



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติราชการ ฯ



โดย

นายเทียนชัย

ทำห็น

5614300037

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

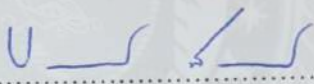
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

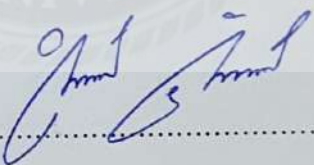
ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

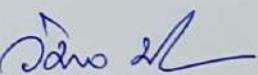
หัวข้อโครงการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบี่ยงเส้นทางไปราชการฯ
คณะผู้จัดทำ นายเทียนชัย ทำหีน 5614300037
ภาควิชา การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ กิตติศักดิ์ สรแพทย์

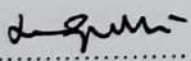
อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ กิตติศักดิ์ สรแพทย์)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(เรือโท กิตติชัย คัจฉพันธุ์)


.....กรรมการกลาง
(อ. วีมล ประดัลภ์วงศ์)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร. มารูจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติราชการฯ
 ชื่อนักศึกษา : นายเทียนชัย ทำหิณ
 อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์
 ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
 ภาควิชา : การบัญชี
 คณะ : บริหารธุรกิจ
 ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2558

บทคัดย่อ

ขณะที่ปฏิบัติสหกิจที่แผนกการเงิน กองรักษาความปลอดภัย ฐานทัพเรือกรุงเทพ วิสัยทัศน์ของฐานทัพเรือกรุงเทพ “ เป็นเลิศด้านการฐานทัพที่พร้อมรับสถานการณ์ และบรรลุภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ” ในตำแหน่งเสมียนการเงินได้รับมอบหมายให้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ของกองรักษาความปลอดภัย ฐานทัพเรือกรุงเทพ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่ารับรอง ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติราชการ ฯลฯ ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎและระเบียบอย่างเคร่งครัด

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ โดยทำการศึกษาพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 และมาตรการประหยัดที่ ทร. กำหนด เอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการจัดทำเอกสารและการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี และการจัดเก็บเอกสาร โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำมีความรู้ ความเข้าใจ กฎและระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติราชการ และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้จัดทำหวังว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

คำสำคัญ: ค่าเบี่ยเลี้ยง กฎการเบิกจ่าย การจัดทำ

Project Title : The Process of Preparation the Disbursement Petitions of Allowance for Off-site Work

By : Mr.Tienchai Tahin

Advisor : Mr. Kittisak Sorapat

Degree : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year: 3/2015

Abstract

While attending the internship under cooperative in Financial Department Security Division, Bangkok Naval Base. The vision for Bangkok Naval Base is excellence for the base and be ready for any situation and achieve the mission efficiently. As a financial clerk, the author was assigned to prepare the disbursement petitions of the Security Division of Bangkok Naval Base, such as medical expenses, children's tuition fees, house rentals, reception fees, allowance for off-site work, etc., which must be in strict accordance with the rules and regulations.

This project was designed to increase the efficiency of preparation of the disbursement petitions of allowances for off-site work, through studying the Royal Decree on travel expenses in accordance with the law 1983 and ammendment (No. 8) B.E. 2010 and saving measures of the Navy, specify related documents, the process of preparing petitions and disbursement procedures, and accounting records. This project helped the author gain knowledge, understanding of rules and regulations regarding the disbursement petitions of allowances for off-site work, increased coordination skills, and the author hoped that this project would be beneficial to concerned parties.

Keywords: Allowances, Disbursement petition, Preparing.

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ แผนกการเงิน กองรักษาความปลอดภัยฐานทัพเรือกรุงเทพ ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ร.อ.อภิเดช พลชารี ตำแหน่ง หัวหน้านายทหารการเงิน
2. ร.ท.กิตติชัย กัจฉพันธุ์ ตำแหน่ง นายทหารบัญชี
3. อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาคบัญชี

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นายเทียนชัย ทำหิณ

26 กันยายน 2559

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายเบี่ยงเบนเส้นทางไปราชการฯ.....	4
2.2 ไปการเดินทางราชการประจำ.....	10
2.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนา.....	11

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	14
3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร.....	15
3.3 รูปแบบการจัดองค์กร.....	17
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	18
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	21

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.6	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	21
3.7	ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....	21
3.8	ชาร์ตแวร์.....	23
3.9	ซอฟต์แวร์.....	23
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ		
4.1	รายละเอียดโครงการ.....	16
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ		
5.1	ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน.....	24
5.2	แนวทางในการแก้ไขปัญหา.....	24
5.3	สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ.....	24
5.4	สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	26
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก		
ประวัติคณะผู้จัดทำ		

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ.....	14
รูปภาพที่ 4.1 รับเอกสารจาก (ข้าราชการ ผู้ที่เบิก).....	17
รูปภาพที่ 4.2 บันทึกเอกสาร ลงในสมุดเอกสารรายจ่ายอื่น กง.16	18
รูปภาพที่ 4.3 จัดทำการเอกสารการเบิก/ตั้งฎีกาหัวหน้าตรวจสอบส่งให้ ผบ. อนุมัติเบิกจ่ายได้....	19
รูปภาพที่ 4.4ลงบันทึกในสมุดคู่มือวางฎีกา กง18 ส่งให้การเงินฐานทัพ.....	20
รูปภาพที่ 4.5ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินฐานทัพ.....	21
รูปภาพที่ 4.6เส้นทางการเดินเอกสาร.....	22
รูปภาพที่ 4.7เชิญข้าราชการผู้ที่เบิกมารับเงิน.....	23



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	22
--	----





บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่คณะผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่ แผนกการเงินกองรักษาความปลอดภัยฐานทัพเรือกรุงเทพ ในตำแหน่งเสมียนการเงินได้มีโอกาสปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำ ทำเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่าย ต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าบอกรับวารสาร ค่าล่วงเวลา งบ ร้อย รส คสช. และ ค่าไปรษณีย์ และรวมถึงขั้นตอนการทำบัญชี การบันทึกบัญชี รายการเหล่านี้เป็นรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในที่ทำงานซึ่งจะทำทุกเดือน แล้วเป็นค่าใช้จ่าย ที่หน่วยงานอื่นๆ ทำเหมือนหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต

