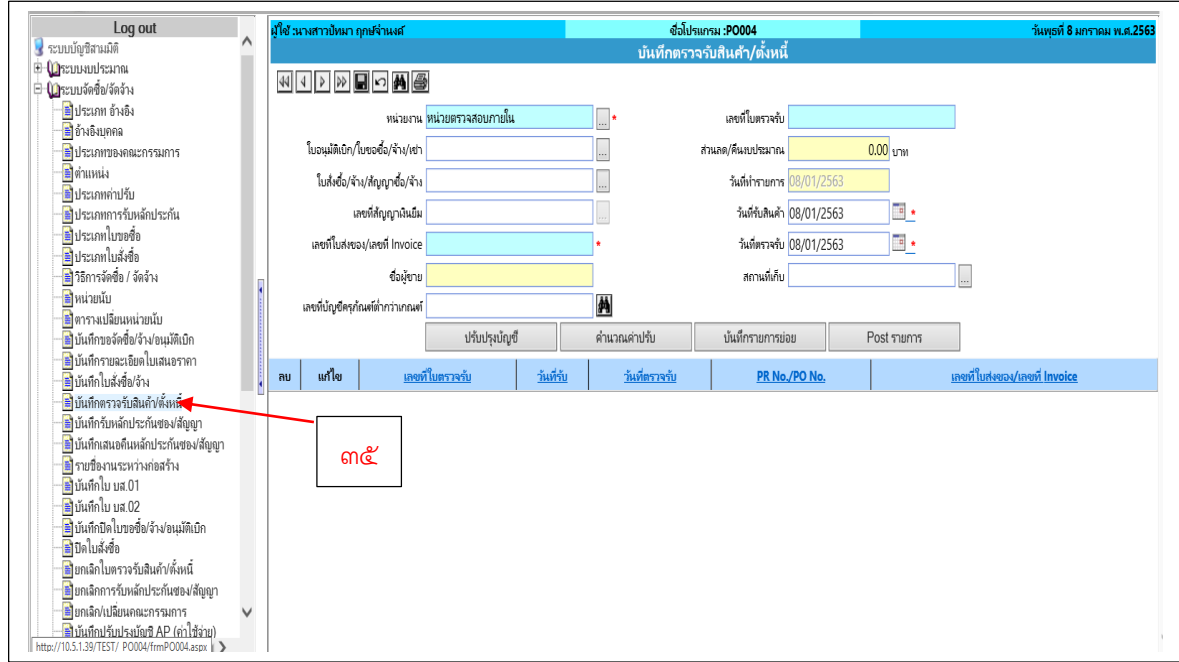


๓๔) Click Post รายการ Click OK และ OK



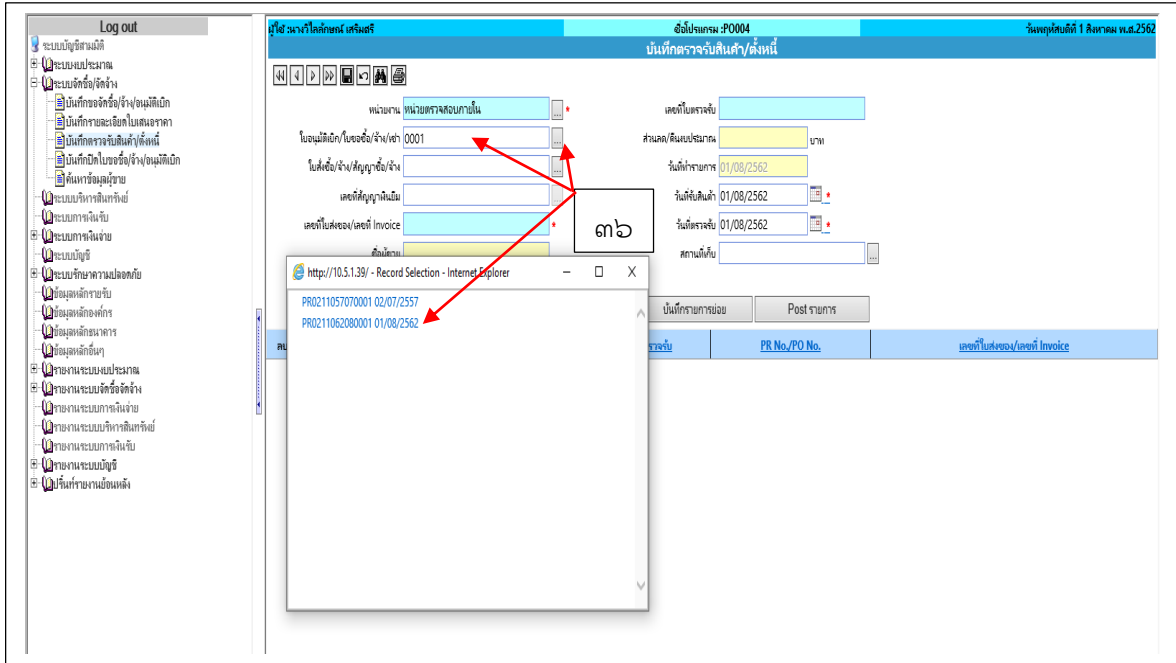
ภาพที่ ๓๘ บันทึก Post รายการ ในหน้าบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

๓๕) เลือกเมนู “ระบบบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้”



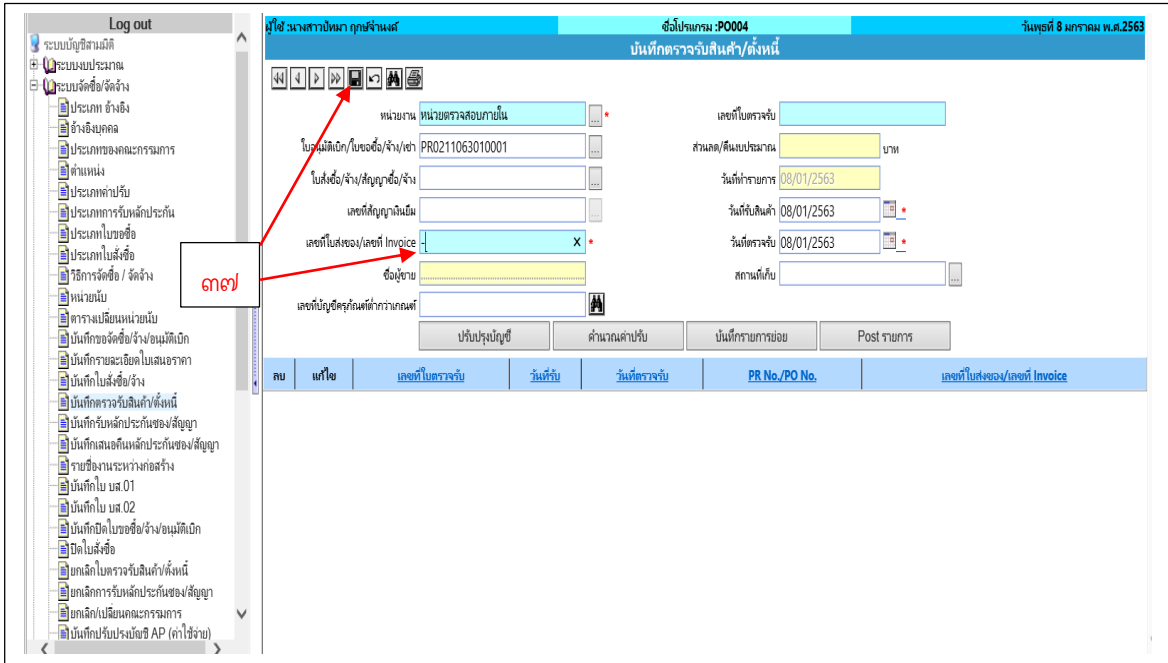
ภาพที่ ๓๙ เข้าระบบบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

๓๖) ช่อง ใบขออนุมัติเบิกใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ใส่เลข PR.....แล้ว คลิกในช่องสี่เหลี่ยมด้านข้าง  
เลือกวันที่ที่ทำรายการ



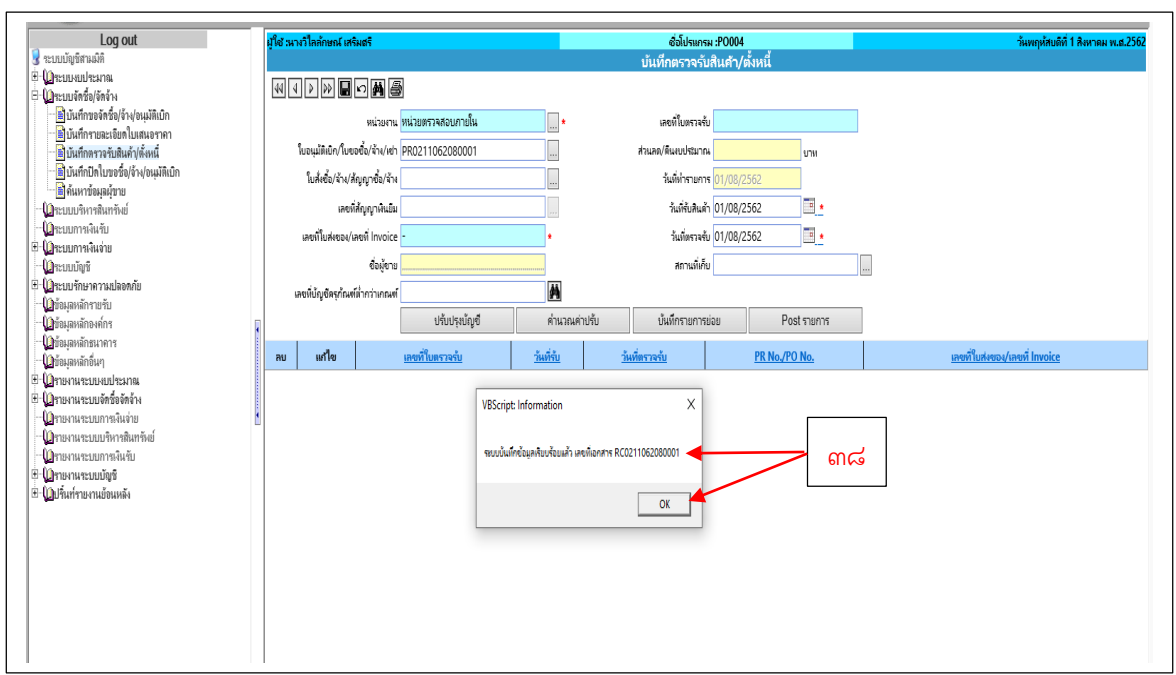
ภาพที่ ๔๐ บันทึกเลขที่เอกสาร PR แล้วเลือกวันที่ปัจจุบัน

๓๗) ช่อง เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ให้ใส่เครื่องหมายขีด - แล้ว Click บันทึก



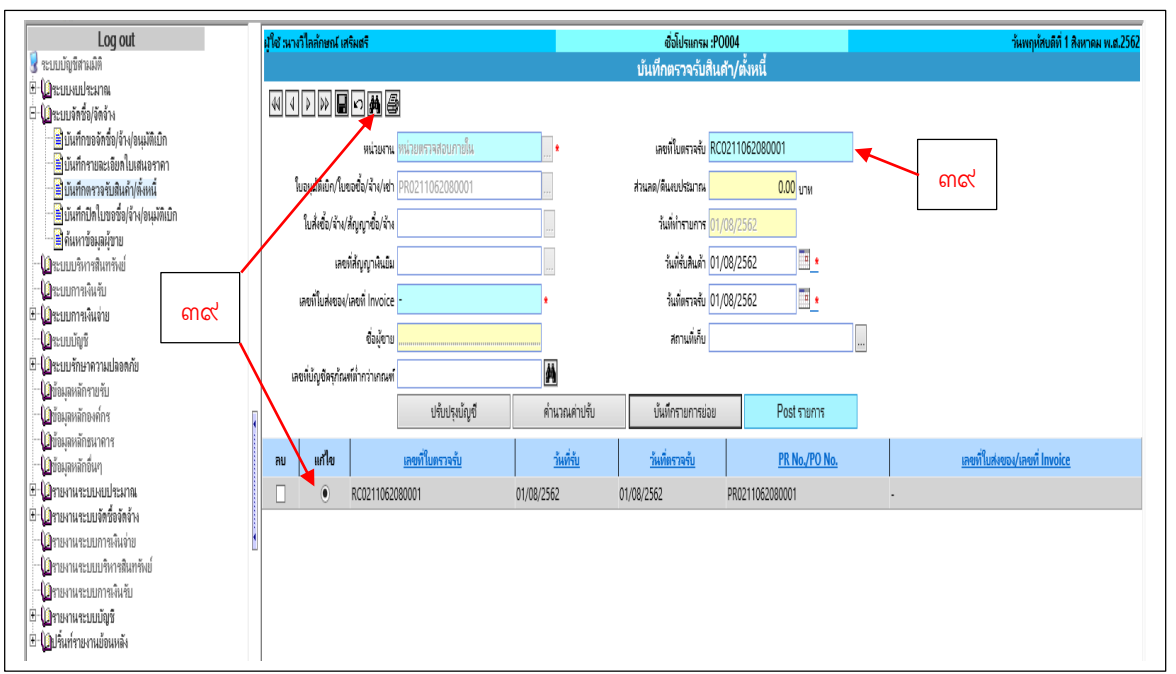
ภาพที่ ๔๑ บันทึกเลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ในหน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

๓๘) จะได้เลขที่เอกสาร RC.....ให้จดไว้แล้ว Click OK



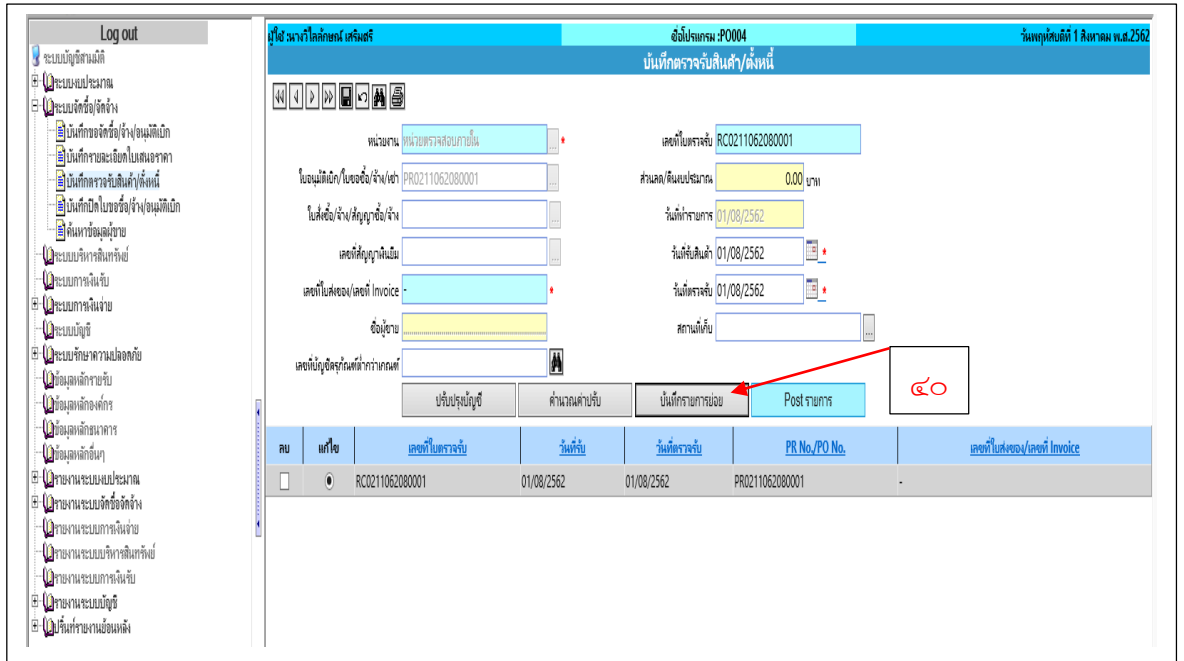
ภาพที่ ๔๒ ปรากฏเลขที่เอกสาร RC ในหน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

๓๙) ช่อง เลขที่ใบตรวจรับ ให้ใส่เลขใบตรวจรับตาม RC.....ที่จดไว้ คลิกที่สัญลักษณ์ค้นหา เลือกแก้ไขในช่อง RC.....