คณะผู้จัดทำจึงมีความสนใจจัดทำโครงการ เรื่องขั้นตอนการ เรื่องตั้ง ฎีกา เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและการบันทึกบัญชี เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการทำเอกสารในการเบิก การนำคำสั่งผู้เดินทางไปราชการฯ และการลงบัญชี รวมทั้งเผยแพร่ประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติงานสหกิจเกี่ยวกับเทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการจัดทำเอกสารเรื่องเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและการบันทึกบัญชีให้แก่ผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ
- 1.2.2 เพื่อศึกษาลักษณะขั้นตอนการทำเอกสารประกอบการเบิกเรื่องเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการฯ ภายในหน่วยงาน
- 1.2.3 เพื่อศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆและระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยในการทำงาน
- 1.2.4 เพื่อศึกษาเส้นทางการเดินทางของเอกสารจากแผนกการเงินไปหน่วยแม่การเงินฐานทัพเรือกรุงเทพและไปกรมการเงินทหารจนถึงขั้นตอนการรับเงิน
- 1.2.5 เพื่อรู้จักวิธีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร
- 1.2.6 เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชี
- 1.2.7 เพื่อศึกษาขั้นตอนการเก็บเอกสารหลังเสร็จการดำเนินงานขั้นตอนทุกอย่างแล้ว
- 1.2.8 เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวทางประกอบอาชีพของตนเองต่อไป

1.3 ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตของการศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่ง เสมียนการเงิน ในระยะเวลา 16 สัปดาห์ โดยลักษณะของงานที่ปฏิบัติงาน ของแผนกการเงิน กองรักษาความปลอดภัยฐานทัพเรือกรุงเทพ

1.3.1 ศึกษาขั้นตอนการทำเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน

1.3.2 ศึกษาการทำงาน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน

1.3.3 ศึกษาขั้นตอนการเดินทางของเอกสาร ไปตามแผนกต่างๆจนถึงขั้นตอนการรับเงิน

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและความเข้าใจลักษณะการทำงานของหน่วยงาน

1.4.2 ได้รู้จักเอกสารและหลักฐานต่างๆในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.4.3 ได้เรียนรู้ขั้นตอนในการจัดทำเอกสารการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้การจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชีการจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.4.4 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการประสานงานกับแผนกต่างๆ ภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงานเพื่อรู้จักการติดต่องานและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

1.4.5 สามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้ได้เหมาะสม

1.4.6 สามารถติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4.7 เกิดการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการประกอบอาชีพของตนเอง

1.4.8 ช่วยให้เป็นคนตรงต่อเวลา ขยัน และอดทน

1.4.7 รู้จักวิธีการติดต่อสื่อเพื่อประสานงานกับผู้อื่นได้

1.4.8 เป็นการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ

1.4.9 รู้จักหาวิธีแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที



บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการฯ

2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ความหมาย

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ภูมิลำเนาเดิม หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระหว่างที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่บนอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการดังต่อไปนี้

1. คู่สมรส
2. บุตร
3. บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
4. ผู้ติดตาม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากหรือถูกสั่งพักราชการ

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการทหาร ลูกจ้าง บุคคลในครอบครัว และบุคคลทั่วไปที่มากราชมารมียกย่องให้ร่วมคณะเดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของราชการ

หลักเกณฑ์การเบิก

1. สิทธิของผู้มีสิทธิ ที่จะได้รับค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1.1 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ไปปฏิบัติราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

1.2 การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุผลอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

1.3 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงเป็นประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้เมื่อใดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

1.4 กรณีผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นราชการ ให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งที่เทียบ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 หมวด ได้แก่ การเดินทางไปราชการชั่วคราว การเดินทางไปราชการประจำ และการเดินทางกลับภูมิลำเนา

2.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

2.1.1 ผู้มีสิทธิได้รับสิทธิได้รับค่าสิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวกรณี ดังนี้

2.1.1.1 การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการตามปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

2.1.1.2 การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับ-บัญชา

2.1.1.3 การไปช่วยราชการไปรักษาตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

2.1.1.4 การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

2.1.1.5 การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศใน ข้อตกลงระหว่างประเทศ

2.1.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่า
ระหว่าง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

2.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (รหัสบัญชี 5103010102)

(1) การนับเวลาเดินทางไปราชการ

ก กรณีมีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง
หรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

ข กรณีไม่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน และเกิน
12 ชั่วโมงถือเป็น 1 วัน หากเกิน 6 ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน (มาตรการประหยัดงบประมาณ ของ
ทร. ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน)

(2) การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการ
ปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
จนถึงสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

(3) การเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่ปฏิบัติราชการ
แห่งเดียวกัน ให้เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจาก ทร. โดย ปช. ทร. รับคำสั่ง
ผบ.ทร. ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

(4) กรณีที่มีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อ

รักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางระหว่างเจ็บป่วยได้ไม่เกินสิบวัน และต้องมีใบรับรอง
แพทย์ที่ทางราชการรับรอง กรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้
เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

(5) อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางลักษณะเหมาจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังที่กำหนด และหรือมาตรการการประหยัดงบประมาณของ ทร.

2.12.2 ค่าเช่าที่พัก (รหัสบัญชี 5103010103)

(1) การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้

(2) การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งยศพลเรือตรีขึ้นไป หากมีความจำเป็นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

(4) การเดินทางไปราชการใดจำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกิดต้องได้รับอนุมัติจาก ทร. โดย ปช.ทร. รับคำสั่ง ผบ.ทร. ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

(5) กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและต้องรักษาพยาบาลในค้างเบิกค่าเช่าที่พัก

เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 10 วัน

(6) กรณีผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่ราชการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งมีชั้นยศนาวาเอก (อัตรา นาวาเอกพิเศษ) ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โอนเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

(7) อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักตามข้อ (1) – (6) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังที่กำหนด และหรือมาตรการระหยัดงบประมาณของ ทร.

2.1.2.3 ค่าพาหนะ (รหัสบัญชี 5103010199)

(1) การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดดังนี้

ก การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าจ่ายจริง

ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทาง

ถูกเรียกเก็บเงินเกินกว่าอัตราที่กำหนดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกได้ที่จ่ายจริงสำหรับการเดินทางรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้มีชั้นยศนาวาโทขึ้นไป

(2) การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ก. สำหรับผู้มียศนาวาโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้กรณีดังต่อไปนี้

-การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายใต้เขตจังหวัดเดียวกัน

-การเดินทางไปกลับภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

- การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

- การเดินทางไปราชการ โดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง;

ข ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เบิกจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

ค สำหรับราชการชั้นยศต่ำกว่านาวาโท ถ้ามีสัมภาระสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

ง การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

จ อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหรือมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทร.

(3) การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังที่กำหนด และหรือมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทร.

(4) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินภายในประเทศ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก ชั้นธุรกิจ สำหรับข้าราชการทหารซึ่งมีชั้นยศนาวาเอก (อัตรานาวาเอกพิเศษ) ขึ้นไป มาตรการประหยัดงบประมาณของ ทร. กำหนดให้สำหรับข้าราชการทหารซึ่งมีชั้นยศพลเรือตรีขึ้นไป)

ข ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับข้าราชการทหารซึ่งมีชั้นยศนาวาโทขึ้นไป

(มาตรการประหยัดงบประมาณ ทร.) กำหนดให้สำหรับข้าราชการทหารซึ่งมีชั้นยศนาวาเอก (อัตรานาวาเอก พิเศษ) ลงมาและข้าราชการทหารซึ่งมีชั้นยศต่ำกว่านาวาโท เดินทางโดยเครื่องบินได้กรณี

-ที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

-ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับ

ผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งมีชั้นยศนาวาเอก (อัตรา นาวาเอก พิเศษ) ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ค ในการเดินทางไปราชการเพื่อไปรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารที่กำหนด ในข้อ ก และ ข เต็ม แะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ตร.

ง กรณีนอกเหนือเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ ที่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2.1.1.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (รหัส 5103010199)

(1) ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่ หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายได้เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่ารถแท็กซี่ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในการสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

2.2 ไปการเดินทางราชการประจำ

2.2.1 ผู้มีสิทธิได้รับสิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ กรณีดังต่อไปนี้

2.2.1.1 การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

2.2.1.2 การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

2.2.1.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการ ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

2.2.1.4 การเดินทางไปช่วยราชการ ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีขึ้นไป เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

2.2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำได้แก่

2.2.2.1 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2.2.2.2 ค่าเช่าที่พัก

2.2.2.3 ค่าพาหนะ รวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่ารับจ้างหาบหาม

2.2.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

2.2.2.5 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวมาตรการประหยัดงบประมาณ ทร. งค.บิกชั่วคราว

2.2.3 ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ไปตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการ

2.2.4 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

2.2.5 ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด ส่วนการเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

2.2.5.1 หนึ่งคนสำหรับข้าราชการทหารซึ่งมียศนาวาโทลงมา

2.2.5.2 ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการทหารซึ่งมียศนาวาเอกขึ้นไป

2.2.6 ค่าพาหนะและค่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัว ให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้อัตราดับต่ำที่สุด

2.2.7 ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงาน ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกิน 7 วันนับตั้งแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

2.2.8 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบิน ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

2.2.9 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

2.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนา

2.3.1 ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม ตามอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือยศครั้งสุดท้าย

2.3.2 ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.3.1 ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับข้าราชการ หรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

2.3.3 กรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการ หรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.3.1 แก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าว ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองได้เฉพาะเดินทางกลับ การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของให้กระทำภายใน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกิดต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

2.3.4 ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

2.3.5 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้

2.3.6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในข้อนี้ให้นำวิธีการเบิกในการเดินทางไปราชการประจำ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เอกสารประกอบการเบิก

1. ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10)
2. หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน(กง.10.1)
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. คำสั่งเดินทางไปราชการ
5. ใบเบิกเงินค่าพาหนะชดเชย
6. ใบเสร็จรับเงินค่าหอพัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง)
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน
9. รายงานการขอเบิกเงินคงคลังระบบ RTN ERP

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่8) พ.ศ.2553
- 2.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0502/ว 32 ลง 3 มี.ค37 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 3.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0409.6/ว42 ลง 26 ก.ค.50 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- 4.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2554
- 5.หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลง 31 ม.ค. 54 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

6.บันทึก สปช. ทร. ที่ต่อ สปช. ทร.เลขรับ 2057/48 ลง 8 มี.ค. 48 เรื่องขอ
อนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกิน 120 วัน

7.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลง 22 ก.ย. 51 เรื่องการ
เทียบตำแหน่ง

8.มาตรการประหยัดงบประมาณของกองทัพเรือ



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

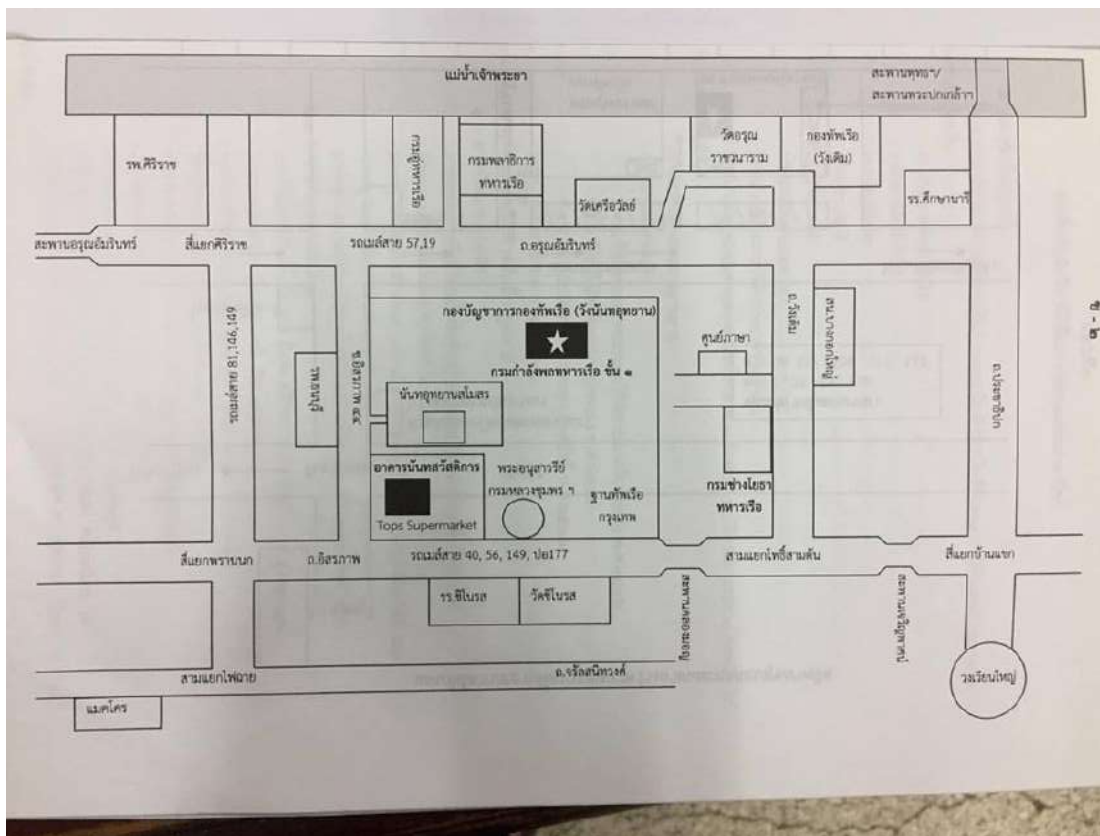
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : กองรักษาความปลอดภัย ฐานทัพเรือกรุงเทพ

ที่ตั้งสถานประกอบการ : 2 ถ.อิสรภาพ แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย
แขวงบ้านช่างหล่อ กรุงเทพมหานคร 10700

โทรศัพท์ : 02-475-55815 , 02-475- 55804 แฟกซ์ 02-475-54526

เวลาทำการ : วันจันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.