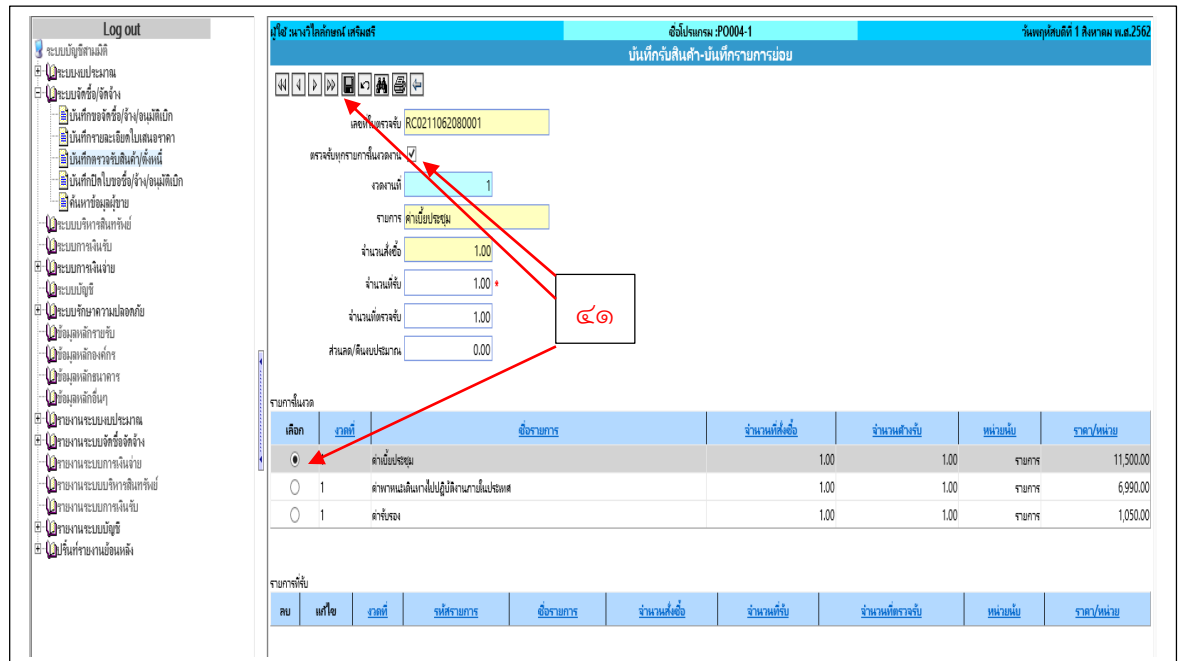
ภาพที่ ๔๓ บันทึกเลขที่เอกสาร RC ช่องเลขที่ใบตรวจรับ ในหน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

๔๐) Click บันทึกการย่อย



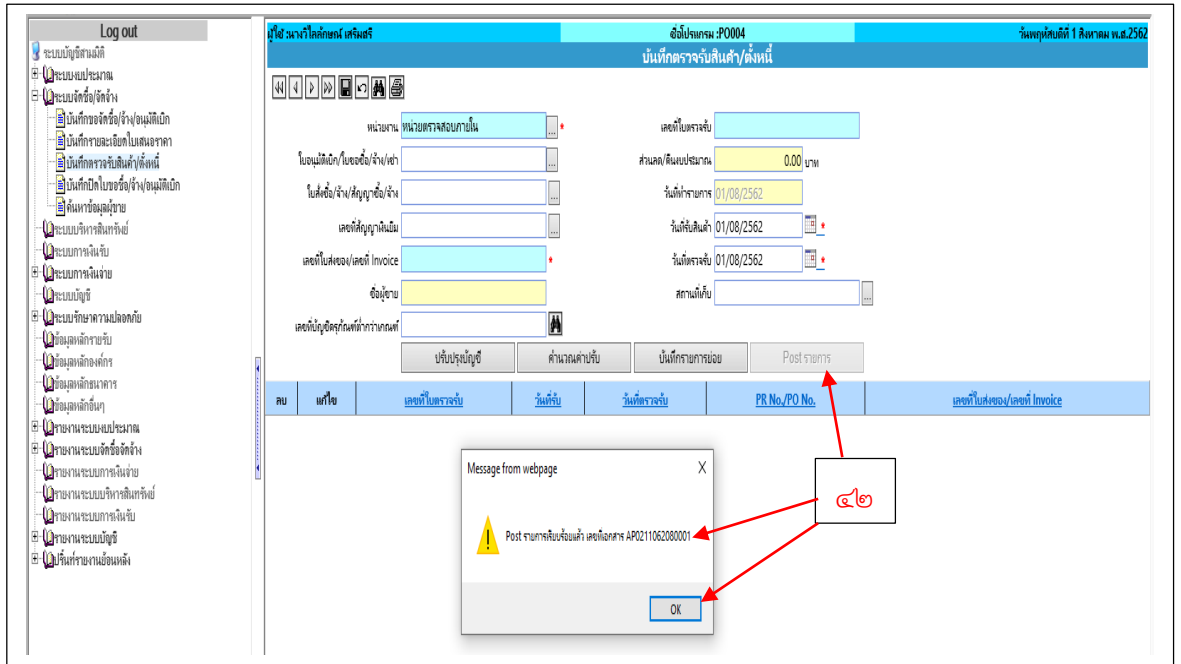
ภาพที่ ๔๔ บันทึกการย่อย ในหน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

๔๑) Click ✓ ในช่องตรวจรับทุกรายการในงวดงาน แล้วมาที่ รายการในงวด Click เลือกรวดที่ ๑ Click บันทึก



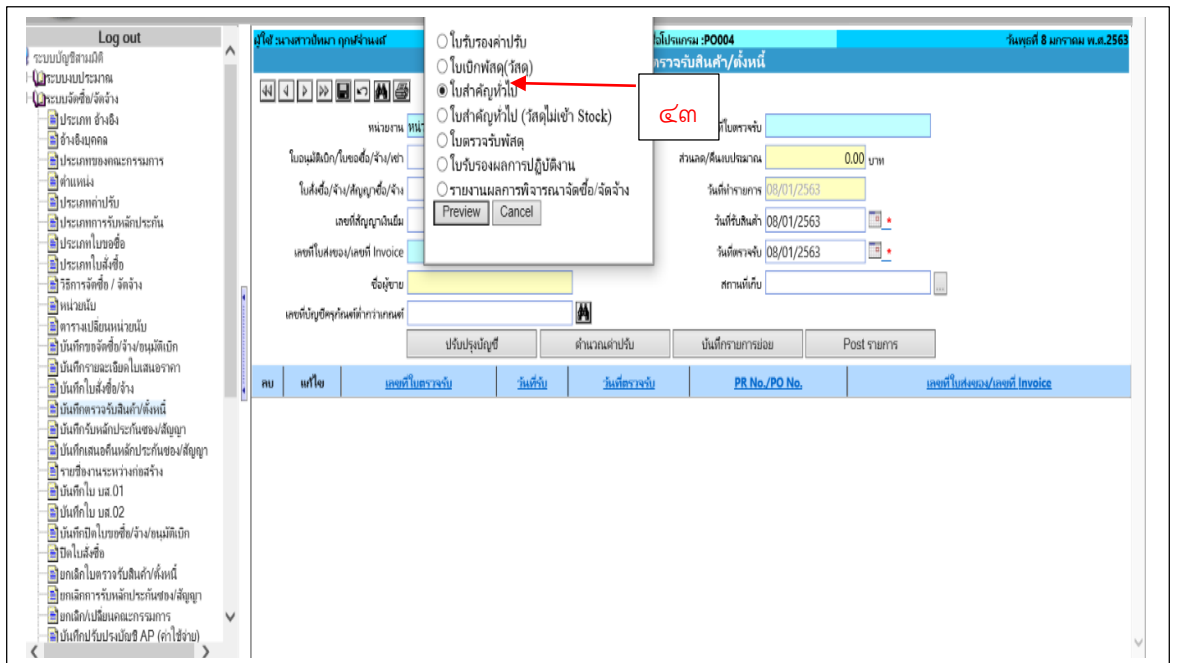
ภาพที่ ๔๕ บันทึกตรวจรับ ในหน้าบันทึกรับสินค้า-บันทึกการย่อย

๔๒) Click ย้อนกลับไป ๑ ครั้ง (หน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้) คลิก Post รายการ จะได้เลข AP.....  
ให้จดไว้แล้ว Click OK



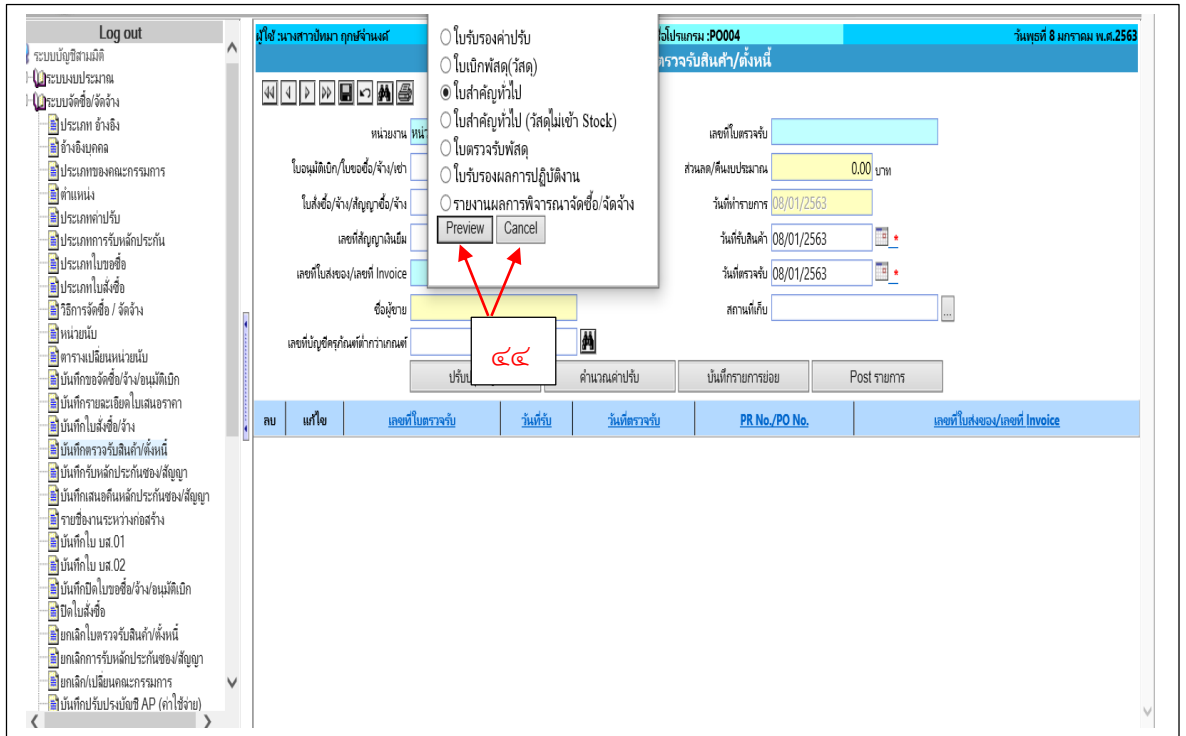
ภาพที่ ๔๒ บันทึกเลขที่เอกสาร RC ในหน้าตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

๔๓) Click ที่ช่อง ใบสำคัญทั่วไป



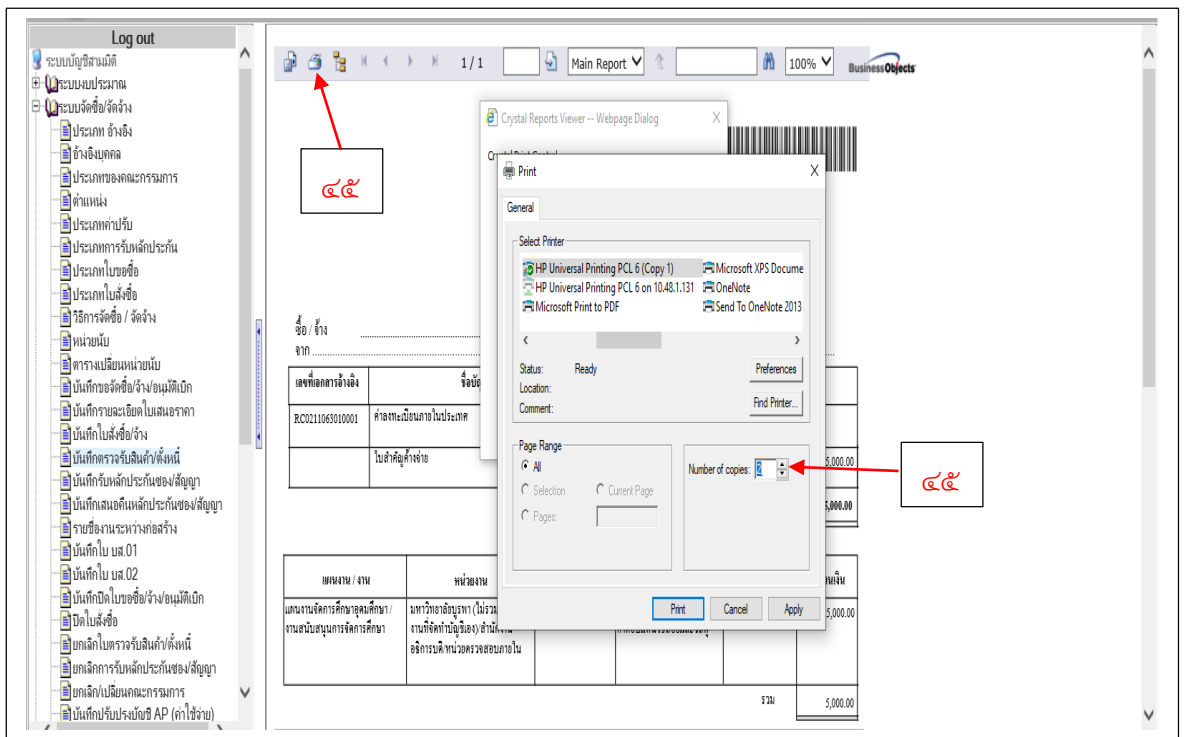
ภาพที่ ๔๓ Click เลือกใบสำคัญทั่วไป ในหน้าตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

๔๔) Click ที่ปุ่ม Preview และ Cancel



ภาพที่ ๔๘ Click ที่ปุ่ม Preview และ Cancel

๔๕) Click ที่ปุ่มรูปเครื่องพิมพ์ แล้วใส่จำนวนที่ต้องการพิมพ์ คือ เลข ๒ เพราะต้องพิมพ์หน้า AP ทั้งหมด ๒ ใบ



ภาพที่ ๔๙ หน้าจอสั่งพิมพ์

๔๖) จะได้เอกสารใบสำคัญทั่วไป และให้ใส่เลขที่สัญญาเยี่ยมเงิน พร้อมวันที่รับเงินในช่องชื่อ-จ้าง ผู้จัดทำलगนาม พร้อมลงวันที่ ในช่องผู้จัดทำ

The screenshot displays a web-based financial system interface. On the left is a navigation menu with a tree structure under 'ระบบบัญชีสามมิติ' (3D Accounting System). The main area shows a receipt form for 'มหาวิทยาลัยบูรพา' (Burapha University). At the top right, there is a barcode and the document number 'AP0211063010001' dated '08.01.2563'. The form title is 'ใบสำคัญทั่วไป' (General Receipt). Below the title, there are two tables. The first table lists items with columns for 'เลขที่เอกสารอ้างอิง' (Reference Document No.), 'ชื่อบัญชี' (Account Name), 'รหัสบัญชี' (Account Code), 'ยอด' (Amount), and 'เครดิต' (Credit). The second table lists departments with columns for 'แผนงาน / งาน' (Project / Work), 'หน่วยงาน' (Department), 'लगงทุน' (Capital), 'หมวดราคายืม' (Borrowing Category), 'แหล่งเงิน' (Source of Funds), and 'จำนวนเงิน' (Amount). Below the tables are signature lines for 'ผู้จัดทำ' (Prepared by) and 'ผู้ตรวจสอบ' (Checked by), both with a red '๔๖' stamp. At the bottom, there are fields for 'คำอธิบายรายการ' (Description of Item) and 'ข้อมูลนิติบุคคลทะเบียน' (Legal Entity Registration Information).

| เลขที่เอกสารอ้างอิง | ชื่อบัญชี               | รหัสบัญชี      | ยอด      | เครดิต   |
|---------------------|-------------------------|----------------|----------|----------|
| ๘๐๒11063010001      | ค่าลงทะเบียนภายในประเทศ | 51020102060005 | 5,000.00 |          |
|                     | ใบสำคัญจ้าง             | 21020201010001 |          | 5,000.00 |
| (หักบัญชีเงิน)      |                         |                | รวม      | 5,000.00 |

| แผนงาน / งาน                                              | หน่วยงาน                                                           | लगงทุน | หมวดราคายืม                                 | แหล่งเงิน  | จำนวนเงิน |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------|------------|-----------|
| แผนงานจัดการศึกษา/ ศึกษาศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | มหาวิทยาลัยบูรพา (ไม่รวมหน่วยงานที่จัดทำบัญชี) สำนักงานจัดการศึกษา |        | ค่าตอบแทนร้อยละและ 2% ค่าตอบแทนร้อยละและ 2% | เงินรายได้ | 5,000.00  |
| รวม                                                       |                                                                    |        |                                             |            | 5,000.00  |

ภาพที่ ๕๐ หน้าบันทึกเลขที่เอกสาร AP การเบิก-จ่าย ในระบบบัญชีสามมิติ

๔๓) นำเอกสารใบสำคัญทั่วไปทั้ง ๒ ใบวางไว้ด้านหน้าเอกสาร แล้วส่งเอกสารทั้งหมดไปที่กองคลังและทรัพย์สิน

๔๔) เอกสารที่จะต้องส่งกองคลังและทรัพย์สินทั้งหมดประกอบด้วย

- ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน ๒ ใบ
- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.๖-๑) ส่วนที่ ๑
- แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ส่วนที่ ๒
- บิล/ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ฯลฯ
- ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย (ตัวจริง)
- สำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่ไป พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกใบ
- สำเนาใบสัญญาเยี่ยมเงิน พร้อมสำเนาถูกต้อง



## ๘. แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ ฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ในครั้งนี้ เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมถึงให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ทราบ ผู้เขียนได้นำประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา แนวทางการปฏิบัติในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติตามขั้นตอน เพื่อให้กระบวนการได้คุณภาพ/มาตรฐานในกระบวนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ประกอบด้วย

๘.๑ แนวทางการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ “การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติรวมถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานในดินแดนต่างประเทศ ที่ไม่มีการพักแรม “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัด ที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมไว้ดังนี้

### ๕.๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ กรณี มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ กรณี ที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน และในกรณีตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไปไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออก จากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณี ที่การปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม หรือการดูงาน จัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรา มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันโดยให้ตัดเศษทิ้ง

### ๕.๑.๒ ค่าที่พักแรม

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒

๕.๑.๔ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่าง อื่นเบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

๘.๒ แนวทางการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๖๘๙/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### ๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง

(๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๘.๓ แนวทางการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๔ แนวทางการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๘๕๗/๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย

(๑) ผู้ยืมต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

(๔) กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของตัวบุคคลให้เจ้าตัวเป็นผู้ยืม

(๖) การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะ

(ก) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการให้ใช้เงินแล้ว

(๗) การยืมเงิน โครงการประชุม อบรมสัมมนา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะแบบเดียวกัน และให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุรายการที่ขอยืมเงินเท่าที่จำเป็น

(๘) การยืมเงินกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๑๑) ให้ผู้ยืมรับเงินยืมก่อนถึงวันเริ่มกิจกรรมหรือก่อนวันตามแผนการใช้เงิน

ไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๑๒) การยืมเงินต้องระบุรายการที่ขอยืมให้ชัดเจนเท่านั้นจึงจะยืมได้

(๑๓) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าค้าง จากการยืมเงินทดรองจ่ายที่ส่วนงาน หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำให้ขออนุมัติจากอธิการบดี

(๑๕) การยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน ผู้ยืมมีสิทธิยืมโดยยังไม่ส่งเงินยืมรายการเก่า หากเงินยืมรายการเก่ายังไม่สามารถส่งใช้ได้

(๑๖) กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยต้องส่งใช้เงินยืมในทันทีที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการใช้เงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

๘.๕ แนวทางการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี ประเภทกิจกรรม ลำดับที่ ๒ การไปประชุม สัมมนา อบรม ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว

ข้อ ๕ วิธีดำเนินการ

๕.๑ ส่วนงานที่จะขอใช้รถยนต์จะต้องจัดทำใบคำขอใช้และส่งที่งานยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ ก่อนวันขอใช้สามวันทำการ ยกเว้นกรณีที่มีเรื่องจำเป็นหรือเร่งด่วน