รูปภาพ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

3.2.1 งานด้านฝ่ายธุรกิจและกำลังพล

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ช่วยเหลือนายทหารกำลังพลดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางธุรการ เอกสาร และการรายงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทหารกำลังพลในกรณีจำเป็น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ : ดำเนินงานด้านกำลังพลเป็นรายบุคคลทุกชั้นตอน รับผิดชอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานการกำลังพล และธุรการ เปลี่ยน

เจตนาธรรม ของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับการกำลังพลเป็นนโยบาย และคำสั่ง ประสานงานกับหน่วยขึ้นตรง หน่วยเหนือ และหน่วยข้างเคียงเกี่ยวกับการกำลังพล ดำเนินงานทั้งปวงเกี่ยวกับการรักษาวินัย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และการบำรุงรักษาขวัญ เช่น บำเหน็จประจำปี การเลื่อนยศ การประกาศชมเชยการให้รางวัล การสวัสดิการ การบันเทิง และการจัดระเบียบภายในที่บังคับการให้คำแนะนำ และช่วยเหลือผู้บังคับหน่วยในการบรรจุ และแบ่งประเภทบุคคล โดยถือสถิติที่ทำไว้

3.2.2 งานด้านฝ่ายยุทธการและการข่าว

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ควบคุม วางแผน อำนาจการ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานยุทธการ และข่าว

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ : เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการวางแผนดำเนินการ และการกำกับดูแล การปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย ตามภารกิจ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัด การฝึก เพื่อให้สอดคล้องตามแผนการฝึกของหน่วยเหนือ และนโยบายของผู้บังคับบัญชา วางแผน และประสานการปฏิบัติการข่าว การต่อต้านข่าวกรอง วางแผนการจัดการศึกษา การจัดครูฝึกเพื่อสนับสนุนหน่วยอื่นที่มีใช้พรคนาวิกโยธิน

3.2.3 งานด้านกองส่งกำลังบำรุง

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ควบคุม วางแผน อำนาจการ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังบำรุง

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ : เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการวางแผน ประสานการปฏิบัติ และกำกับดูแล การส่งกำลัง การรักษาพยาบาล การขนส่ง การบริการ และอื่น ๆ ตรวจตราการปรนนิบัติบำรุงอาวุธยุทโธปกรณ์ การเก็บรวบรวม การทำลาย การขนย้าย

ยุทธภัณฑ์ การสุขภาพ การจัดทำ และรักษาสถิติการส่งกำลังของหน่วย วางแผน จัดหา เบิก
รับ เก็บรักษา แจกจ่าย และจำหน่ายอุปกรณ์ทั้งปวง

3.2.3 งานด้านกองการเงิน

หัวหน้าการเงิน : หน้าที่ความรับผิดชอบ : เป็นที่ปรึกษาของผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบ
เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสถิติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ : ปฏิบัติงานด้านการเงิน และงบประมาณ ทั้งปวงของหน่วยให้
ถูกต้อง ตามที่ทางราชการกำหนด ให้คำปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่เกี่ยวกับ การบริหาร
การเบิก การรับ การจ่าย การเก็บรักษา การทำเอกสาร และการรายงาน กำกับดูแล การปฏิบัติ
งานของเจ้าหน้าที่ในแผนก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ได้
บัญญัติไว้ว่าเป็นหน้าที่ของ นายทหารการเงิน ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย

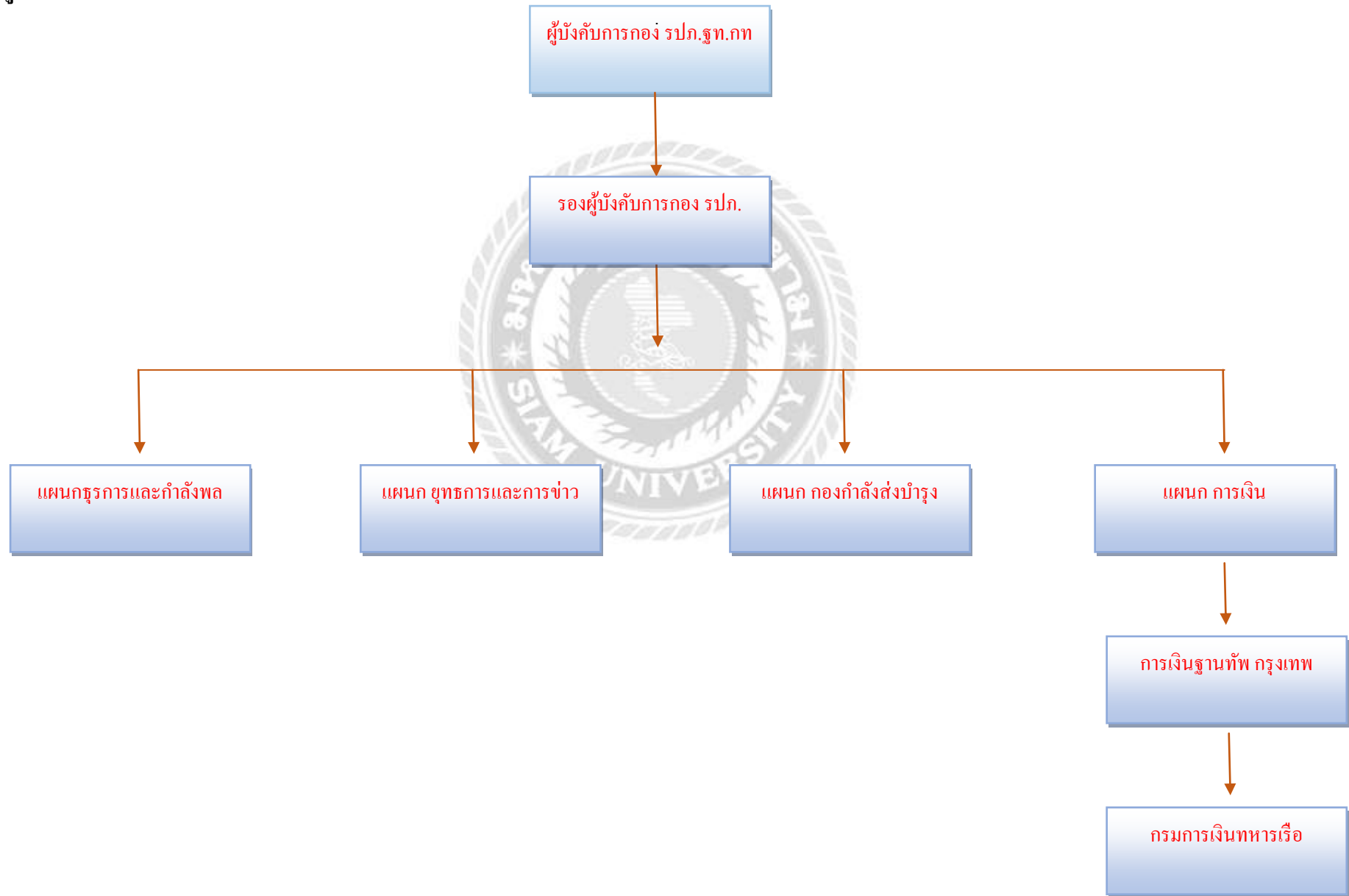
หัวหน้า บัญชี : หน้าที่ความรับผิดชอบ : ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินราชการ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ : ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้อง
และบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตรงกับหลักฐาน และทำรายงานเสนอหัวหน้านายทหารการเงิน
เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามระเบียบ กห. จัดเก็บ และรักษาเอกสาร บัญชี ไว้ในที่
ปลอดภัย และลงลายมือชื่อในเช็ค หรือใบถอนเงินของธนาคารร่วมกับผู้มีอำนาจจ่ายเงิน ลง
ลายมือชื่อแทนเมื่อหัวหน้านายทหารการเงินไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

เสมียนการเงิน : หน้าที่ความรับผิดชอบ : ทำบัญชีและหลักฐานการรับ – จ่ายเงินของกอง
บังคับการกรม ตั้งฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่าย และเงินอื่นๆ ยกเว้นประเภทเงินเดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ : ควบคุม การลงบัญชีรับ -จ่าย และสอบยอดบัญชีตรวจแก้ฎีกา และ
หลักฐานการรับเงินการตั้งฎีกาเงินเดือน เงินสะสม และเงินช่วยเหลือบุตร หักหนี้สิน
ประจำเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงินเดือน เงินสะสมเงินช่วยเหลือบุตรและเงินอื่น

3.3 รูปแบบการจัดองค์กร



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

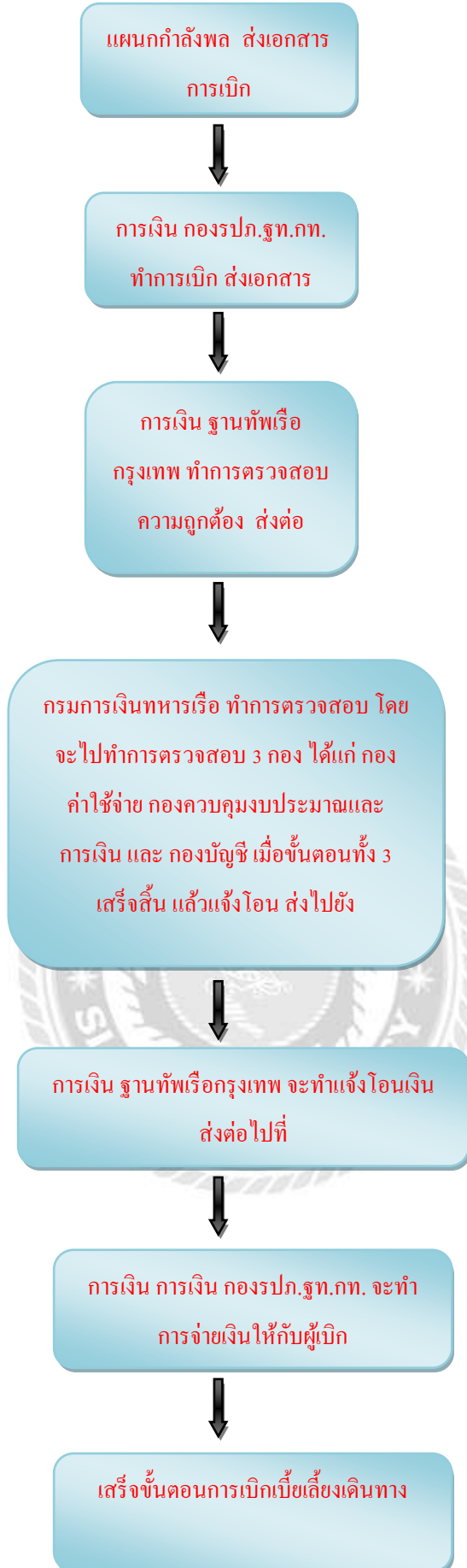
นายเทียนชัย ท่าหิน ตำแหน่ง เสมียนการเงิน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. ทำเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่าย ต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าบอกรับวารสาร ค่าล่วงเวลา งบ ร้อย รส คสช. และ ค่าไปรษณีย์
2. จะยกตัวอย่าง การปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกงาน เรื่องตั้ง ฎีกา เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
3. ข้าราชการที่หน่วยงาน จะออกไปเดินทางไปปฏิบัติราชการในแต่ละที่ จะมีคำสั่งจากแผนกกำลังพลให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ จะได้เอกสารเป็นการเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ เบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะประจำทาง ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าที่พัก
4. ได้เอกสารประกอบการเบิกมาแล้ว จะต้องมาตรวจดูความเรียบร้อยในการเบิก จะมีระเบียบ พระราชฎีกาว่าด้วยเรื่องเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ว่าเบิกตามอัตราที่ได้กำหนดถูกต้อง โดยใช้ พระราชฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553 และมาตรการประหยัด ที่ ตร. กำหนด
5. เอาเอกสาร มาประกอบฎีกา ต้องลงเลข ฎีกาลงในสมุดตั้งฎีกา และมาลงข้อมูลในสมุดจ่ายเงินอื่นๆ
 - 5.1 พิมพ์ข้อมูล ยอดเงินในการเบิกครั้งนี้ โดยส่งให้ นายทหารการเงินเป็นคนเซ็นตั้งชื่อ และ นายทหารบัญชีเซ็นตั้งชื่อด้วยลงในใบ กง.10
 - 5.2 พิมพ์ หัวหน้าชุดหรือ ผู้รับเงิน ลงในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) โดย มี นายทหารการเงินเซ็นรับทราบในการเบิกและผู้บังคับการเป็นผู้เซ็นค้อนุมัติให้เบิก
 - 5.3 นำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)มาแนบ
 - 5.4 คำสั่งเดินทางไปราชการมาแนบ ด้วยตรวจวันที่ในการเดินทางแล้วดูชื่อคนที่เดินทางไปราชการในการเบิกให้ถูกต้องเหมือนกันทั้ง ชื่อคนเบิกและลงคำสั่งว่าให้คนนี้ไปราชการ
 - 5.5 ใบเบิกเงินค่าพาหนะ และ ค่ายานพาหนะ และใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักใน(กรณีแบบจ่ายจริง)
6. ตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