๕.๓ ในกรณีขอใช้รถยนต์ตรงกันจะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๔ มหาวิทยาลัยจะจัดรถยนต์ให้ได้ก็ต่อเมื่อมีรถยนต์ว่างในวันเวลาที่ขอใช้ และการขอใช้รถยนต์หรือกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นรายกรณี

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพ และทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นอย่างละเอียด

#### ๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

##### ๙.๑ มาตรฐานคุณภาพงานของขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

กระบวนการนี้มีคุณภาพงานโดยรวมทั้งกระบวนการตามข้อกำหนดที่สำคัญคือ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม มีความถูกต้อง และตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการคือ ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ตารางที่ ๑๐ มาตรฐานคุณภาพงานแต่ละขั้นตอนของการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

| หัวข้อ | ขั้นตอน                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑      | ผู้ปฏิบัติงานแจ้งความประสงค์ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม                 | ผู้ปฏิบัติงานแจ้งรายละเอียดข้อมูลในเรื่องที่มีความประสงค์ไปปฏิบัติ/ฝึกอบรม ถูกต้อง ครบถ้วน                                          |
| ๒.     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม | รายละเอียดของข้อมูลในบันทึกข้อความ มีความถูกต้อง                                                                                    |
| ๓.     | เสนอหัวหน้า<br>หน่วยตรวจสอบภายใน<br>เพื่อพิจารณาลงนาม                             | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม                                                                                                       |
| ๔.     | เสนออธิการบดี<br>เพื่อพิจารณาอนุมัติ                                              | อธิการบดี ลงนามอนุมัติ                                                                                                              |
| ๕      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและ<br>จัดเก็บเอกสาร        | ผู้ปฏิบัติงานรับทราบการขออนุมัติเดินทางไป<br>ปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่งานสารบรรณ |

## ๙.๒ มาตรฐานคุณภาพงานของขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย

กระบวนการนี้มีคุณภาพงานโดยรวมทั้งกระบวนการตามข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมได้ทันตามเวลาที่กำหนด และตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการคือ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ถูกต้องตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตารางที่ ๑๑ มาตรฐานคุณภาพงานแต่ละขั้นตอนของการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย

| หัวข้อ | ขั้นตอน                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                               |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑      | ผู้ปฏิบัติงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม                                                           | ผู้ปฏิบัติงานแจ้งรายละเอียดข้อมูลในเรื่องที่มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ถูกต้อง ครบถ้วน                                      |
| ๒      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์มกองคลังและทรัพย์สิน) | ความถูกต้องในรายละเอียดข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์มกองคลังและทรัพย์สิน)                            |
| ๓      | เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาลงนาม                                                                             | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม                                                                                                                  |
| ๔      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งเอกสารไปที่กองคลังและทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง                                     | ๑. กองคลังและทรัพย์สินได้รับเอกสาร<br>๒. รายละเอียดข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมมีความถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง |
| ๕      | เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ                                                                                           | อธิการบดีลงนามอนุมัติ                                                                                                                          |
| ๖      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำเอกสารสัญญายืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบฟอร์มกองคลังและทรัพย์สิน)                | ๑. รายละเอียดข้อมูลในสัญญายืมเงิน มีความถูกต้อง<br>๒. แนบเอกสารสัญญายืมเงินที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน                                               |
| ๗      | เสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาลงนาม                                                                           | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม                                                                                                                  |
| ๘      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งเอกสารสัญญายืมเงินไปที่กองคลังและทรัพย์สิน                                                 | กองคลังและทรัพย์สินได้รับเอกสาร ครบถ้วน                                                                                                        |
| ๙      | ผู้ปฏิบัติงานรับเงินยืมที่กองคลังและทรัพย์สิน                                                                              | ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินยืมถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนด                                                                                   |

| หัวข้อ | ขั้นตอน                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐     | ผู้ปฏิบัติงานยื่นเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม                                      | เอกสารหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน                                                                                                                                                                                |
| ๑๑     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการกรอกข้อมูลขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์มกองคลังและทรัพย์สิน) | ๑. เอกสารหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน<br>๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกรอกรายละเอียดข้อมูลในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ถูกต้อง ครบถ้วน (แบบฟอร์มกองคลังและทรัพย์สิน) |
| ๑๒     | เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาลงนาม                                                                | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม                                                                                                                                                                                                     |
| ๑๓     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายในระบบบัญชีสามมิติ                                         | ความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติตามผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา                                                                                                                                                         |
| ๑๔     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งหลักฐานเบิก-จ่ายทั้งหมดไปที่กองคลังและทรัพย์สิน                              | กองคลังและทรัพย์สินได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ครบถ้วน และทันภายในเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                 |

### ๙.๓ มาตรฐานคุณภาพงานของขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

กระบวนการนี้มีคุณภาพงานโดยรวมทั้งกระบวนการตามข้อกำหนดที่สำคัญ คือดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยล่วงหน้าตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการคือ ผู้ปฏิบัติงานได้รถยนต์มหาวิทยาลัยในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ตารางที่ ๑๒ มาตรฐานคุณภาพงานแต่ละขั้นตอนของการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

| หัวข้อ | ขั้นตอน                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                     |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกรอกข้อมูลขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย (แบบฟอร์มกองอาคารสถานที่) | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนการเดินทาง และรายละเอียดข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน |
| ๒      | เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาลงนาม                                              | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม                                                                                                                        |
| ๓      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งเอกสารไปที่กองอาคารสถานที่                                 | กองอาคารสถานที่ได้รับเอกสารและดำเนินการจัดลำดับการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย                                                                       |

| หัวข้อ | ขั้นตอน                                                                                                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                           |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔      | กองอาคารสถานที่ตรวจสอบและจัดลำดับการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย                                                                                     | กองอาคารสถานที่จัดลำดับการขอใช้รถยนต์ใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยตามลำดับการจัดส่งเอกสาร                           |
| ๕      | ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยผ่านระบบงานกองอาคารสถานที่<br><a href="http://buildinfo.buu.ac.th">http://buildinfo.buu.ac.th</a> | ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าไปตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยในระบบของกองอาคารสถานที่ได้สะดวก และรวดเร็ว |

#### ๙.๔ มาตรฐานคุณภาพงานของขั้นตอนการรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน

กระบวนการนี้มีคุณภาพงานโดยรวมทั้งกระบวนการตามข้อกำหนดที่สำคัญ คือ อธิการบดีรับทราบการรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการคือ อธิการบดีลงนามรับทราบการรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๑๓ มาตรฐานคุณภาพงานแต่ละขั้นตอนของการรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน

| หัวข้อ | ขั้นตอน                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑      | ผู้ปฏิบัติงานยื่นหนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน                                      | หนังสือรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงานมีความถูกต้อง                                           |
| ๒      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบหนังสือและจัดทำบันทึกข้อความรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน | ความถูกต้องในรายละเอียดของบันทึกข้อความ                                                 |
| ๓      | เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาลงนาม                                               | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม                                                           |
| ๔      | เสนออธิการบดีเพื่อทราบ                                                                 | อธิการบดีลงนามรับทราบ                                                                   |
| ๕      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและจัดเก็บเอกสาร                     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่งานสารบรรณ |

#### ๑๐. ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา สมฤทธิ์ผลและมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้มีการจัดทำรายงานสรุปแผน-ผลประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สรุปรายงานค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรร เข้าที่ประชุมบุคลากรสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในทุก ๆ ๒ เดือน เพื่อรายงานว่าได้มีการใช้งบประมาณไปในเรื่องใดบ้าง ณ วันที่รายงานมีงบประมาณในแต่ละหมวดเหลือจำนวน

เท่าใด และยังมีการติดตามรายงานค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่วิทยาเขต ผู้ปฏิบัติงานที่ไปอบรมตามแผนประจำปี รวมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นที่ทำให้งบประมาณไม่เป็นไปแผน เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาและความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ให้ที่ประชุมบุคลากรสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในรับทราบทุกครั้ง ทั้งนี้จากการปฏิบัติงานดังกล่าวจะนำไปพิจารณาการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา ตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา โดยหัวหน้าตรวจสอบภายในเป็นผู้กลั่นกรอง หลังจากนั้นส่งผลให้ผู้รักษาการแทนอธิการบดีเป็นผู้ประเมินต่อไป

#### ๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ในกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี ผู้เขียนได้ใช้ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน คู่มือและแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

ตารางที่ ๑๔ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

| เอกสาร<br>หมายเลข | รายการเอกสาร                                                                                                                                 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑                 | ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐             |
| ๒                 | ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๖๘๙/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๓                 | ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ |
| ๔                 | ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๘๕๗/๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒                                                       |
| ๕                 | ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้อำนาจของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๔                                                |
| ๖                 | ขั้นตอนการขอใช้อำนาจของสำนักงานอธิการบดี                                                                                                     |
| ๗                 | ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา                                                                                                                     |
| ๘                 | แบบการแจ้งรายละเอียดขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม                                                                                     |
| ๙                 | แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย                                                                                   |
| ๙                 | แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.๖-๑) ส่วนที่ ๑                                                                        |
| ๑๐                | แบบหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ส่วนที่ ๒                                                                        |
| ๑๑                | แบบสัญญาืมเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา                                                                                                              |
| ๑๒                | แบบขออนุญาตใช้อำนาจมหาวิทยาลัย                                                                                                               |
| ๑๓                | แบบขอเพิ่มชื่อ/เปลี่ยนสิทธิ์/ยกเลิก ผู้ใช้ในระบบบัญชีสามมิติ                                                                                 |
| ๑๔                | บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม                                                                                           |

## ๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วย

- ๑๒.๑ แบบฟอร์ม การแจ้งรายละเอียดขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
- ๑๒.๒ แบบฟอร์ม ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย
- ๑๒.๓ แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.๖-๑) ส่วนที่ ๑
- ๑๒.๔ แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
- ๑๒.๕ แบบฟอร์ม สัญญาเืมเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา
- ๑๒.๖ แบบฟอร์ม ขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย
- ๑๒.๖ แบบฟอร์ม ขอเพิ่มชื่อ/เปลี่ยนสิทธิ์/ยกเลิก ผู้ใช้ในระบบบัญชีสามมิติ

## ๑๓. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการขออนุมัติในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้พบประเด็นปัญหา/ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและมีแนวทางการแก้ไขปัญหาจากประสบการณ์ของผู้เขียน ดังนี้

ตารางที่ ๑๕ ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

| ที่ | ฝั่งกระบวนการ                                 | ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | หนังสือประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม | ได้รับหนังสือขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม และแจ้งผู้ที่มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการอบรมเข้าไปสมัครได้ในระบบที่แจ้งไว้ และรอประกาศรายชื่อแต่ในวันที่ประกาศรายชื่อก็ระยะเวลาที่ต้องโอนเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเข้ารับการอบรม มีความกระชั้นชิดกันมากทำให้การดำเนินการตามขั้นตอนปกติไม่สามารถกระทำได้ เพราะจะทำให้ไม่สามารถโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนได้ทันตามระยะเวลาที่ผู้จัดโครงการกำหนด ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานปกติเป็นดังนี้<br>๑) ได้รับหนังสือขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ผู้ที่สนใจสามารถเข้าไปสมัครลงทะเบียนในระบบตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ และรอวันที่ประกาศรายชื่อ | จากปัญหาและความเสี่ยงดังกล่าว ผู้จัดโครงการได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วมฝึกอบรม และแจ้งให้โอนเงินชำระค่าลงทะเบียนภายในเวลาที่กระชั้นชิดมาก และไม่สามารถแก้ปัญหาที่ต้นเหตุได้ ผู้เขียนจึงได้ปรึกษาหารือกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ถึงวิธีการแก้ไขและแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนภายในเวลาที่ผู้จัดโครงการกำหนด เป็นดังนี้<br>๑) เมื่อได้รับหนังสือขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์เข้าไปสมัครลงทะเบียนในระบบตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              | <p>๒) ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปสมัครลงทะเบียนในระบบตามที่แจ้งในหนังสือ และรอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม</p> <p>๓) ผู้จัดโครงการฝึกอบรม ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดระยะเวลาในการโอนเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๔) เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมให้แจ้งความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มการแจ้งรายละเอียดขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม พร้อมแนบสำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>๕) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบเอกสารและกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์มกองคลังและทรัพย์สิน) พร้อมแนบสำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม</p> <p>๖) เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๗) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดส่งเอกสารไปที่กองคลังและทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) กองคลังและทรัพย์สินดำเนินการเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> | <p>๒) ผู้ปฏิบัติงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มการแจ้งรายละเอียดขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม พร้อมแนบสำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการขออนุมัติเดินทางไป โดยที่ไม่รอประกาศรายชื่อว่ามีสิทธิเข้าร่วมโครงการอบรมหรือไม่</p> <p>๓) เมื่อผู้จัดโครงการฝึกอบรม ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม</p> <p>๓.๑) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมให้แจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการขอยกเลิกการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม</p> <p>๓.๒) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมให้แจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              | <p>๙) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำเอกสารสัญญายืมเงิน ค่าลงทะเบียน และให้ผู้ปฏิบัติงานลงนามในช่องผู้ยืม พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</li> <li>- สำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม</li> </ul> <p>๑๐) เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๑๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งเอกสารสัญญายืมเงินไปที่กองคลัง และทรัพย์สิน</p> <p>๑๒) กองคลังและทรัพย์สินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผ่านผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินลงนาม และเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติสัญญา ยืมเงิน</p> <p>๑๓) ผู้ปฏิบัติงานติดต่อรับเงินยืมที่กองคลังและทรัพย์สิน และดำเนินการโอนเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียน</p> <p>ทั้งนี้ ขั้นตอนลำดับที่ ๔-๑๓ จะใช้เวลาประมาณ ๗-๑๐ วันทำการ จึงไม่สามารถโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนได้ทันตามเวลาที่ผู้จัดโครงการกำหนด</p> | <p>๔) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำเอกสารสัญญา ยืมเงินค่าลงทะเบียน และให้ผู้ปฏิบัติงานลงนามในช่องผู้ยืม พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</li> <li>- สำเนาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม</li> </ul> <p>๕) เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๖) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดส่งเอกสารสัญญายืมเงินไปที่กองคลังและทรัพย์สิน</p> <p>๗) กองคลังและทรัพย์สินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผ่านผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินลงนาม และเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติสัญญา ยืมเงิน</p> <p>๘) ผู้ปฏิบัติงานติดต่อรับเงินยืมที่กองคลังและทรัพย์สิน และดำเนินการโอนเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียน</p> <p>ทั้งนี้ ขั้นตอนลำดับที่ ๔-๘ จะใช้เวลาประมาณ ๓-๔ วันทำการ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนได้ทันเวลาที่ผู้จัดโครงการกำหนดไว้</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ                           | ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน                                                                                                     | วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒   | ปฏิเสธรการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย | กองอาคารสถานที่ปฏิเสธการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย เนื่องจากได้ดำเนินการจัดลำดับการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นเต็มแล้ว | <p>จากการดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/ประชุม แต่ถูกปฏิเสธนั้น จากแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานสามารถกระทำดังนี้</p> <p>๑) ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างรถยนต์เอกชน</p> <p>๒) ขับรถยนต์ส่วนตัวไป และเบิกค่าพาหนะกับทางมหาวิทยาลัย</p> <p>ทั้งนี้ จากประสบการณ์ของผู้เขียนพบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีรถยนต์ส่วนตัว และได้ขับรถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงาน เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว สามารถเบิกค่าพาหนะตามประกาศมหาวิทยาลัยที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง</p> <p>(๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ</p> <p>ก. รถยนต์ส่วนบุคคล<br/>กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง</p> |

## บรรณานุกรม

- PDCA คืออะไร. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓, จาก <http://www.tereb.in.th/erp/pdca-คืออะไร>  
 กัญญ์ณัฐ์ สุนันตา. (๒๕๕๓). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่. งานวิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมือง, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สืบค้นจาก <https://tdc.thailis.or.th/tdc/advance.php>
- ความหมายของ PDCA. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓, จาก <http://www.site.google.com/site/pumpkin๒๕๕๕/Khwampdca>
- เฉลิมเกียรติ แก้วหอม. (๒๕๕๕). แนวคิด ทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน. เข้าถึงได้จาก [http://sukanrat.blogspot.com/๒๐๑๒/๐๙/blog-post\\_๘๐๔.html](http://sukanrat.blogspot.com/๒๐๑๒/๐๙/blog-post_๘๐๔.html)
- ทฤษฎีแห่งความสำเร็จ. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓, จาก [http://www.novabizz.com/NovaAce/Learning/Achievement\\_Needs.htm](http://www.novabizz.com/NovaAce/Learning/Achievement_Needs.htm)
- ธัญญ์ณัช รุ่งโรจน์สุวรรณ. (๒๕๕๕). ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพนักงานบริษัท อมรินทร์บุ๊คเซ็นเตอร์ จำกัด. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นลพรรณ บุญฤทธิ. (๒๕๕๘). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี. งานนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสาธารณะ, วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา. สืบค้นจาก <https://tdc.thailis.or.th/tdc/advance.php>
- ประภาร์ตน์ จันทรวงศ์. (๒๕๕๐). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ปราณี คะหาราช. (๒๕๕๙). ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด. งานนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. สืบค้นจาก <https://tdc.thailis.or.th/tdc/advance.php>
- ปริศนา พิมพา. (๒๕๕๙). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม. งานวิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. สืบค้นจาก <https://tdc.thailis.or.th/tdc/advance.php>
- ไพบูลย์ ตั้งใจ. (๒๕๕๔). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามหลักอิทธิบาท ๔ กรณีศึกษา บริษัทแอมพาส อิน ดัสตรี จำกัด จังหวัดสมุทรปราการ. วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- ภัทรนันท์ ศิริไทย. (๒๕๕๘). ความสัมพันธ์ระหว่างแรงจูงใจกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยชุมชนสระแก้ว. งานนิพนธ์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาการบริหารทั่วไป), วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.



แขนงวิชาบริหารธุรกิจ, สาขาวิชาวิทยาการจัดการ, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. สืบค้นจาก  
<https://tdc.thailis.or.th/tdc/advance.php>

สิริวดี ชูเชิด. (๒๕๕๖). การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน. เข้าถึงได้จาก  
<http://www.thailandindustry.com/onlinemag/view๒.php?id=๗๗๑>

ห้าสิ่งสำคัญของทฤษฎี ความสำเร็จ. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จาก  
<http://www.moneyhub.in.th/article/๕-สิ่งสำคัญ-ความสำเร็จ/>

หน่วยตรวจสอบภายใน. (๒๕๕๕). คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ๒๕๕๕.  
ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

หน่วยตรวจสอบภายใน. (๒๕๖๐). รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐. หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๑). แผนยุทธศาสตร์ ๒๕๖๑-๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายใน  
เข้าถึงได้จาก  
[https://drive.google.com/drive/u/๑/folders/๑FsAFGLiov๒\\_zqYAQLROoYZEYdw๗FK๔๘๗](https://drive.google.com/drive/u/๑/folders/๑FsAFGLiov๒_zqYAQLROoYZEYdw๗FK๔๘๗)

## ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๖๘๙/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๘๕๗/๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้อัตยนต์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๖) ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา



สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๑๑๑ /๒๕๖๐  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑ /๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

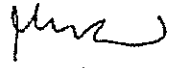
(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๖๐/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๖๖/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๕๘/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๐/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในดินแดนต่างประเทศ ที่ไม่มีการพักแรม

“การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงาน การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เจรจากรกิจ ศึกษาดูงาน เสนอผลงานวิจัย หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกต ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนงานจัดขึ้น

ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไว้ดังต่อไปนี้

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ

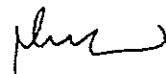
๕.๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ กรณีมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ กรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน และในกรณีตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไปไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณีแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่การปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม หรือการดูงาน จัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันโดยให้ตัดเศษทิ้ง

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑



๕.๑.๒ ค่าที่พักแรม

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมร่วมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง

(๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

(๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

(๔) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากสายการบิน

ยกเว้น กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก อาจเบิกชั้นธุรกิจหรือชั้นหนึ่งก็ได้

๕.๑.๔ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

๕.๑.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น ค่าผ่านทาง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

๕.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

(๒) การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาออกจากประเทศไทย จนถึงตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาเข้าประเทศไทย

การเดินทางที่ไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกประเทศไทยในเอกสารที่เกี่ยวข้อง



การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๔

(๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยแล้ว การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ไม่เกินสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยงเบนเดินทางสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

(๔) เบี่ยงเบนเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ให้เบิกเบี่ยงเบนเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี่ยงเบนเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางเหมาจ่าย

(๕) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๕

#### ๕.๒.๒ ค่าที่พักแรม

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

ก. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราคนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖

ข. กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก



๕.๒.๓ ค่าพาหนะ

(๑) ค่าเครื่องบินให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

ก. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

ข. กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน  
ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอกอาจเบิกชั้นธุรกิจหรือ  
ชั้นหนึ่งก็ได้

(๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน  
ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสาร  
เครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่งจะ  
ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิก  
ค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่  
จ่ายจริงโดยประหยัด

๕.๒.๔ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

๕.๒.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๕.๓.๑ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

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

๕.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๔) ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร
- (๕) ค่าอาหาร
- (๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๗) ค่าเช่าที่พัก
- (๘) ค่าพาหนะเดินทาง
- (๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ค่าใช้จ่าย (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม

ประกาศฉบับนี้



๕.๓.๓ ค่าสมาคณวิทยากร อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมาคณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๕.๓.๔ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของบุคคลตามข้อ ๕.๓.๑ ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หากในกรณีที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามลิสต์

๕.๓.๕ ค่าเช่าที่พัก

ก) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

ข) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

๕.๓.๖ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตามข้อ ๕.๑.๓

ข้อ ๖ สิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

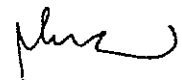
ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ กรณีผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวได้รับเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศนี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามประกาศนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย



ข้อ ๑๑ การจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง หากผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมในลักษณะเหมาะสมจ่ายตามอัตราแบบท้ายประกาศนี้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและการฝึกอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่เชี่ยวชาญขึ้นไป หรือรองศาสตราจารย์ขึ้นไป แล้วแต่กรณี อาจเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเทียบเท่าหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๔ หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ในการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๑๖ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การจ่าย ที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์  
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางอัญชลี แสงจิต)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๖ /๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีหมายเลข ๑  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

| ประเภทบุคคล                                                                                                        | ต่อวัน ต่อคน    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย                                                                                         | ไม่เกิน ๓๖๐ บาท |
| รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน                                                                                     | ไม่เกิน ๔๒๐ บาท |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี<br>ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน<br>ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก | ไม่เกิน ๕๑๐ บาท |

บัญชีหมายเลข ๒  
ค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

| ประเภทบุคคล                                                                                                        | ต่อวัน ต่อคน          |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|                                                                                                                    | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักรู้ |
| ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย                                                                                         | ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท     | ไม่เกิน ๙๐๐ บาท   |
| รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน                                                                                     | ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท     | -                 |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี<br>ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน<br>ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก | ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท     | -                 |

บัญชีหมายเลข ๓  
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม

| รายการ                     | ต่อวัน ต่อคน        |
|----------------------------|---------------------|
| จัดอาหารไม่ครบ ๓ มื้อ      | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท     |
| จัดอาหารครบ ๓ มื้อ         | ไม่เกิน ๘๐๐ บาท     |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | มีอละไม่เกิน ๘๐ บาท |



บัญชีหมายเลข ๔  
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

| ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน                                                    | ก่อนเริ่มวันที่ปฏิบัติงาน | หลังวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| (ก) ประเทศในทวีปเอเชีย                                                          | ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง        | ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง               |
| (ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์<br>ประเทศในทวีปยุโรป หรือ<br>ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ | ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง        | ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง               |
| (ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้<br>หรือประเทศในทวีปแอฟริกา                           | ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง        | ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง               |

บัญชีหมายเลข ๕  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว (เหมาจ่าย)

| ประเภทบุคคล                                                                                                                                       | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย                                                                                                                        | ไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาท         |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี<br>รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน<br>ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน<br>ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก | ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท         |

บัญชีหมายเลข ๖  
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

| ประเภทบุคคล                                                                                                                                       | อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน) |                  |                  |                                                      |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                   | ประเภท ก.                                    | ประเภท ข.        | ประเภท ค.        | ประเภท ง.                                            | ประเภท จ.                                            |
| ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย                                                                                                                        | ไม่เกิน<br>๗,๕๐๐                             | ไม่เกิน<br>๕,๐๐๐ | ไม่เกิน<br>๓,๑๐๐ | เพิ่มขึ้นจาก<br>ประเภท ก.<br>อีกไม่เกิน<br>ร้อยละ ๕๐ | เพิ่มขึ้นจาก<br>ประเภท ก.<br>อีกไม่เกิน<br>ร้อยละ ๒๕ |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี<br>รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน<br>ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน<br>ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก | ไม่เกิน<br>๑๐,๐๐๐                            | ไม่เกิน<br>๗,๐๐๐ | ไม่เกิน<br>๔,๕๐๐ | เพิ่มขึ้นจาก<br>ประเภท ก.<br>อีกไม่เกิน<br>ร้อยละ ๕๐ | เพิ่มขึ้นจาก<br>ประเภท ก.<br>อีกไม่เกิน<br>ร้อยละ ๒๕ |

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- |                                          |                                      |
|------------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. แคนาดา                                | ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย                |
| ๓. ไต้หวัน                               | ๔. เดิรกเมนิสถาน                     |
| ๕. นิวซีแลนด์                            | ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา           |
| ๗. ปาปัวนิวกินี                          | ๘. มาเลเซีย                          |
| ๙. ราชรัฐโมนาโก                          | ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก               |
| ๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา                      | ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา               |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก                  | ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์              |
| ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์              | ๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก              |
| ๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์                | ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน                |
| ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน                      | ๒๐. โรมานี                           |
| ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล               | ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย      |
| ๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์                 | ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)      |
| ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย                   | ๒๖. สาธารณรัฐชิลี                    |
| ๒๗. สาธารณรัฐเช็ก                        | ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี                   |
| ๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย                   | ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน              |
| ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต |
| ๓๓. สาธารณรัฐเปรู                        | ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์                 |
| ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์                    | ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์              |
| ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส                   | ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา                   |
| ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก                    | ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน                   |
| ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย                   | ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก                  |
| ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย                   | ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย              |
| ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน                | ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย             |
| ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย                     | ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย               |
| ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้                  | ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์               |
| ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์                   | ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี                 |
| ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)             | ๕๔. ฮังกง                            |

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- |                                           |                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส                        | ๒. จอร์เจีย                            |
| ๓. จาเมกา                                 | ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม               |
| ๕. มาซิโดเนีย                             | ๖. ยูเครน                              |
| ๗. รัฐกาตาร์                              | ๘. รัฐคูเวต                            |
| ๙. รัฐบาร์เรน                             | ๑๐. รัฐอิสราเอล                        |
| ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย             | ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา                   |
| ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี                    | ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย           |
| ๑๕. สหภาพพม่า                             | ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก                      |
| ๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย                    | ๑๘. สาธารณรัฐกานา                      |
| ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย                      | ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) |
| ๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา                    | ๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ                   |
| ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา                        | ๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน                  |
| ๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน                    | ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี                    |
| ๒๗. สาธารณรัฐชาด                          | ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว                  |
| ๒๙. สาธารณรัฐชเนกัล                       | ๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย                   |
| ๓๑. สาธารณรัฐเชียร์ราลีโอน                | ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส                    |
| ๓๓. สาธารณรัฐตรีนิคแดดและโตเบโก           | ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย                  |
| ๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน                   | ๓๖. สาธารณรัฐเนปาล                     |
| ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์                      | ๓๘. สาธารณรัฐบูรุนดี                   |
| ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน                        | ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส                   |
| ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ             | ๔๒. สาธารณรัฐปานามา                    |
| ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา                      | ๔๔. สาธารณรัฐมาลี                      |
| ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา                      | ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย                   |
| ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม         |
| ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา                  | ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย                |
| ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย                 | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์             |
| ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก                        | ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน            |
| ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย             | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน             |
| ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน                  | ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง               |

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๖๔๙ /๒๕๖๐  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๔๙ /๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ๕.๑.๓ ของข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง

(๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

ก. รถมอเตอร์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

(๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

(๔) ค่าเครื่องบิน ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก พนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการขึ้นไป เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่ได้มีชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากสายการบิน

/ข้อ ๔ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน ๕.๒.๓ ของข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๒.๓ ค่าพาหนะเดินทาง

- (๑) ค่าเครื่องบินเบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากสายการบิน
- (๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่นั่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
- (๓) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน ๕.๓.๓ ของข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๓.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร จ่ายตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) สำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- (๒) สำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (๕) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๖) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๓) (๔) หรือ (๕) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (๗) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง”

/ข้อ ๖ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน ๕.๓.๔ ของข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๓.๔ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของบุคคลตาม ๕.๓.๑ ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๓ หากในกรณีที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามสิทธิ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์  
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางอัญชลี แสงจิต)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๑  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ๕.๑.๓ ของข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๘๘/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๑.๓ ค่าพาหนะเดินทาง

(๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ให้เบิกค่าผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

(๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง



(๔) ค่าเครื่องบิน ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ เบิกชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้มีหนังสือยืนยันจากสายการบิน”

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์  
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางอัญชลี แสงจิต)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ (๒๘๕๓) /๒๕๖๑  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงิน  
มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และ ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการ  
จ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการ  
ประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๘๕๓ /๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติ  
ในการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๓๑/๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๒๔/๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย เป็นดังนี้

(๑) ผู้ยืมต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  
(๒) กรณีผู้ยืมเป็นลูกจ้างหรือบุคลากรประเภทอื่น ให้ยืมได้เฉพาะเงินเดือน หรือรายการอื่น  
ที่จำเป็น ตามที่อธิการบดีเห็นชอบ

(๓) ผู้ยืมเงินไม่สามารถยืมเงินให้บุคคลอื่นได้ ยกเว้นกรณีการยืมเงินเพื่อกิจกรรม  
ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ผู้มีสิทธิยืมเงินตาม (๑) ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นยืมเงินได้

(๔) กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของตัวบุคคลให้เจ้าตัวเป็นผู้ยืม

(๕) กรณีอธิการบดีเป็นผู้ยืมเงิน ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(๖) การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะ รายการดังนี้

(ก) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการให้ใช้เงินแล้ว

(ข) ยืมงบบุคลากรในกรณีที่บุคลากรได้ปฏิบัติงานแล้ว แต่กระบวนการบริหารงานบุคคล ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

(ค) รายการค่าครุภัณฑ์ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ

(ง) กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแต่ยังไม่ได้รับ

การยืมเงินรายการที่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) การยืมเงิน โครงการประชุม อบรมสัมมนา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะแบบเดียวกัน และให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุรายการที่ขอยืมเงินเท่าที่จำเป็น

(๘) การยืมเงินกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๙) การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ กรณีโครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการไม่เกิน ๓๐ วัน ต้องดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้

(ก) โครงการที่ได้รับอนุมัติ

(ข) สัญญาจ้างหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน (ถ้ามี)

(ค) ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็น

(ง) ค่าตอบแทนกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการและได้รับเงิน

ค่าบริการวิชาการเต็มจำนวน

(๑๐) การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ กรณีโครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการเกิน ๓๐ วัน ต้องดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้

(ก) หลักฐานและการดำเนินการตาม (๙) (ก) (ข) (ค) และ (ง)

(ข) แผนการใช้จ่ายเงินตลอดโครงการโดยระบุกิจกรรมช่วงเวลาและจำนวนเงิน

กรณีการยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการวิชาการ ไม่ต้องแนบเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ให้ผู้ยืมรับเงินยืมก่อนถึงวันเริ่มกิจกรรมหรือก่อนวันตามแผนการใช้จ่ายเงิน ไม่เกิน ๓ วัน

ทำการ

(๑๒) การยืมเงินต้องระบุรายการที่ขอยืมให้ชัดเจนเท่านั้นจึงจะยืมได้

(๑๓) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าค้าง จากการยืมเงินตรงจ่ายที่ส่วนงาน หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี

(๑๔) การยืมเงินจากส่วนงาน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าค้าง จากการยืมเงินมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน

(๑๕) การยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน ผู้ยืมมีสิทธิยืมโดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายการเก่า หากเงินยืมรายการเก่ายังไม่สามารถส่งใช้ได้

(๑๖) กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยต้องส่งใช้เงินยืมในทันทีที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการใช้เงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

(๑๗) ผู้จ่ายเงินยืมต้องได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๕ การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๑๐ ของสัญญายืมเงินซึ่งเป็นจำนวนเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ชี้แจงพร้อมระบุเหตุผลประกอบ

ข้อ ๖ การส่งใช้เงินยืม ตามข้อ ๓๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันรับเงินยืม หรือวันสิ้นสุดกิจกรรมหรือวันที่เดินทางกลับมาถึง แล้วแต่กรณี หากครบกำหนดส่งใช้เงินยืมและมหาวิทยาลัยได้มีหนังสือติดตามแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งใช้ให้ครบ และไม่ขอขยายเวลาในการส่งใช้เงินยืม ให้กองคลังและทรัพย์สินดำเนินการหักเงินเดือนได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าว ทั้งนี้ หากผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี นับแต่วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม จนกว่าจะชำระเสร็จ และอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว

ข้อ ๗ การขอขยายเวลาต้องขอขยายระยะเวลาก่อนครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม และการส่งใช้เงินยืมต้องระบุเหตุผลที่สมควรอย่างแท้จริง และกรณีดังต่อไปนี้ไม่อนุญาตให้ขยายเวลา

(๑) อยู่ในระหว่างการรวบรวมหลักฐานการจ่ายโดยไม่มีเหตุอันควร

(๒) หลักฐานการจ่ายไม่สมบูรณ์โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๘ ผู้ยืมรายใดไม่ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดระยะเวลา และไม่ขยายเวลาส่งใช้เงินยืมอย่างสมเหตุสมผลตามกำหนดถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๙ กรณีการยืมเงินที่จะได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก เมื่อผู้ยืมได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว ให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๐ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๔ ถึงข้อ ๙ ให้เสนออธิการบดีพิจารณา  
เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์  
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางอัญชลี แสงจิต)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๒๘๘/๒๕๕๔  
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี  
พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖(๓) ของ  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไข  
เพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่  
๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๘๘/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้  
รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | ประเภทของกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย                                                                 | ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                                                     |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ                                                                                                                                                                                               | มหาวิทยาลัย                                                                            | ๑. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น<br>๒. ค่าผ่านด่านหรือทางด่วน<br>แล้วแต่กรณี                                        |
| ๒            | การไปประชุม สัมมนา อบรม ในกรณีที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว                                                                                                                                                                                                                        | มหาวิทยาลัย                                                                            | ๓. ค่าธรรมเนียมรถปรับอากาศ<br>คันละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน<br>(โดยให้ชำระล่วงหน้าก่อน<br>อย่างน้อย ๓ วัน)                  |
| ๓            | การไปนิเทศการสอน การนิเทศการฝึกงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือ กิจกรรมของนิสิตตามหลักสูตร หรือตามโครงการที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ                                                                                                                                                  | ส่วนงานผู้ขอใช้รถ                                                                      | ๔. ค่าเช่าที่จอดรถยนต์<br>๕. ค่าตอบแทนพนักงานขับ                                                                     |
| ๔            | การนำนิสิตไปทัศนศึกษานอกสถานที่ที่เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาตามหลักสูตร                                                                                                                                                                                                           | ส่วนงานผู้ขอใช้รถ                                                                      | รถยนต์ออกนอกเขตจังหวัดที่ตั้ง<br>ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา                                                           |
| ๕            | การนำนิสิตไปฝึกงานเป็นกลุ่ม หรือปฏิบัติกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งกิจกรรมนั้นมหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้ว                                                                                                                                                            | ส่วนงานผู้ขอใช้รถ                                                                      | เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย<br>ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ พ.ศ.<br>๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๖. ในกรณีไปพักค้างคืนผู้ขอใช้  |
| ๖            | กิจกรรมที่องค์การนิสิตหรือสภานิสิตจัดขึ้นหรือเข้าร่วมในนามของมหาวิทยาลัยตามโครงการของรัฐบาล มหาวิทยาลัยหรือเอกชนจัดขึ้น ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากกองกิจการนิสิตและได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตแล้ว (ผู้เดินทางไปร่วมกิจกรรมต้องมีอย่างน้อย ๓ คน) | มหาวิทยาลัย                                                                            | จะต้องรับผิดชอบเรื่องที่พักของ<br>พนักงานขับรถยนต์<br>๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับ<br>การใช้รถยนต์ครั้งนี้ |
| ๗            | กิจกรรมที่สโมสรนิสิต คณะ/วิทยาลัย ชมรม เสนอโครงการผ่าน คณะ/วิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับความเห็นชอบของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตแล้ว                                                                                                                                     | - ส่วนงานผู้ขอใช้รถ<br>-มหาวิทยาลัยจะ<br>รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ปีละ<br>ไม่เกิน ๒ ครั้ง |                                                                                                                      |
| ๘            | การรับ-ส่งวิทยากรตามโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบโครงการ                                                                    |                                                                                                                      |

| ลำดับ<br>ที่ | ประเภทของกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย | ประเภทค่าใช้จ่าย |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
| ๙            | งานสวัสดิการที่จัดขึ้นโดยสโมสรบุคลากร<br>หรือสำนักงานของมหาวิทยาลัย<br>(จะจัดรถยนต์ให้เฉพาะในเขตกรุงเทพฯ<br>และอีก ๑๒ จังหวัด คือ ชลบุรี ระยอง<br>จันทบุรี ตราด ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี<br>สระแก้ว นครนายก สมุทรปราการ<br>ปทุมธานี นนทบุรี และนครปฐม) | ส่วนงานผู้ขอใช้รถ      |                  |
| ๑๐           | กิจกรรมอื่นใดที่จัดขึ้นในนามมหาวิทยาลัย<br>หรือหน่วยงาน                                                                                                                                                                                             | ส่วนงานผู้ขอใช้รถ      |                  |