7. แล้วส่งเอกสาร ให้นำหน่วยแม่ การเงินฐานทัพเรือกรุงเทพ แล้วการเงิน ฐานทัพเรือกรุงเทพทำการตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบแล้ว จะนำฎีกานี้ส่งไปที่กรมการเงินทหารเรือ เพื่อทำการ โอนเงินให้หน่วย
8. เมื่อฎีกาได้ถึงกรมการเงินทหารเรือเรียบร้อยแล้ว เอกสารนี้จะเข้าไป กองค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญถูกต้อง แล้ว ส่งต่อไป กองควบคุมงบประมาณ และการเงินเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งการ โอนเงินส่งต่อไปให้กองบัญชี เจ้าหน้าที่กองบัญชีเมื่อได้รับการแจ้งโอนจากกองควบคุมงบประมาณแล้วก็จะทำการแจ้งโอนส่งต่อไปให้กลับหน่วยที่ขอเบิกโดยจะแจ้ง โอนให้หน่วยที่ขอเบิก เป็นเสร็จขั้นตอนในการ กรมการเงิน
9. กองบัญชีได้ทำการโอนเงินกับมา ที่ การเงินฐานทัพ เมื่อการเงินฐานทัพได้มีการรับแจ้งโอนแล้ว ก็จะดำเนินการแจ้งโอนส่งต่อไปและแจ้งให้การเงินกอง รปภ.รฐท.กท.ที่ข้าพเจ้าได้ฝึกงาน
10. เมื่อได้รับการแจ้งโอนมาแล้ว ข้าพเจ้า ก็เสนอเช็ค ขออนุมัติการเบิกเงินจาก ผู้บังคับกองให้ทราบแล้วไปเบิกเงินที่ธนาคาร เพื่อมาจ่ายให้กับ ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ





3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ร.อ.อภิเดช พลหารี ตำแหน่ง หัวหน้าการเงิน

ร.ท.กิตติชัย กัจฉพันธ์ ตำแหน่ง นายทหารบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 14 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงการ

3.7.2 วางแผนการจัดทำโครงการ

3.7.3 เสนอโครงการเพื่อนุมัติ

3.7.4 ศึกษารูปแบบธุรกิจด้านบัญชี

3.7.5 จัดทำโครงการวางแผน

3.7.6 สรุปการจัดทำโครงการ

3.7.7 จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ

ตาราง 1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	พ.ค.				มิ.ย.				ก.ค.				ส.ค.				ก.ย.			
1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงการ				→																
2. วางแผนการจัดทำโครงการ					→															
3. เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ								→												
4. ศึกษารูปแบบธุรกิจการทำงานด้านค่าใช้จ่าย												→								
5. จัดทำโครงการตามแผน													→							
6. จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ																	→			

3.8 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องสแกน
- เครื่องคิดเลข
- กล้องถ่ายรูป

3.9 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม Power Point



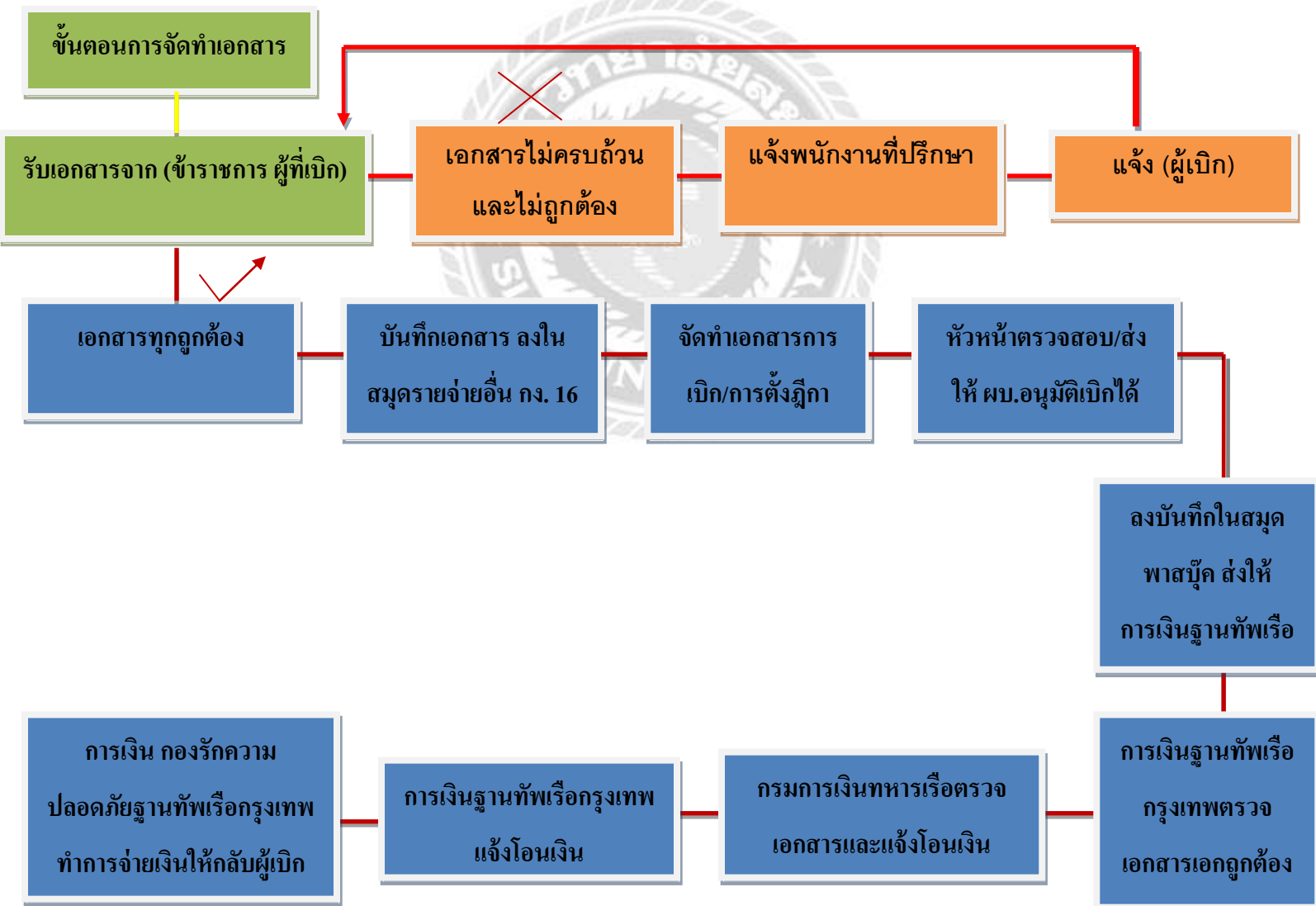
บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 รายละเอียดโครงการ

การจัดทำเอกสารการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในทางราชการเรียกว่า (การตั้งฎีกาเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการฯ)

ลักษณะของงานที่รับผิดชอบในหน่วยงาน แผนการเงิน กองรักษาความปลอดภัยฐานทัพเรือกรุงเทพ คือการจัดทำเอกสารการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในทางราชการเรียกว่า (การตั้งฎีกาเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการฯ) ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้



ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร



รูปภาพ 4.1 รับเอกสารจาก (ข้าราชการ ผู้ที่เบิก)

บันทึกเอกสาร ลงในสมุดรายจ่ายอื่น กง. 16

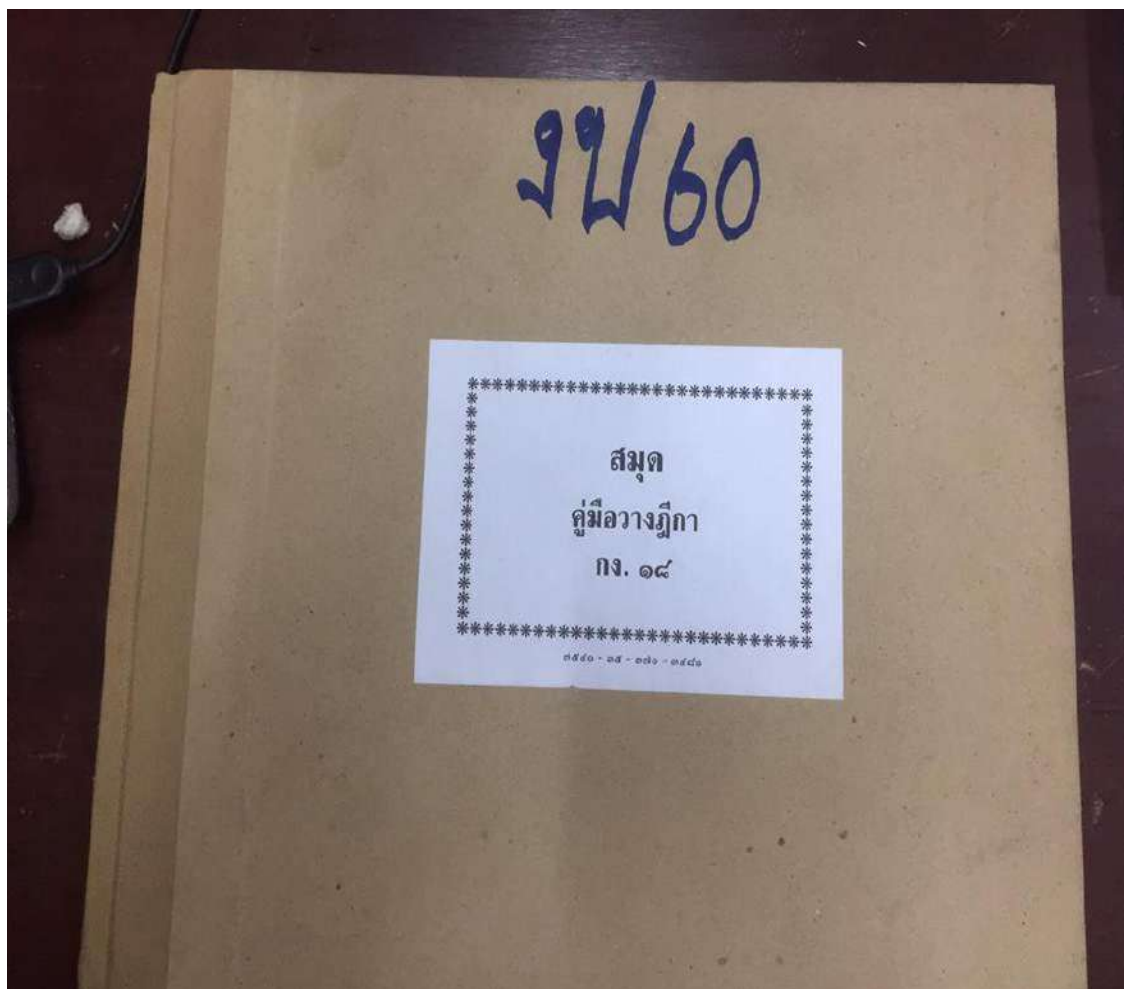
[illegible]

4.2 บันทึกเอกสาร ลงในสมุดรายจ่ายอื่น กง. 16

จตุพร 177

แผนงาน		งาน		รหัสงบประมาณ	
งบ	ตำแหน่งงาน	ที่ผู้เบิก	13/60	งบประมาณปี	2559
กรมหรือหน่วย	กอง รปภ.รฐ.ภท.	หมวดรายจ่าย	ค่าวัสดุ		
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจาก	กอง รปภ.ภท.	เป็นรายจ่ายประจำเดือน	ส.ค. 59	ตั้งรายละเอียดดังต่อไปนี้	
จำนวนเงินขอเบิก	บาท	18,200.00			
คำอธิบายรายการเบิกและหักส่ง					
เบิกหรือมอบในคำคุณจำนวน 1 ฉบับ					
ค่าเบี้ยเลี้ยง	3,360.00	บาท			
ค่าที่พัก	9,600.00	บาท			
ค่าพาหนะ	5,240.00	บาท			
รวม	18,200.00				
รวมเงินหักส่ง	บาท				
ขอรับเป็นเงิน	บาท	18,200.00			
(ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)					
เงินที่ขอรับนี้โปรดส่งจ่าย	☐ เงินสด	☐ เช็ค	ในนาม	กอง รปภ.รฐ.ภท.	
เงินตามฎีกาเบิกเงินฉบับนี้	ข้าพเจ้าขอมอบให้			เป็นผู้รับเงินแทน	
ลายมือชื่อผู้ขอเบิก	วิมล อภิรัตน์	เบี่ยงเสียงเดินทาง	ค่าเล่าเรียนและค่าบำรุง 59	ส่งมอบให้	นางสาว งาม ร.ภท. รปภ.ภท.
พร้อม	วิมล อภิรัตน์	เบี่ยงเสียงเดินทาง	ค่าเล่าเรียนและค่าบำรุง 59	ค่ารักษา 59	เบี่ยงเสียงเดินทางและค่ารักษา 59

4.3 จัดทำเอกสารการเบิก/การตั้งฎีกาและหัวหน้าตรวจสอบ /ส่งให้ ผบ.อนุมัติเบิกจ่ายได้



4.4 ลงบันทึกในสมุดคู่มือวางฎีกา ก.18 ส่งให้การเงินฐานทัพเรือ



4.5 ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินฐานทัพเรือกรุงเทพ



กรรมการเงินทหารเรือตรวจสอบเอกสาร
และแจ้งโอนเงิน



การเงินฐานทัพเรือกรุงเทพแจ้งโอนเงิน



การเงินฐานทัพเรือกรุงเทพแจ้งโอนเงิน ให้กับ การเงินกองรักษาความปลอดภัยฐานทัพเรือ กรุงเทพ