ข้อ ๙ การใช้รถยนต์ไม่ว่ากรณีใดที่จัดขึ้นในนามมหาวิทยาลัยหรือสำนักงาน ถ้ากิจกรรมนั้นได้รับการสนับสนุนงบประมาณเป็นกรณีเฉพาะเพื่อกิจกรรมนั้น มหาวิทยาลัยหรือสำนักงานนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ ๕ วิธีดำเนินการ

๕.๑ ส่วนงานที่จะขอใช้รถยนต์จะต้องจัดทำใบคำขอใช้และส่งที่งานยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ ก่อนวันขอใช้สามวันทำการ ยกเว้นกรณีที่มีเรื่องจำเป็นหรือเร่งด่วน

๕.๒ กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่จัดรถยนต์ให้

(๑) การรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ

(๒) การไปราชการอื่นเนื่องจากได้รับเชิญเป็นวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก

๕.๓ ในกรณีขอใช้รถยนต์ตรงกันจะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๔ มหาวิทยาลัยจะจัดรถยนต์ให้ได้ก็ต่อเมื่อมีรถยนต์ว่างในวันเวลาที่ขอใช้ และการขอใช้รถยนต์หรือกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงชื่อ                      สมพล พงศ์ไทย  
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

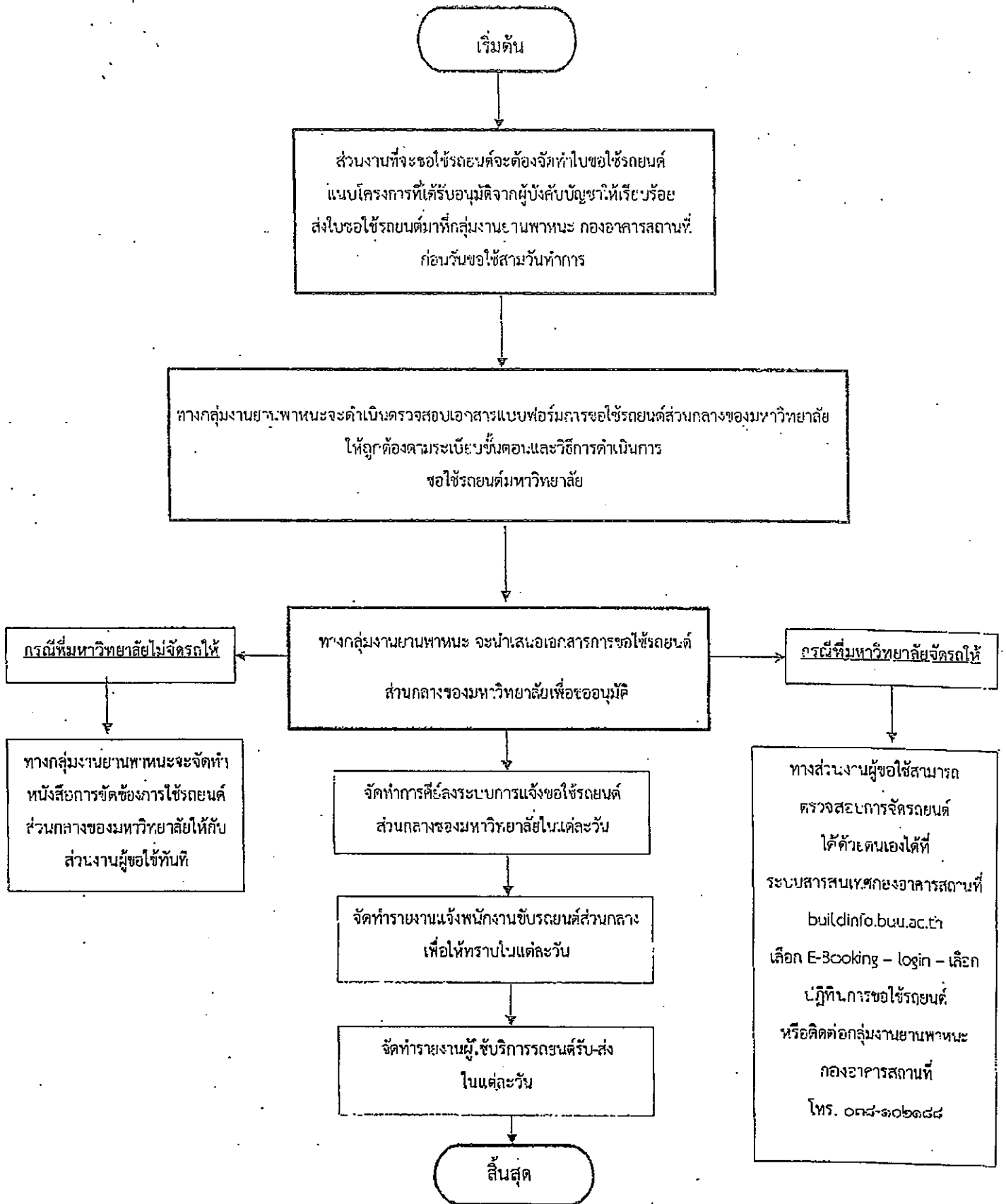
*นางจันทร์ เมษขจร*

(นางจันทร์ เมษขจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการให้บริการยานพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคล) ของมหาวิทยาลัย





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_  
 ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
 เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

พร้อมด้วย \_\_\_\_\_ รวมทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ คน

กรณีฉุกเฉินติดต่อ \_\_\_\_\_ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘- \_\_\_\_\_

สังกัดคณะ/หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ขออนุญาตใช้รถยนต์ประเภท \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อไป \_\_\_\_\_

ณ (สถานที่โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีแผนที่กรุณาแนบมาด้วย) \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

โดยให้รถยนต์ไปรับที่ \_\_\_\_\_

ในวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

และกลับในวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุญาต

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

| ความคิดเห็นของ                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หัวหน้างาน                                                                                                    | หัวหน้าส่วนงาน                                                                                                | อธิการบดี/ผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ                                                                           |
| <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต<br><br>_____<br>( _____ ) | <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต<br><br>_____<br>( _____ ) | <input type="checkbox"/> อนุญาต<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ _____<br><br>_____<br>( _____ ) |

การจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานขับรถยนต์

๑. การจ่ายค่าตอบแทน กรณีออกต่างจังหวัด

|                                                      |              |                                    |
|------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|
| ๑.๑ วันธรรมดา (ไม่ค้างคืน)                           | เที่ยวละ/วัน | ๑๕๐ บาท (วิ่งได้ไม่เกิน ๒ รอบ/วัน) |
| ๑.๒ วันธรรมดา (ค้างคืน)                              | เที่ยวละ/วัน | ๑๕๐ บาท                            |
| ๑.๓ วันหยุด เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดราชการ (ไม่ค้างคืน) | เหมาจ่าย     | ๔๒๐ บาท                            |
| ๑.๔ วันหยุด เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดราชการ (ค้างคืน)    | เหมาจ่าย     | ๔๒๐ บาท                            |

๒. การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ (ค่าโอที) กรณีในจังหวัดชลบุรี

|                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๑ วันทำงานปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ไม่เกิน ๔ ชม.) (ไม่รวมเวลาพัก เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) |
| ๒.๒ วันหยุดทำงาน ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (ไม่เกิน ๗ ชม.) (ไม่รวมเวลาพัก เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) |



## บันทึกข้อความ

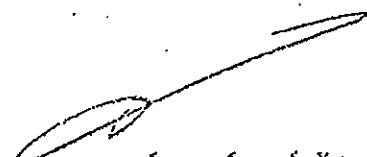
ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ หน่วยบริการยานพาหนะ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๑๘๘  
ที่ ศธ ๖๒๐๐/ว๑๐๗๖๓ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการวิทยาลัย  
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนงาน/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” และ  
นายกองค์การนิสิต และสภานิสิต

ตามที่กองอาคารสถานที่ หน่วยบริการยานพาหนะ ซึ่งมีภารกิจหลักในการสนับสนุน  
และให้บริการงานด้านพาหนะแก่ คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยบูรพา  
โดยผู้ที่จะขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ของสำนักงาน  
อธิการบดี ทั้งนี้พร้อมแนบสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์  
ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๔ พร้อมตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ที่ถูกต้อง (เอกสารแนบ)  
และขอความกรุณาอย่าแก้ไขข้อความ รูปแบบในแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ดังกล่าวเพื่อให้การดำเนินงาน  
เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ  
เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ วงษ์แก้ว)  
รองอธิการบดีฝ่ายระบบกายภาพ

### ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี

๑. ส่วนงานผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องดำเนินการจัดทำโครงการ กิจกรรม หรือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดทำกิจกรรมนั้น ๆ จากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนงานให้เรียบร้อยก่อน และการขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๘๕/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. จัดพิมพ์หนังสือขอใช้รถยนต์ โดยใช้แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และจัดส่งเอกสารมายังหน่วยบริการยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี ก่อนวันขอใช้สามวันทำการ ยกเว้นกรณีที่มีเรื่องจำเป็นหรือเร่งด่วน ให้ติดต่อหน่วยบริการยานพาหนะ โทร.๐๓๘-๑๐๒๑๘๘ และเสนอขออนุมัติกับผู้บังคับบัญชาสูงสุดพร้อมแนบต้นเรื่อง หรือสำเนากิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติให้ไปดำเนินการ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ได้ในเว็บไซต์ของกองอาคารสถานที่ เลือก - เอกสารดาวน์โหลด - การขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย)  
ทั้งนี้หากมีเอกสารสำเนากรณาลงนามรับรองในเอกสารสำเนาด้วย
๓. ส่วนงานผู้ขอใช้รถยนต์สามารถกรอกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ในระบบจองออนไลน์ได้ด้วยตนเองตามขั้นตอนดังนี้
  - ๓.๑. เข้าระบบ <http://buildinfo.buu.ac.th/> ระบบสารสนเทศกองอาคารสถานที่  
เลือก E-Booking - Login - เลือกขอใช้รถยนต์
  - ๓.๒. จัดส่งหนังสือขอใช้รถยนต์พร้อมแนบกิจกรรม หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วมายังหน่วยบริการยานพาหนะภายใน ๓ วันทำการหลังจากการจองออนไลน์ มิฉะนั้นถือว่าท่านสละสิทธิ์การจองรถยนต์ในระบบออนไลน์ทันที
๔. หากส่วนงานผู้ขอใช้รถยนต์ทำการจองรถยนต์ในระบบออนไลน์ และแจ้งยกเลิกการขอใช้รถยนต์โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทางมหาวิทยาลัยจะขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการขอใช้รถยนต์ของส่วนงานที่ท่านสังกัดในครั้งถัดไปเป็นระยะเวลา ๒ เดือน
๕. ส่วนงานผู้ขอใช้รถยนต์สามารถตรวจสอบสถานะการขอใช้รถยนต์ในระบบออนไลน์ได้ในระบบคอมพิวเตอร์ (PC) หรือในโทรศัพท์มือถือ (On Mobile) ได้ด้วยตนเองได้ที่ ระบบสารสนเทศกองอาคารสถานที่ เลือก E-Booking - Login - เลือกปฏิทินการขอใช้รถยนต์ - เลือกวันที่ขอใช้รถยนต์
๖. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ส่วนงานผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบ ยกเว้นส่วนงานที่ขึ้นกับสำนักงานอธิการบดีหรือกิจกรรมนั้นได้รับการสนับสนุนงบประมาณเป็นกรณีเฉพาะเพื่อกิจกรรมนั้น มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ดังนี้

๖.๑ ค่าธรรมเนียมการใช้รถบัสปรับอากาศ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท/ต่อวัน/ต่อคัน  
โดยให้ชำระล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการที่หน่วยบริการยานพาหนะ กองอาคารสถานที่  
ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี

๖.๒ ค่าตอบแทนหรือค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานขับรถ

๖.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ตามจริง)

๖.๔ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ถ้ามี)

๗. กรณีขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยเพื่อไปพักค้างคืน ส่วนงานผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องจัดส่งหนังสือขอใช้รถยนต์  
พร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ไปดำเนินการ เนื่องจากหน่วยบริการยานพาหนะจะต้องดำเนินการ  
การขออนุมัติใช้รถยนต์กรณีไปพักค้างคืนกับทางผู้มีอำนาจอนุมัติในเรื่องดังกล่าว และจะต้องจัดทำคำสั่ง  
มหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมรถยนต์และพนักงานขับรถ ปฏิบัติงานนอกเขตที่ตั้งและพักค้าง  
คืนให้กับกิจกรรมนั้นๆ

หมายเหตุ - หากระยะทาง ไป-กลับมากกว่า ๔๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปจะต้องจัดพนักงานขับรถ  
ในการเดินทาง ๒ คน และหากไม่ได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยในเรื่องดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาต  
ให้นำรถยนต์ของมหาวิทยาลัยออกไปพักค้างคืนนอกมหาวิทยาลัยเป็นอันขาด

๘. สำหรับสวัสดิการประจำทางของมหาวิทยาลัยทุกคัน จะจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น  
ไม่สามารถออกไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัยได้

ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |                           |                                      |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
|---|---|----|----|----|----|------|---------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1                         | 2                                    | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |  |  | คำอธิบาย |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
| 5 | 0 | 00 | 00 | 00 | 00 | 0000 | ค่าใช้จ่าย                |                                      |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
| 5 | 1 | 00 | 00 | 00 | 00 | 0000 | ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน |                                      |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
| 5 | 1 | 01 | 00 | 00 | 00 | 0000 |                           | ค่าใช้จ่ายค้ำนบุคลากร                |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 00 | 00 | 0000 |                           | ค่าใช้จ่ายค้ำนบุคลากร                |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 00 | 0000 |                           | ค่าใช้จ่ายค้ำนบุคลากร                |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0000 |                           | เงินเดือนและค่าจ้าง                  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0001 |                           | เงินเดือน                            |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย, ลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภทเป็นรายเดือน ยกเว้นพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0002 |                           | ค่าจ้าง                              |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานอื่นจ่ายให้แก่ลูกจ้าง                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0003 |                           | เงินค่าครองชีพ                       |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  | หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าครองชีพชั่วคราว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                             |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0007 |                           | เงินเพิ่ม                            |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเกินกว่าและเพิ่มเติมจากเงินเดือนหรือค่าจ้างปกติที่จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0008 |                           | เงินตอบแทนพิเศษผู้ได้รับเงินดื่มนั้น |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับเป็นรายเดือน เพิ่มเติมจากเงินเดือนค่าจ้างตามปกติ ตามระเบียบกค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของขรก.และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง และระเบียบกค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของขรก. และลูกจ้างประจำของส่วนราชการข้อ 7 และ 8 |                                                             |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0009 |                           | เงินรางวัล                           |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หมายถึงเงินรางวัลที่จ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0011 |                           | เงินเดือนพนักงานราชการ               |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  | หมายถึง เงินเดือนพนักงานที่ได้รับจากรัฐบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0012 |                           | เงินสมทบกองทุนประกันสังคม            |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  | หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินจ่ายสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานของรัฐประเทอื่นที่เข้าช้ตามกฎหมายประกันสังคม                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0013 |                           | เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ         |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้แก่พนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |

## ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |                  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|---|----|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|----------|--|--|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |  |  | คำอธิบาย |  |  |                  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0014 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  | เงินประจำตำแหน่ง | หมายถึง เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหาร แต่ไม่รวมตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0015 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |                  | ค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง                                                                                                   | หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับ อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | 1 | 01 | 02 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |                  | บำเหน็จบำนาญ                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | 1 | 01 | 02 | 01 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |                  | บำเหน็จบำนาญ                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | 1 | 01 | 02 | 01 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |                  | บำเหน็จบำนาญ                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | 1 | 01 | 02 | 01 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |                  | เบี้ยหวัด                                                                                                                      | หมายถึง ค่าใช้จ่ายตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายให้เป็นรายเดือนให้แก่ นายทหารชั้นสัญญาบัตร และนายทหารประทวนที่ออกจากราชการและยังอยู่ในกองหนุน โดยจ่ายถึงวันครบกำหนดครบเบี้ยหวัดตามข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ. 2495                                                                                                                                                         |
| 5 | 1 | 01 | 02 | 01 | 01 | 0002 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |                  | บำนาญปกติ                                                                                                                      | หมายถึง ค่าใช้จ่ายตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | 1 | 01 | 02 | 01 | 01 | 0003 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |                  | บำนาญพิเศษ                                                                                                                     | หมายถึง ค่าใช้จ่ายรายเดือนเพื่อให้แก่ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับบำนาญเมื่อประสบเหตุถึงทุพพลภาพจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือเกิดเจ็บป่วยจนถึงขั้นทุพพลภาพหลังจากออกจากราชการหรือพ้นจากหน้าที่ไปแล้วภายใน 3 ปี นับแต่วันออกจากราชการ อันเป็นเหตุเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |
| 5 | 1 | 01 | 02 | 01 | 01 | 0004 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |          |  |  |                  | เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ                                                                                      | หมายถึง ค่าใช้จ่ายเป็นการช่วยเหลือรายเดือนที่จ่ายให้กับผู้ได้รับเบี้ยหวัด หรือมีสิทธิได้รับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ                                                                                                                                                                                               |



ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |   |   |   |   |   |   |  |   |          |  |  |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---|----|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|--|---|----------|--|--|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 | คำอธิบาย |  |  |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5 | 1 | 01 | 02 | 01 | 01 | 0005 |   |   |   |   |   |   |  |   |          |  |  | เงินค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ                                    | หมายถึง ค่าใช้จ่ายเป็นการช่วยค่าครองชีพที่จ่ายให้ผู้ได้รับเบี้ยหวัด หรือมีสิทธิได้รับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ                                                                         |
| 5 | 1 | 01 | 02 | 01 | 01 | 0006 |   |   |   |   |   |   |  |   |          |  |  | เงินบำเหน็จ                                                           | หมายถึง ค่าใช้จ่ายตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียวเป็นเงินก้อน                                                                                                                                                                                                          |
| 5 | 1 | 01 | 02 | 01 | 01 | 0007 |   |   |   |   |   |   |  |   |          |  |  | บำเหน็จดำรงชีพ                                                        | หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ ซึ่งเป็นเงินที่จ่ายให้ครั้งเดียว                                                                                                                                                                                        |
| 5 | 1 | 01 | 02 | 01 | 01 | 0008 |   |   |   |   |   |   |  |   |          |  |  | บำเหน็จตกทอด                                                          | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นรายเดือนให้แก่ผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำนาญหรือข้าราชการบำนาญที่ตายลงโดยไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ ซึ่งจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ                                                                                  |
| 5 | 1 | 01 | 02 | 01 | 01 | 0009 |   |   |   |   |   |   |  |   |          |  |  | เงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญตาย                                       | หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือพิเศษให้แก่ทายาท ในกรณีที่ผู้รับบำนาญตาย                                                                                                                                                                                                         |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  |   |          |  |  | ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 01 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  |   |          |  |  | ค่าเงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัวด้านคำรักษาพยาบาลและการศึกษา        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 01 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  |   |          |  |  | ค่าเงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัวด้านคำรักษาพยาบาล                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 01 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |  |   |          |  |  | คำรักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำประเภท คนใช้นอก - โรงพยาบาลรัฐ   | หมายถึง เงินช่วยคำรักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัววงเงินผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐประเภทผู้ป่วยนอก                                                                  |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 01 | 01 | 0002 |   |   |   |   |   |   |  |   |          |  |  | คำรักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำประเภท คนใช้ใน - โรงพยาบาลรัฐ    | หมายถึง เงินช่วยคำรักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัววงเงินผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐประเภทผู้ป่วยใน                                                                   |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 01 | 01 | 0003 |   |   |   |   |   |   |  |   |          |  |  | คำรักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำประเภท คนใช้นอก - โรงพยาบาลเอกชน | หมายถึง เงินช่วยคำรักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัววงเงินผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเอกชนประเภทผู้ป่วยนอกเป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของรัฐมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้ |

ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |   |   |   |   |   |   |   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---|----|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | คำอธิบาย |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 01 | 01 | 0004 |   |   |   |   |   |   |   |          | คำรักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำประเภทคนไข้ใน - โรงพยาบาลเอกชน<br>หมายถึง เงินช่วยคำรักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัววงวน ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล เอกชนประเภทผู้ป่วยใน                           |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 01 | 01 | 0005 |   |   |   |   |   |   |   |          | คำรักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญประเภทคนไข้ นอก-โรงพยาบาลรัฐ<br>หมายถึง เงินช่วยคำรักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญรวมทั้งบุคคลในครอบครัวตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐเป็นประเภทผู้ป่วยนอก                                                |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 01 | 01 | 0006 |   |   |   |   |   |   |   |          | คำรักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญประเภทคนไข้ใน - โรงพยาบาลรัฐ<br>หมายถึง เงินช่วยคำรักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญรวมทั้งบุคคลในครอบครัวตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐเป็นประเภทผู้ป่วยใน                                                 |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 01 | 01 | 0007 |   |   |   |   |   |   |   |          | คำรักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญประเภทคนไข้ นอก-โรงพยาบาลเอกชน<br>หมายถึง เงินช่วยคำรักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญรวมทั้งบุคคลในครอบครัวตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล เอกชนเป็นครั้งคราวเพราะเหตุที่โรงพยาบาลของรัฐ ส่งตัวให้ประเภทผู้ป่วยนอก |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 01 | 01 | 0008 |   |   |   |   |   |   |   |          | คำรักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญประเภทคนไข้ใน - โรงพยาบาลเอกชน<br>หมายถึง เงินช่วยคำรักษาพยาบาลที่จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญรวมทั้งบุคคลในครอบครัวตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล เอกชนเป็นครั้งคราวเพราะเหตุที่โรงพยาบาลของรัฐ ส่งตัวให้ประเภทผู้ป่วยใน  |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 01 | 02 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |          | ค่าเงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัวด้านการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 01 | 02 | 0001 |   |   |   |   |   |   |   |          | เงินช่วยการศึกษาบุตร<br>หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษาบุตรให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร                                                                                                                |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 02 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |          | ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 02 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |          | ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 02 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |   |          | เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต<br>หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือ ครอบครัว ในกรณีที่ข้าราชการ หรือพนักงานของ หน่วยงานของรัฐเสียชีวิตในระหว่างรับราชการ                                                                                                                                                |

ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|---|----|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | คำอธิบาย |  |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 02 | 01 | 0002 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง                                            | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเงินทำขวัญเป็นก้อนที่จ่ายให้แก่ขรก.และลูกจ้างผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการถึงสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ แต่ยังสามารถรับราชการต่อได้ ตามระเบียบกค.ว่าด้วยเงินทำขวัญขรก.และลูกจ้าง |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 02 | 01 | 0003 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | เงินชดเชยสมาชิกกบข.                                                      | หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อจ่ายเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการให้แก่ข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ ซึ่งเลือกรับบำนาญเป็นเงินชดเชยจากการเป็นสมาชิก                                                                                                                                               |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 02 | 01 | 0004 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | เงินสมทบกบข.                                                             | หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินจ่ายสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้แก่ข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ                                                                                                                                                                                 |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 02 | 01 | 0005 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | เงินสมทบกสจ.                                                             | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ) ให้แก่ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ                                                                                                                                                                     |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 02 | 01 | 0006 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น                                                    | ค่าใช้จ่ายอื่นที่จ่ายให้แก่บุคลากรของหน่วยงานซึ่งจ่ายให้เพื่องานที่ทำโดยปกติเพื่อเป็นสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมให้แก่บุคลากร นอกจากที่ระบุข้างต้น เช่นเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ                                                                              |
| 5 | 1 | 01 | 03 | 02 | 01 | 0007 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | เงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง                                                    | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้พนักงานเนื่องจากหมดสัญญา                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5 | 1 | 02 | 00 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าตอบแทน                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าตอบแทน                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ                                        | หมายถึง ค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลาปกติ                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0002 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าเบี้ยประชุม                                                           | หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุม                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0003 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานการศึกษาภาคพิเศษ                                   | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานการเรียนการสอนภาคพิเศษ                                                                                                                                                                          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0004 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าตอบแทนผู้อ่านและประเมินผลงานทางวิชาการ/<br>วิชาชีพ และตรวจสอบงานวิจัย | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับผู้อ่านและประเมินผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพ เช่น ศ. รศ. ผศ. เชี่ยวชาญ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบงานวิจัย                                                                                                                           |

**ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา**

| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |   |   |   |   |   |   |  |                                                        |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                              |
|---|---|----|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|--|--------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7                                                      |  |  |  |  |  |  | คำอธิบาย                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนพนักงานขับรถยนต์                               |  |  |  |  |  |  | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับพนักงานขับรถยนต์, ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ขนน้ำทะเล                                                                                             |                                                                                                                                              |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0005 |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนดำเนินการสอบคัดเลือกนิสิต/นักเรียนเข้าศึกษาต่อ |  |  |  |  |  |  | หมายถึง ค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนิสิตใน ม. บูรพา                     |                                                                                                                                              |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0006 |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนนิสิตช่วยงาน                                   |  |  |  |  |  |  | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับนิสิตช่วยงาน , เงินทุนช่วยปฏิบัติงานแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา                                                                                |                                                                                                                                              |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0010 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าสอน-สอบ                                             |  |  |  |  |  |  | หมายถึง รายการตามตารางอัตราการจ่ายค่าสอนและการสอบ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้น ค่ากระเป๋านอกสาร (นิสิต) ของขวัญและของที่ระลึก ค่าเอกสารประกอบการสอน ค่าหนังสือ) |                                                                                                                                              |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0011 |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนสาขาขาดแคลน/เงินเพิ่มพิเศษ                     |  |  |  |  |  |  | หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เกี่ยวกับ สาขาขาดแคลนและเงินเพิ่มพิเศษ                                                                                                     |                                                                                                                                              |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0012 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าเช่าบ้าน                                            |  |  |  |  |  |  | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน                                                                                                                   |                                                                                                                                              |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0013 |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนปฏิบัติการได้นำ                                |  |  |  |  |  |  | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับผู้ปฏิบัติการได้นำ                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0015 |   |   |   |   |   |   |  | เงินสมนาคุณพยาบาลไคเทียม                               |  |  |  |  |  |  | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับพยาบาล ไคเทียม                                                                                                                              |                                                                                                                                              |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0016 |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนแพทย์ผู้ฉีดยาหรืออนุเมิตีร์                    |  |  |  |  |  |  | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับแพทย์ผู้ฉีดยาหรืออนุเมิตีร์                                                                                                                 |                                                                                                                                              |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0017 |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนนวดแผนไทย                                      |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                           | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานนวดแผนไทย                                                                                            |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0018 |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนด้านการรักษา                                   |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                           | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษา                                                                                         |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0019 |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนคลินิกพิเศษ                                    |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                           | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษ                                                                                          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0022 |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนเงินช่วยเหลือค่าที่พัก                         |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                           | หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่าที่พัก                                                                                           |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0024 |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนผู้ที่ไม่ปฏิบัติราชการปฏิบัติส่วนตัว           |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                           | หมายถึง ค่าตอบแทนผู้ที่ไม่ปฏิบัติราชการปฏิบัติส่วนตัว                                                                                        |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0025 |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนที่ปรึกษา                                      |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                           | หมายถึง ค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา                                                 |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0026 |   |   |   |   |   |   |  | คำตอบแทนเงินรางวัลนักวิจัย                             |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                           | หมายถึง ค่าตอบแทนเงินรางวัลนักวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลนักวิจัย สำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสาร |

ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |                                                         |                                                                                                                                                                          |
|---|---|----|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  |  |  |  |  |                                                         |                                                                                                                                                                          |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | 7                                                       | คำอธิบาย                                                                                                                                                                 |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0027 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | คำตอบแทนคณะกรรมการสอบสวน                                | หมายถึง ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบสวน ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบสวน                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0028 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | คำตอบแทนการประเมินคุณภาพการศึกษา                        | หมายถึง ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา                                                                                                                         |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0029 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | คำตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง                            | หมายถึง ค่าตอบแทนกรรมการผู้ควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุง                                                                                                                     |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0030 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | คำตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข | หมายถึง ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข                                                                                                         |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0099 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | คำตอบแทนอื่น ๆ                                          | หมายถึง ค่าตอบแทนอื่น ๆที่ไม่เข้าลักษณะค่าตอบแทนใด                                                                                                                       |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่าใช้จ่าย                                              |                                                                                                                                                                          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 03 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก                    |                                                                                                                                                                          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 03 | 0001 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | (ยกเลิก) ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก           | หมายถึง ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด ให้บุคคลภายนอก                                                                                                     |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่าใช้จ่าย                                              |                                                                                                                                                                          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0001 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์                                 | หมายถึง ค่าเช่ารถยนต์ ที่ต้องทำจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ                                                                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0002 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่าจ้างเหมายามรักษาความปลอดภัย                          | หมายถึง ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย                                                                                                                                       |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0003 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด                                  | หมายถึง ค่าจ้างทำความสะอาด                                                                                                                                               |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0004 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่าจ้างเหมาบริการอื่น                                   | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเพื่อเป็นการจ้างเหมาต่าง ๆ                                                                                                                      |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0005 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา                                 | หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายและเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์ เช่น ค่าบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ค่าบำรุงรักษาลิฟท์ ค่าล้างแอร์ ฯ |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0006 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่ารับรอง                                               | หมายถึง ค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง รวมถึงค่ารับรองของผู้บริหาร                                                                                               |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0007 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่าเบี้ยประกัน                                          | หมายถึง การประกันวินาศภัย เช่น ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์, ประกันอุบัติเหตุ ประกันความเสี่ยง ประกันอัคคีภัย ประกันความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน และการประกันสุขภาพ                 |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0008 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่าตรวจสอบบัญชี                                         | หมายถึง ค่าผู้ตรวจสอบบัญชี                                                                                                                                               |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0009 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์                               | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเพื่อรับบริการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์                                                                                                            |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0011 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | ค่าเช่าทรัพย์สิน                                        | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเพื่อเป็นค่าเช่า /ค่าธรรมเนียม/ ค่าตอบแทนการใช้สถานที่ หรืออื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน                                                           |

## ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                 |
|---|---|----|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |   |   |   |   |   |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0012 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ ข้อมูลหรือข่าวสาร โดยวิธีใด เช่น ค่าบริการ สื่อโฆษณา ค่าจัดพิมพ์เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0013 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | ค่าจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0014 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | เงินทดรองทำงานสิ่งก่อสร้าง                                                                                                                                                               |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0017 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | ค่ารักษาของผู้ประกันตน                                                                                                                                                                   |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0018 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | หมายถึงค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาศุภลาคร (ยกเว้น ค่าชุดกีฬา)                                                                                                |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0019 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | ค่าบำบัดน้ำเสีย                                                                                                                                                                          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0020 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | ค่าใช้จ่ายพิธีการทางศาสนา                                                                                                                                                                |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 06 | 0099 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่มีรายการให้เลือก                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 07 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม                                                                                                                                                                 |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 07 | 0001 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | หมายถึง ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ที่ส่วนงาน/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด                                                                                                                 |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 08 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ                                                                                                                                            |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 08 | 0001 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ                                                                                                                                       |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 08 | 0002 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าอาหาร                                                                                                                                                      |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 08 | 0003 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | หมายถึง ค่าที่พัก                                                                                                                                                                        |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 08 | 0004 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | หมายถึง ค่าเครื่องบิน ค่ารถประจำทาง รถไฟ เรือข้ามฝาก ขานพาหนะส่วนตัว พาหนะรับจ้าง เช่น มอเตอร์ไซด์รับจ้าง รถแท็กซี่                                                                      |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 08 | 0005 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | หมายถึง ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม                                                                         |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 09 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | เช่น ศึกษาดูงานต่างประเทศ ประชุมวิชาการ เสนอผลงานวิจัย เจริญความร่วมมือ                                                                                                                  |

## ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |   |   |   |   |   |   |  |                                                    |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                 |          |
|---|---|----|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|--|----------------------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7                                                  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                 |          |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |  |                                                    |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                 | คำอธิบาย |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 09 | 0001 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ  |  |  |  |  | หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจอดรถ ค่าผ่านทาง ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าVISA ค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการทำ VISA ค่าประกันภัยการเดินทาง ค่าธรรมเนียมในการศึกษาดูงาน ผลต่างจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ |          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 09 | 0002 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าเบี่ยงเสี่ยงในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ |  |  |  |  | หมายถึง ค่าเบี่ยงเสี่ยง รวมทั้งค่าอาหารกรณีให้ทัวร์จัด                                                                                                                                                          |          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 09 | 0003 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าที่พักในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ       |  |  |  |  | หมายถึง ค่าที่พัก                                                                                                                                                                                               |          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 09 | 0004 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าพาหนะเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ             |  |  |  |  | หมายถึง ค่าเครื่องบิน ค่ารถประจำทาง รถไฟ เรือ ข้ามฝาก ยานพาหนะส่วนตัว พาหนะรับจ้าง                                                                                                                              |          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 02 | 09 | 0005 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าลงทะเบียนต่างประเทศ                             |  |  |  |  | หมายถึง ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่าย ในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม                                                                                                  |          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 03 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าวัสดุ                                           |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                 |          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 03 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์                      |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                 |          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 03 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์                      |  |  |  |  | หมายถึง สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท                                                                                                                |          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 03 | 02 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  | วัสดุทั่วไป                                        |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                 |          |
| 5 | 1 | 02 | 01 | 03 | 02 | 0001 |   |   |   |   |   |   |  | วัสดุทั่วไป                                        |  |  |  |  | หมายถึง วัสดุทุกประเภทที่มีการเบิกใช้                                                                                                                                                                           |          |
| 5 | 1 | 02 | 02 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าสาธารณูปโภค                                     |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                 |          |
| 5 | 1 | 02 | 02 | 01 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าสาธารณูปโภค                                     |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                 |          |
| 5 | 1 | 02 | 02 | 01 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าสาธารณูปโภค                                     |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                 |          |
| 5 | 1 | 02 | 02 | 01 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าไฟฟ้า                                           |  |  |  |  | หมายถึง ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการดำเนินงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน                                                                                         |          |
| 5 | 1 | 02 | 02 | 01 | 01 | 0002 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าน้ำประปา                                        |  |  |  |  | หมายถึง ค่าน้ำประปาที่ใช้ในการดำเนินงาน ที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน                                                                                                                          |          |
| 5 | 1 | 02 | 02 | 01 | 01 | 0003 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าโทรศัพท์และโทรสาร                               |  |  |  |  | หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ที่ใช้ในการดำเนินงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน                                                     |          |
| 5 | 1 | 02 | 02 | 01 | 01 | 0004 |   |   |   |   |   |   |  | ค่าไปรษณีย์                                        |  |  |  |  | หมายถึง ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่ง ค่าคงคราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งโดยทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ                                                                                                      |          |

ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---|----|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|----------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |  |  |  | คำอธิบาย |                                      |                                                   |                                  |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          | (ขกเลิก)ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต | หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต |                                  |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 02 | 01 | 01 | 0005 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 02 | 01 | 01 | 0007 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   | ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร | หมายถึง ค่าธรรมเนียมการให้บริการการโอนเงิน  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม                | หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าโทรศัพท์ (โทรสาร) ค่าแฟกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเดย์ลิตี้ ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น |
| 5 | 1 | 02 | 02 | 01 | 01 | 0008 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 03 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ซื้อสินค้า                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 03 | 01 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ซื้อสินค้า                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 03 | 01 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ซื้อสินค้า                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 03 | 01 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ซื้อสินค้า                                  | หมายถึง การซื้อสินค้าที่เป็นวัสดุและเวชภัณฑ์ (ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ)                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | 1 | 02 | 04 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค้ำทุนขาย                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 04 | 01 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค้ำทุนขาย                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 04 | 01 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค้ำทุนขาย                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 02 | 04 | 01 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค้ำทุนขาย                                   | หมายถึง ค้ำทุนของสินค้าที่ซื้อ (ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ)                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5 | 1 | 03 | 00 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 03 | 01 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 03 | 01 | 03 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนอื่น                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 03 | 01 | 03 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนอื่น                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 03 | 01 | 03 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิทยานิพนธ์            | หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับเพื่อสนับสนุน ในการทำวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | 1 | 03 | 01 | 03 | 01 | 0002 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุนวิจัย               | หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับเพื่อสนับสนุน การทำวิจัย รวมถึงการจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการบริหารการวิจัย และที่เกี่ยวกับงานวิจัย                                                                                                       |
| 5 | 1 | 03 | 01 | 03 | 01 | 0003 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุนผลิตผลงานทางวิชาการ | หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับเพื่อสนับสนุน การผลิตผลงานทางวิชาการ                                                                                                                                                                                                                         |
| 5 | 1 | 03 | 01 | 03 | 01 | 0005 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา (ของบุคลากร)          | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับบุคลากร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ                                                                                                                                                                                                        |
| 5 | 1 | 03 | 01 | 03 | 01 | 0006 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |                                      |                                                   |                                  | ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ            | หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการผลิตสื่อ                                                                                                                                                                                                                                                    |





## ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | คำอธิบาย                                                                                                                                                            |
|---|---|----|----|----|----|------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                     |
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  |    |    |    | 7                                                                                                                                                                   |
| 5 | 1 | 04 | 01 | 03 | 01 | 0003 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าเสื่อมราคา-สิ่งปลูกสร้าง                                                                                                                                         |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |    | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน   |
| 5 | 1 | 04 | 01 | 04 | 00 | 0000 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ถาวรอื่น                                                                                                                                     |
| 5 | 1 | 04 | 01 | 04 | 01 | 0000 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ถาวรอื่น                                                                                                                                     |
| 5 | 1 | 04 | 01 | 04 | 01 | 0001 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ชีวภาพ                                                                                                                                       |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |    | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของสินทรัพย์ชีวภาพ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน |
| 5 | 1 | 04 | 02 | 00 | 00 | 0000 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าตัดจำหน่าย                                                                                                                                                       |
| 5 | 1 | 04 | 02 | 01 | 00 | 0000 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าตัดจำหน่าย                                                                                                                                                       |
| 5 | 1 | 04 | 02 | 01 | 01 | 0000 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าตัดจำหน่าย                                                                                                                                                       |
| 5 | 1 | 04 | 02 | 01 | 01 | 0001 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าตัดจำหน่าย-สิทธิการเช่า                                                                                                                                          |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |    | หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายสิทธิการเช่า ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย                    |
| 5 | 1 | 04 | 02 | 01 | 01 | 0002 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์                                                                                                                                    |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |    | หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย              |
| 5 | 1 | 04 | 02 | 01 | 01 | 0003 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนอื่น                                                                                                                            |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |    | หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนอื่น ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย      |
| 5 | 1 | 05 | 00 | 00 | 00 | 0000 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าใช้จ่ายอื่น                                                                                                                                                      |
| 5 | 1 | 05 | 01 | 00 | 00 | 0000 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าใช้จ่ายอื่น                                                                                                                                                      |
| 5 | 1 | 05 | 01 | 01 | 00 | 0000 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ค่าใช้จ่ายอื่น                                                                                                                                                      |
| 5 | 1 | 05 | 01 | 01 | 01 | 0000 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | หนี้สงสัยจะสูญ                                                                                                                                                      |
| 5 | 1 | 05 | 01 | 01 | 01 | 0001 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | หนี้สงสัยจะสูญ-นิสิตนักศึกษา/นักเรียน                                                                                                                               |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |    | หมายถึง หนี้สงสัยจะสูญ บัญชีลูกหนี้ นิสิตนักศึกษา/นักเรียนจะบันทึกด้วยยอดสุทธิจากค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ                                                              |
| 5 | 1 | 05 | 01 | 01 | 01 | 0002 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | หนี้สงสัยจะสูญ-เงินให้กู้และเงินให้ยืม                                                                                                                              |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |    | หมายถึง หนี้สงสัยจะสูญ บัญชีเงินให้กู้และเงินให้ยืมจะบันทึกด้วยยอดสุทธิจากค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ                                                                     |
| 5 | 1 | 05 | 01 | 01 | 01 | 0003 |   |   |    |    |    |    |    |    |    | หนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้อื่น                                                                                                                                          |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |    |    |    |    |    |    |    | หมายถึง หนี้สงสัยจะสูญ บัญชีลูกหนี้อื่นจะบันทึกด้วยยอดสุทธิจากค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ                                                                                 |



ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |                                       |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                                                                                                                      |                                          |
|---|---|----|----|----|----|------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|----------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |  |  |  | คำอธิบาย |  |                                                                                                                                                                      |                                          |
|   |   |    |    |    |    |      |                                       |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  | คำใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-สมทบกองทุนส่วนงาน                                                                                                                           | หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการสมทบกองทุนส่วนงาน |
| 5 | 1 | 06 | 01 | 01 | 01 | 0006 |                                       |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                                                                                                                      |                                          |
| 5 | 2 | 00 | 00 | 00 | 00 | 0000 | คำใช้จ่ายที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน    |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                                                                                                                      |                                          |
| 5 | 2 | 01 | 00 | 00 | 00 | 0000 | คอกเบี้ยจ่าย                          |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                                                                                                                      |                                          |
| 5 | 2 | 01 | 01 | 00 | 00 | 0000 | คอกเบี้ยจ่าย                          |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                                                                                                                      |                                          |
| 5 | 2 | 01 | 01 | 01 | 00 | 0000 | คอกเบี้ยจ่าย                          |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                                                                                                                      |                                          |
| 5 | 2 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0000 | คอกเบี้ยจ่าย                          |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                                                                                                                      |                                          |
| 5 | 2 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0001 | คอกเบี้ยจ่าย                          |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  | หมายถึง คอกเบี้ยจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันเนื่องจากการกู้ยืมเงินไม่ว่าจะถึงกำหนดชำระ ในงวดบัญชีปัจจุบันหรือไม่ก็ตาม                                   |                                          |
| 5 | 2 | 02 | 00 | 00 | 00 | 0000 | คำจำหน่ายจากการขายสินทรัพย์           |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                                                                                                                      |                                          |
| 5 | 2 | 02 | 01 | 00 | 00 | 0000 | คำจำหน่ายจากการขายสินทรัพย์           |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                                                                                                                      |                                          |
| 5 | 2 | 02 | 01 | 01 | 00 | 0000 | คำจำหน่ายจากการขายสินทรัพย์           |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                                                                                                                      |                                          |
| 5 | 2 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0000 | คำจำหน่ายจากการขายสินทรัพย์           |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                                                                                                                      |                                          |
| 5 | 2 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0001 | คำจำหน่าย-เงินลงทุน                   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  | หมายถึง มูลค่าของเงินลงทุนซึ่งประกอบด้วยต้นทุนหรือ มูลค่าจากการประเมินราคาของสินทรัพย์หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย                                      |                                          |
| 5 | 2 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0001 | คำจำหน่าย-ที่ดิน                      |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  | หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายที่ดิน ซึ่งประกอบด้วย                                                                                                                     |                                          |
| 5 | 2 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0002 | คำจำหน่าย-อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง         |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  | ต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่                                                                                                                      |                                          |
| 5 | 2 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0004 | คำจำหน่าย-อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง         |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  | หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างซึ่งประกอบด้วยต้นทุนที่ได้มาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย                 |                                          |
| 5 | 2 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0007 | คำจำหน่าย-ครุภัณฑ์/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  | หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายครุภัณฑ์/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประเภทต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ต้นทุนที่ได้มาหรือจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย |                                          |
| 5 | 2 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0008 | คำจำหน่าย-สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  | หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งประกอบด้วย ต้นทุนที่ได้มาหรือจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย               |                                          |
| 5 | 2 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0011 | คำจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น     |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |          |  | หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ซึ่งประกอบด้วย ต้นทุนที่ได้มาหรือจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย                 |                                          |

## ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |                                                                                                                                                |                                                                                                                        |
|---|---|----|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | คำอธิบาย |  |                                                                                                                                                |                                                                                                                        |
|   |   |    |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | หมายถึง มูลค่าจากการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรอื่น ซึ่งประกอบด้วย ต้นทุนที่ได้มาหรือจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย |                                                                                                                        |
| 5 | 2 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0012 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าจำหน่าย-สินทรัพย์ถาวรอื่น                                                                                                                   |                                                                                                                        |
| 5 | 2 | 03 | 00 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ขาดทุนจากการประเมินราคาและการค้อยค่าสินทรัพย์                                                                                                  |                                                                                                                        |
| 5 | 2 | 03 | 01 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ขาดทุนจากการประเมินราคาและการค้อยค่าสินทรัพย์                                                                                                  |                                                                                                                        |
| 5 | 2 | 03 | 01 | 01 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ขาดทุนจากการประเมินราคาและการค้อยค่าสินทรัพย์                                                                                                  |                                                                                                                        |
| 5 | 2 | 03 | 01 | 01 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ขาดทุนจากการประเมินราคาและการค้อยค่าสินทรัพย์                                                                                                  |                                                                                                                        |
| 5 | 2 | 03 | 01 | 01 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ขาดทุนจากการประเมินราคาตราสารอนุพันธ์                                                                                                          | ยังไม่เปิดให้ใช้                                                                                                       |
| 5 | 2 | 03 | 01 | 01 | 01 | 0002 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ขาดทุนจากการประเมินราคาและการค้อยค่า - เงินลงทุน                                                                                               | ยังไม่เปิดให้ใช้                                                                                                       |
| 5 | 2 | 04 | 00 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าใช้จ่ายในการโอนสินทรัพย์                                                                                                                    |                                                                                                                        |
| 5 | 2 | 04 | 01 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าใช้จ่ายในการโอนสินทรัพย์                                                                                                                    |                                                                                                                        |
| 5 | 2 | 04 | 01 | 01 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าใช้จ่ายในการโอนสินทรัพย์                                                                                                                    |                                                                                                                        |
| 5 | 2 | 04 | 01 | 01 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าใช้จ่ายในการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน                                                                                                     |                                                                                                                        |
| 5 | 2 | 04 | 01 | 01 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าใช้จ่ายในการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน                                                                                                     | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากผลต่างระหว่างมูลค่าของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมที่เป็นการโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงาน     |
| 5 | 2 | 04 | 01 | 01 | 02 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าใช้จ่ายในการโอนสินทรัพย์หน่วยงานภายนอก                                                                                                      |                                                                                                                        |
| 5 | 2 | 04 | 01 | 01 | 02 | 0001 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าใช้จ่ายในการบริจาคสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายนอก                                                                                                | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากผลต่างระหว่างมูลค่าของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นการโอนสินทรัพย์ให้กับหน่วยงานภายนอก |
| 5 | 3 | 00 | 00 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | ค่าใช้จ่ายพิเศษ                                                                                                                                |                                                                                                                        |
| 5 | 3 | 01 | 00 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง                                                                                                                        |                                                                                                                        |
| 5 | 3 | 01 | 01 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง                                                                                                                        |                                                                                                                        |
| 5 | 3 | 01 | 01 | 01 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง                                                                                                                        |                                                                                                                        |
| 5 | 3 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง                                                                                                                        |                                                                                                                        |
| 5 | 3 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง-รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ดน้ำส่งคลัง                                                                                     | หมายถึง รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ดที่น้ำส่งคลัง                                                                          |
| 5 | 3 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0002 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง-รายได้ค่าปรับอื่น ๆ น้ำส่งคลัง                                                                                         | หมายถึง รายได้ค่าปรับอื่น ๆ ที่น้ำส่งคลัง                                                                              |
| 5 | 3 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0003 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง-รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนน้ำส่งคลัง                                                                              | หมายถึง รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่น้ำส่งคลัง                                                                   |
| 5 | 3 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0004 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง-รายได้เงินชดใช้จากการผิดสัญญาการศึกษาอบรมดูงานน้ำส่งคลัง                                                               | หมายถึง รายได้เงินชดใช้จากการผิดสัญญาการศึกษาอบรมดูงานที่น้ำส่งคลัง                                                    |
| 5 | 3 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0005 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  | รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง-รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ น้ำส่งคลัง                                                                                       | หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่น้ำส่งคลัง                                                                            |

## ผังบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา

| 1 | 1 | 2  | 2  | 2  | 2  | 4    |   |   |   |   |   |   |   |                                                              |                                                                                                             |  |  |  |  |
|---|---|----|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | คำอธิบาย                                                     |                                                                                                             |  |  |  |  |
| 5 | 3 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0006 |   |   |   |   |   |   |   | รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง-ดอกเบี้ยเงินฝากของแผ่นดิน            | หมายถึง ดอกเบี้ยจ่ายเงินฝากเงินแผ่นดินที่น้ำส่งคลัง                                                         |  |  |  |  |
| 5 | 3 | 01 | 01 | 01 | 01 | 0007 |   |   |   |   |   |   |   | รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง-รายรับจากการขายอาคารและสิ่งปลูกสร้าง | หมายถึง รายรับจากการขายอาคารสิ่งปลูกสร้าง                                                                   |  |  |  |  |
| 5 | 3 | 02 | 00 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   | ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์                                 |                                                                                                             |  |  |  |  |
| 5 | 3 | 02 | 01 | 00 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   | ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์                                 |                                                                                                             |  |  |  |  |
| 5 | 3 | 02 | 01 | 01 | 00 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   | ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์                                 |                                                                                                             |  |  |  |  |
| 5 | 3 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0000 |   |   |   |   |   |   |   | ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์                                 |                                                                                                             |  |  |  |  |
| 5 | 3 | 02 | 01 | 01 | 01 | 0001 |   |   |   |   |   |   |   | ขาดทุนจากสินทรัพย์เสียหาย                                    | หมายถึงรายการขาดทุนทรัพย์สินเสียหายจากภัยพิบัติธรรมชาติ ซึ่งเข้าลักษณะเป็นรายการพิเศษ ไม่เกิดขึ้นในภาวะปกติ |  |  |  |  |

### ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๑) แบบฟอร์ม การแจ้งรายละเอียดขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
- ๒) แบบฟอร์ม ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย
- ๓) แบบฟอร์ม ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.๖-๑) ส่วนที่ ๑
- ๔) แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ส่วนที่ ๒
- ๕) แบบฟอร์ม สัญญายืมเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา
- ๖) แบบฟอร์ม ขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย
- ๗) แบบฟอร์ม ขอเพิ่มชื่อ/เปลี่ยนสิทธิ์/ยกเลิก ผู้ใช้ในระบบบัญชีสามมิติ

## แบบฟอร์มการแจ้งรายละเอียดขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

1. ชื่อ-สกุล.....  
.....
2. ชื่อหลักสูตร.....  
.....
3. สถานที่.....
4. จากวันที่.....ถึงวันที่.....
5. ค่าลงทะเบียน คนละ.....จำนวน.....คน เป็นเงิน.....  
ชำระเงินภายในวันที่.....
6. ค่าที่พัก
- ห้องพักรู้นัก วันละ.....บาท จำนวน.....คืน เป็นเงิน.....
- ห้องเดี่ยว วันละ.....บาท จำนวน.....คืน เป็นเงิน.....
7. ขอใช้รถไปวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....
8. ขอใช้รถกลับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....  
ข้อมูลอื่น ๆ.....  
.....  
.....

## สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. จัดทำขออนุมัติเดินทาง/เบิกค่าใช้จ่าย ผ่านกองคลังฯ วันที่.....
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง (บุคคล) เสนออธิการบดีโดยตรง วันที่.....
3. ยืมเงินค่าลงทะเบียน + จัดทำบันทึกขอรับเงินก่อนกำหนด วันที่.....
4. ยืมเงินค่าที่พัก วันที่.....
5. ทำเรื่องขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย วันที่.....
6. บันทึกค่าใช้จ่ายหลังอบรม (ส่งหลักฐานการเบิก-จ่ายในระบบบัญชีสามมิติ+ส่งกองคลังฯ)

## คำอธิบาย

- ผู้ที่มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปอบรม ขอให้เขียนรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้พร้อมกับแนบหนังสือเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม และรับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อจัดทำขออนุมัติเดินทาง
- เมื่อมีการประกาศรายชื่อผู้เข้าอบรมแล้ว ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดทำเรื่องยืมเงินและเรื่องอื่น ๆ ต่อไป





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร.....  
 ที่ ..... วันที่.....  
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย  
 เรียน .....

ข้าพเจ้า..... สังกัด.....  
 พร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ  
 ๑. .... ตำแหน่ง.....  
 ๒. .... ตำแหน่ง.....  
 ๓. .... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม.....  
 ณ..... จังหวัด/ประเทศ.....  
 โดยเริ่มเดินทาง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... และกลับถึงที่พัก  
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... รวม..... วัน และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้  
 ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน..... คน..... วัน เป็นเงิน..... บาท  
 ๒. ค่าที่พัก จำนวน..... คน..... วัน เป็นเงิน..... บาท  
 ๓. ค่าพาหนะ (โปรดระบุก่อนการเดินทางตามแผนการเดินทางจริง) เป็นเงิน..... บาท

- ๓.๑ โดย(ระบุ).....  
 ๓.๒ โดยรถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

โดยมีระยะทาง จาก..... ถึง..... ไป-กลับ  
 รวม..... กิโลเมตร/วัน เป็นจำนวน..... วัน รวมระยะทางทั้งสิ้น..... กิโลเมตร ๆ ละ..... บาท ข้าพเจ้าทราบและ  
 เข้าใจดีแล้วว่า ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดการเสียหายใดใดขึ้นแก่พาหนะส่วนบุคคล และหรือบุคคลอื่นที่มีได้ระบุไว้ใน  
 ยานพาหนะส่วนบุคคลที่ใช้เดินทางในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายจากมหาวิทยาลัยบูรพาแต่ประการใด  
 ๔. ค่าลงทะเบียน จำนวน..... คน เป็นเงิน..... บาท  
 ๕. ค่าใช้จ่ายอื่น..... เป็นเงิน..... บาท  
 รวมจำนวนเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมและอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
 ไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมจาก  
 เงินอุดหนุนจากรัฐบาล  เงินรายได้มหาวิทยาลัย  เงินอื่น ๆ โปรดระบุ.....  
 ส่วนงาน..... แผนงาน..... งาน/โครงการ.....  
 กองทุน..... งบ..... รายการ.....  
 เป็นเงิน..... บาท (.....)

ลงนาม.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

.....  
 (.....)

หัวหน้าส่วนงาน

(ป.๖-๑)



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....

ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม.....

ณ.....จังหวัด/ประเทศ..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทยวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ครังนี้.....วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าลงทะเบียน.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมจำนวนเงิน.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยครบถ้วน รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

จาก  เงินอุดหนุนจากรัฐบาล  เงินรายได้มหาวิทยาลัย  เงินอื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนงาน.....แผนงาน.....งาน/โครงการ.....

กองทุน.....งบ.....รายการ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนงาน

วันที่.....

วันที่.....



ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม  
ชื่อส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยบูรพา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

| ลำดับที่ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (บาท) |           |          |              |                | รวมเงิน<br>(บาท) | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | วันที่รับเงิน |
|----------|--------------|---------|-------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--------------|----------------|------------------|--------------------------|---------------|
|          |              |         | ค่าเบี้ยเลี้ยง                                                    | ค่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าลงทะเบียน | ค่าใช้จ่ายอื่น |                  |                          |               |
|          |              |         |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|          |              |         |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|          |              |         |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|          |              |         |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|          |              |         |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|          |              |         |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|          |              |         |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|          |              |         |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|          |              |         |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|          |              |         |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|          |              |         |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
| รวมเงิน  |              |         |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |

ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

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

อธิบายเพิ่มเติม\*

.....

.....

.....

ตัวชี้แจง

๑. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่ ศธ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....พร้อมด้วย.....

รวมทั้งสิ้น.....คน

กรณีฉุกเฉินติดต่อ..... เบอร์โทรศัพท์.....

สังกัดคณะ/หน่วยงาน.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ประเภท.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อไป.....

ณ (สถานที่โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีแผนที่กรุณานำมาด้วย).....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดยให้รถยนต์ไปรับที่.....

ออกเดินทางในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.

และกลับในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

| ความคิดเห็นของ       |                      |                                   |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| หัวหน้าหน่วยงาน      | หัวหน้าส่วนงาน       | อธิการบดี/ผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ |
| [ ] เห็นควรอนุญาต    | [ ] เห็นควรอนุญาต    | [ ] อนุญาต                        |
| [ ] ไม่เห็นควรอนุญาต | [ ] ไม่เห็นควรอนุญาต | [ ] ไม่อนุญาต เพราะ.....          |
| (.....)              | (.....)              | (.....)                           |



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขอเพิ่มชื่อ/เปลี่ยนสิทธิ์/ยกเลิก ผู้ใช้ในระบบบัญชีสามมิติ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

ด้วย..... มีความประสงค์ให้กองคลังและทรัพย์สินดำเนินงานดังนี้

การเพิ่ม

 ผู้ปฏิบัติงาน(ชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ผู้บริหาร (ชื่อ)..... ตำแหน่ง.....

ชื่อ Login (ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ).....

Email.....

หน้าที่

 การเงิน  จัดซื้อ/จ้าง  บริหารสินทรัพย์  งบประมาณ  บัญชี  รายงานสำหรับผู้บริหาร

เปลี่ยนสิทธิ์

 เปลี่ยนสิทธิ์ผู้ปฏิบัติงาน จาก(ชื่อ)..... เป็น(ชื่อ).....

มีเลขที่เอกสารที่ค้างในระบบดังนี้.....

 เปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จาก..... เป็น.....

ยกเลิก

 ลาออก (ชื่อ)..... อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการด้วย จักขอบคุณยิ่ง

---

 ลงชื่อ(.....)

**ภาคผนวก ค ตัวอย่างบันทึกและการเขียนแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมอบรม
- ๒) ตัวอย่าง การเขียนแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
- ๓) ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติรับเงินยืมก่อนกำหนด
- ๔) ตัวอย่าง การเขียนแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย
- ๕) ตัวอย่าง การเขียนแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ส่วนที่ ๑
- ๖) ตัวอย่าง การเขียนแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ส่วนที่ ๒
- ๗) ตัวอย่าง การเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย
- ๘) ตัวอย่าง การเขียนบันทึกข้อความรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน
- ๙) ตัวอย่าง หนังสือส่งตัวผู้ปฏิบัติงานกลับมาปฏิบัติงาน



## สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๖๙ - ๒๑๗๓

ที่ ศธ ๖๒๐๒.๑๖/๐๐๓

วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมอบรม โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน  
ภาครัฐ (CGIA)

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๘.๖/๔๔๐๘๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ - วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ ความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงมีความประสงค์ขออนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลา ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายโกวิท อธิวัฒน์กุล ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. นายพรชัย เลิศบัวรักษ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

และมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนคนละ ๖,๒๐๐ บาท ค่าที่พัก ๕,๒๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๖๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน) จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวชบาภรณ์ มาตแมน)

ผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ศ.ดร. ชีระกุลพิศุทธิ์

(รองศาสตราจารย์สมนึก ชีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



PV0206063 ๐ 20 16

มหาวิทยาลัยบูรพา  
สัญญายืมเงิน

เลขที่.....BR0206063 ๐ 20 16  
วันครบกำหนด.....30 มี.ค. 63

แผนงาน จัดการศึกษาอุดมศึกษา  
หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน  
กองทุน -

งาน/โครงการ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา  
แหล่งเงิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย

หมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน/ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

ข้าพเจ้า นางสาวปวีณา ศิริรักษ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลังและทรัพย์สิน

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|
| ค่าลงทะเบียน โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate<br>ด้าน Performance, Operation and Management ระหว่างวันที่ 2 - 15 มีนาคม 2563<br>ณ โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ<br>จำนวน 2 คน คนละ 9,900 บาท เป็นเงิน 19,800.- บาท | 19,800 | - |
| (ตัวอักษร) -หนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-                                                                                                                                                                                                                            | 19,800 | - |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ 15 มีนาคม 2563 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลงชื่อ.....*ปวีณา ศิริรักษ์*.....ผู้ยืม  
(นางสาวปวีณา ศิริรักษ์)  
วันที่.....*3 ก.พ. 2563*.....

ทราบ.....*ปวีณา ศิริรักษ์*.....หัวหน้างาน  
(นางสาวชบาภรณ์ มาตแมน)  
วันที่.....*3 ก.พ. 2563*.....

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่..... <i>4 ก.พ. 2563</i><br><input checked="" type="radio"/> ไม่มียอดเงินยืมคงค้าง<br><input type="radio"/> มียอดเงินยืมคงค้างเป็นจำนวนเงิน<br>.....บาท<br>ผู้ตรวจสอบ..... <i>AKK. กนกพร</i><br>(.....)<br>วันที่..... | เอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว<br>เลขที่กันเงิน.....<br>.....<br>(.....)<br>วันที่..... |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คำอนุมัติ<br>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน<br>19,800.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)<br>ผู้อนุมัติ..... <i>ปวีณา ศิริรักษ์</i><br>(.....)<br>วันที่..... | ใบบริเงิน<br>ได้รับเงินยืม 19,800.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)<br>.....ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ผู้รับเงิน..... <i>ปวีณา ศิริรักษ์</i><br>(นางสาวปวีณา ศิริรักษ์)<br>วันที่..... <i>6 ก.พ. 2563</i> ..... |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้เงินสด/ใบสำคัญ | จำนวนเงิน | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | เลขที่ใบบริ |
|----------|--------------|----------------------------|-----------|--------|----------------------|-------------|
|          |              |                            |           |        |                      |             |
|          |              |                            |           |        |                      |             |
|          |              |                            |           |        |                      |             |
|          |              |                            |           |        |                      |             |



## สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๖๙ - ๒๑๗๓

ที่ ศธ ๖๒๐๒.๑๖/๐๓๔

วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติรับเงินยืมก่อนกำหนด

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ คน เดินทางเข้ารับการอบรม โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ นั้น ทางผู้จัดโครงการอบรมฯ กำหนดให้ชำระค่าลงทะเบียน ระหว่างวันที่ ๒๓ มกราคม - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่รับเงินยืมก่อนกำหนด เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวชบาภรณ์ มาตแมน)

ผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๖๙ - ๒๑๗๓  
 ที่ อว ๘๑๐๒.๑๖/- วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ✓  
 เรียน อธิการบดี



ข้าพเจ้าพร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ คือ  
 ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง  
 ๑. นางวรินทร์ รักศิลป์..... นักตรวจสอบภายในปฏิบัติกร.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมที่.....โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์.....จังหวัด/ประเทศกรุงเทพฯ.  
 โดยเริ่มเดินทาง วันที่ ๒.....เดือน มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๓.....เวลา ๑๖.๐๐.....น.  
 และกลับถึงที่พักรับวันที่ ๑๕.....เดือน มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๓.....เวลา ๑๘.๓๐.....น. รวม.....๑๐.....วัน  
 เพื่อเข้ารับการอบรม โครงการอบรมประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate  
 ด้าน Performance Operation and Management และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน - คน - วัน เป็นเงิน - บาท  
 ๒. ค่าที่พัก ห้องพักรู้นละ ๑,๘๐๐.- จำนวน ๒ คน ๘ วัน เป็นเงิน ๑๔,๔๐๐./ บาท  
 ๓. ค่าพาหนะ จำนวน - คน - วัน เป็นเงิน - บาท

โดย (ระบุ).....

โดยรถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

โดยมีระยะทาง จาก.....ถึง.....ไป - กลับ

รวม.....กิโลเมตร/วัน เป็นจำนวน.....วัน รวมระยะทางทั้งสิ้น.....กิโลเมตร ๆ ละ.....บาทข้าพเจ้าทราบและเข้าใจดี

แล้วว่า ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดการเสียหายใดขึ้นแก่พาหนะ และหรือบุคคลในยานพาหนะที่ใช้เดินทางในครั้งนี้

ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายจากมหาวิทยาลัยบูรพาแต่ประการใด หากมิได้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล/

รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล ตามที่ได้รับอนุมัติ จะขอยกเลิกคำขออนุมัติและขอเบิกค่าพาหนะเดินทางตามประกาศ

มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๔. ค่าลงทะเบียน จำนวน.....๙,๘๐๐x๒.....คน เป็นเงิน.....๑๙,๘๐๐./ บาท

๕. อื่น ๆ..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเงิน.....๓๔,๒๐๐.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม และอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมจาก

เงินอุดหนุนจากรัฐบาล  เงินรายได้มหาวิทยาลัย  เงิน.....

ส่วนงาน หน่วยตรวจสอบภายใน.....แผนงาน.....จัดสรรศึกษาคณะศึกษาศาสตร์.....งาน/โครงการ.....งานสนับสนุนการ-

จัดการศึกษา.....งบ.....งบดำเนินงาน.....รายการ.....ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ.....

เป็นเงิน.....๓๔,๒๐๐.-.....บาท (.....สามหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน.....)

ลงนาม

*นางสาวปวีณา ศิริรักษ์*

(นางสาวปวีณา ศิริรักษ์)

นักตรวจสอบภายในปฏิบัติกร

อนุมัติ

*[Signature]*

๒๖๖๑. 1๗

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

PR 0011062050008  
 PA 0211062050008  
 P 2011062050008  
 PPO 21106 2050008  
 (บ.บ-๑)



## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยบูรพา.....  
 วันที่.....๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

เรียน .....อธิการบดี.....

ตามที่ข้าพเจ้าพร้อมด้วย .....นางสาวปวีณา ศิริรักษ์.....

ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม .....โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA).....  
 ณ โรงแรมเอเชีย เขตราชเทวี .....จังหวัด/ประเทศ.....กรุงเทพมหานคร.....โดยออกเดินทางจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๔ .....เดือน.....เมษายน..... พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๖.๐๐ น.  
 และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทยวันที่ ๓ .....เดือน.....พฤษภาคม..... พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น.  
 รวมเวลาไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ครั้งนี้.....๖.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าที่พักประเภท.....ห้องพัสดุ.....ห้องละ ๑,๖๐๐.- บาท.....จำนวน.....๔.....วัน รวม.....๖,๔๐๐.- บาท  
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
 ค่าลงทะเบียน.....๗,๑๐๐.- บาท ๒ คน.....รวม.....๑๔,๒๐๐.- บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
 รวมจำนวนเงิน.....๒๑,๖๐๐.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....(สองหมื่นหกร้อยบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยครบถ้วน  
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
 และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม  
 จาก  เงินอุดหนุนจากรัฐบาล  เงินรายได้มหาวิทยาลัย  เงินอื่น ๆ โปรดระบุ.....  
 ส่วนงาน.....หน่วยตรวจสอบภายใน.....แผนงาน.....จัดการศึกษาอุดมศึกษา.....งาน/โครงการ.....งานสนับสนุนการจัดการศึกษา.....  
 กองทุน.....พัฒนาบุคลากร.....งบ.....ดำเนินงาน.....รายการ.....ค่าตอบแทนใช้สอย.....

ลงชื่อ.....*ธวัชชัย รักศิลป์*.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....นางวัชรินทร์ รักศิลป์.....)

ตำแหน่ง.....*นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ*.....

|                                                                                   |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้      |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)                                                            | ลงชื่อ.....<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                                                                      | หัวหน้าส่วนงาน         |
| วันที่.....                                                                       | วันที่.....            |



ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม  
ชื่อผลงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ-นามสกุล          | ตำแหน่ง                   | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (บาท) |           |          |              |                | รวมเงิน<br>(บาท) | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | วันที่รับเงิน |
|--------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|----------|--------------|----------------|------------------|--------------------------|---------------|
|              |                       |                           | ค่าเบี้ยเลี้ยง                                                    | ค่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าลงทะเบียน | ค่าใช้จ่ายอื่น |                  |                          |               |
| ๑            | นางวัชรินทร์ รักศิลป์ | นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |                                                                   | ๓,๒๐๐     |          | ๗,๑๐๐        |                | ๑๐,๓๐๐           | จรัสรัตน์ รักศิลป์       | ๒๒ มี.ค. ๖๒   |
| ๒            | นางสาวปวีณา ศิริรักษ์ | นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |                                                                   | ๓,๒๐๐     |          | ๗,๑๐๐        |                | ๑๐,๓๐๐           | ปวีณา ศิริรักษ์          | ๒๒ มี.ค. ๖๒   |
|              |                       |                           |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|              |                       |                           |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|              |                       |                           |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|              |                       |                           |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|              |                       |                           |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|              |                       |                           |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|              |                       |                           |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
|              |                       |                           |                                                                   |           |          |              |                |                  |                          |               |
| รวมเงิน      |                       |                           |                                                                   |           |          |              |                | ๒๐,๖๐๐           |                          |               |

ตามสัญญาออมเงินเลขที่ BR๐๒๐๖๐๖๒๐๓๐๑๕๗ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองหมื่นหกร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ จรัสรัตน์ รักศิลป์ ผู้จ่ายเงิน  
(นางจรัสรัตน์ รักศิลป์)

นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
๒๒ / มีนาคม / ๒๕๖๒

อธิบายเพิ่มเติม\*

.....

.....

.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๖๙ - ๒๑๗๓  
 ที่ อว ๘๑๐๒.๑๖/๐๕๓ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓  
 เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย  
 เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ปวีณา ศิริรักษ์  
 พร้อมด้วย นางวัชรินทร์ รักศิลป์ รวมทั้งสิ้น ๒ คน  
 กรณีฉุกเฉินติดต่อ นางสาวปวีณา ศิริรักษ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘-๗๐๖๒-๗๕๐๑  
 สังกัดคณะ/หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน  
 ขออนุญาตใช้รถประเภท -  
 มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อไปอบรม โครงการอบรมประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบ  
 ภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance, Operation and Management  
 ณ (สถานที่โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีแผนที่กรุณาแนบมาด้วย) โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์

อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
 โดยให้รถยนต์ไปรับที่ หน้าอาคาร ภปร.  
 ออกเดินทางในวันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น.  
 และกลับในวันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น.  
**หมายเหตุ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ ปวีณา ศิริรักษ์ ผู้ขออนุญาต

(นางสาวปวีณา ศิริรักษ์)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

| ความคิดเห็นของ                                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| หัวหน้าหน่วยงาน                                                                                | หัวหน้าส่วนงาน                                                                      | อธิการบดี/ผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต | <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต | <input type="checkbox"/> อนุญาต<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ _____ |
| <u>ปวีณา ศิริรักษ์</u><br>(นางสาวชบาภรณ์ มาตม้วน)<br>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน                  | _____<br>(_____)                                                                    | _____<br>(_____)                                                                  |



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๖๙ - ๒๑๗๓

ที่ อว ๘๑๐๒.๑๖/๐๖๘

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งตัวเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน กลับมาปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ มณีรัตนากรณ์ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Comprehensive รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๒-๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร นั้น

บัดนี้ กรมบัญชีกลางแจ้งว่าการฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยในช่วงระหว่างการฝึกอบรม นางสาวจันทร์เพ็ญ มณีรัตนากรณ์ ได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ และมีสิทธิเข้ารับการทดสอบในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะแจ้งผลการทดสอบให้ทราบในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลางต่อไป และขอส่งตัวผู้เข้ารับการอบรม นางสาวจันทร์เพ็ญ มณีรัตนากรณ์ กลับมาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป รายละเอียดตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๘.๖/๒๕๖๐๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*Van H.*

(นางสาวชบาภรณ์ มาตแมน)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

พพ

*Phu*  
๑๕ ก.ค. ๖๒

(รองศาสตราจารย์สมนึก ชีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ กค ๐๔๑๘.๖/๒๕๖๒



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับมาปฏิบัติราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ตามที่ส่ง นางสาวจิราพร ทรัพย์ อธิบดีชำนาญการ นักอำนวยการสอบภายในปฏิบัติการ

เข้ารับการฝึกอบรมกับกรมบัญชีกลาง ในโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Comprehensive รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว โดยในช่วงระหว่างการฝึกอบรม ข้าราชการในสังกัดของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ และมีสิทธิเข้ารับการทดสอบในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะแจ้งผลการทดสอบให้ทราบในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ ระบบรับสมัครฝึกอบรม (e - registration) “ประกาศรายชื่อ” เลือก “ผู้ผ่านการทดสอบ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามรายชื่อข้างต้นกลับมาปฏิบัติราชการ ในวันจันทร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๘ - ๙

<http://www.cgd.go.th>