การเงินกองรักษาความปลอดภัยฐานทัพเรือกรุงเทพทำการเบิกเงินจากธนาคาร

4.6 เส้นทางทางการเงินเอกสาร



4.7 เชิญข้าราชการผู้เบิกมารับเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการฯ















บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน

5.1.1 ความไม่ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิก ได้แก่ คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ รายชื่อผู้ขอเบิกเงินไม่ตรงกับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ

5.1.2 เอกสารที่มีไม่ถูกต้องได้แก่วันที่ไปปฏิบัติเขียนมาไม่ตรงกับวันไปปฏิบัติราชการ เช่น ดัลยชื่อมาไม่ครบ เอกสารประกอบการเบิกแนบมาไม่ครบ

5.1.3 การคำนวณตัวเลขที่ผิดพลาด ได้แก่ ตัวเลขที่ระบุในเอกสารเมื่อทำการคำนวณ ยอดเงินแล้วไม่ตรงกับอัตราระเบียบเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ได้กำหนดไว้

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคจากการปฏิบัติงานจะต้องรายงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ ด้วยวาจาแล้วจึงรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดเอกสารที่ตรวจสอบพบ

5.2.1 เมื่อตรวจพบความไม่ครบถ้วนของเอกสารต้องรายงานพนักงานที่ปรึกษาเพื่อให้พนักงานที่ปรึกษาแจ้งไปยังผู้เบิกให้นำเอกสารแนบส่งให้ครบถ้วน

5.2.2 ถ้าตรวจสอบพบว่าเอกสารที่มีไม่ถูกต้องจะเขียนรายงานข้อผิดพลาดในใบรายงานของแผนการเงินเพื่อแจ้งพนักงานที่ปรึกษานำไปแก้ไขหรือแจ้งผู้เบิกให้ปรับปรุงเอกสารให้ถูกต้อง

5.2.3 กรณีที่คำนวณตัวเลขผิดพลาดต้องเขียนรายงานข้อผิดพลาดพร้อมทั้งคำนวณยอดเงินที่ถูกต้องแจ้งในใบรายงานเพื่อรายงานให้พนักงานที่ปรึกษารับทราบถึงข้อผิดพลาด

5.3 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ

จากที่คณะผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานในแผนการเงิน กองรักษาความปลอดภัยฐานทัพเรือกรุงเทพ ในตำแหน่งเสมียนการเงิน ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายๆ ด้านดังต่อไปนี้

5.3.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

ประโยชน์ต่อนักศึกษา

1. ทำให้คณะผู้จัดทำโครงการมีความพร้อมและมีความเข้าใจลักษณะของระบบงานราชการ สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการเข้าร่วมสหกิจศึกษาไปใช้ปฏิบัติได้จริงในการทำงาน
2. ได้เรียนรู้การแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าและการแก้ไขปัญหาต่างๆ
3. ได้เรียนรู้การทำงานแต่ละกระบวนการนั้นต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงเสมอ
4. ได้นำความรู้จากการปฏิบัติงานจริงมาใช้กับโครงการ
5. ได้ฝึกความรอบคอบ ความอดทน การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและความรับผิดชอบในการทำงาน

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. ได้แบ่งเบาภาระหน้าที่การทำงานของพนักงาน ช่วยลดเวลาในการทำงาน ประหยัดด้านค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากขึ้น
2. ได้รับความรู้นอกเหนือจากการเรียนที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคตได้

5.3.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากในระหว่างในการจัดทำโครงการนี้มีระยะเวลาจำกัดทำให้เกิดอุปสรรคในการค้นคว้าเอกสารเพื่อการรวบรวมข้อมูลประกอบการทำโครงการจากการปฏิบัติงานจริงได้รับประสบการณ์ทำงานที่หลากหลายและแตกต่างจากการเรียนในห้องเรียน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้ ซึ่งพอสรุปประเด็นอุปสรรคได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจของการทำโครงการ เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการ จึงทำให้เกิดความล่าช้า
2. ปัญหาความล่าช้าของการทำรายงาน เนื่องจากบางครั้งมีความผิดพลาดของเอกสารหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง

5.3.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและจัดทำโครงการ ควรวางแผนการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้ดียิ่งขึ้นจะได้ทันตามกำหนดเวลา ดังเช่น

1. ควรนำสมุดมาจดบันทึกขั้นตอนและมีวิธีการการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อให้การทำงานรวดเร็วและแม่นยำขึ้น
2. ควรปรับความเข้าใจและซักถามกับพนักงานในองค์กรก่อนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

5.4 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.4.1 ประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประโยชน์ต่อตนเอง

1. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
2. รู้จักตนเองมากขึ้นว่ามีความชอบงานการเงินงานบริการและงานที่ต้องมีระเบียบวินัยตัวเองดีมาก
3. นำความรู้จากในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. ช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน
2. ช่วยลดภาระงานของพนักงานประจำ

ประโยชน์ต่อสถานศึกษา

1. สร้างความสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตในสาขาวิชาชีพคณะบัญชี

5.4.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 5.4.2.1 การทำงานในช่วงแรก ยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการทำงานจึงเกิดข้อผิดพลาดขึ้น แต่เมื่อได้รับคำปรึกษาจากพนักงานพี่เลี้ยง ก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วมากขึ้น
- 5.4.2.2 ปัญหาด้านการปรับตัวและสื่อสารกับพนักงานในองค์กรอาจมีการสื่อสารข้อมูลไม่ตรงกันทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

5.4.3 ข้อเสนอแนะ

- 5.4.3.1 ควรศึกษาขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดก่อนการเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาด

5.4.3.2 ควรปรับความเข้าใจและซักถามกับพนักงานในองค์กรก่อนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน



บรรณานุกรม

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://office.cpd.go.th/internalaudit/index.php>.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://deac.drr.go.th/sites/deac.drr.go.th/files/20160114105621.pdf>.
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลง 31 ม.ค. 54 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ. (2559). เข้าถึงได้จาก http://kromchol.rid.go.th/fad/fad_aud/rule/travelexp/w5.pdf.
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลง 22 ก.ย. 51 เรื่องการเทียบตำแหน่ง. (2559). เข้าถึงได้จาก [http://fin.msu.ac.th/th/?page=news_form_detail.php&news_type=news &news_group=books&news_id=334&title=ที่%20กค%200406.6/ว.104%20เรื่อง%20การเทียบตำแหน่ง](http://fin.msu.ac.th/th/?page=news_form_detail.php&news_type=news&news_group=books&news_id=334&title=ที่%20กค%200406.6/ว.104%20เรื่อง%20การเทียบตำแหน่ง).
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://audit.obec.go.th/index.php/kchj-tv>.

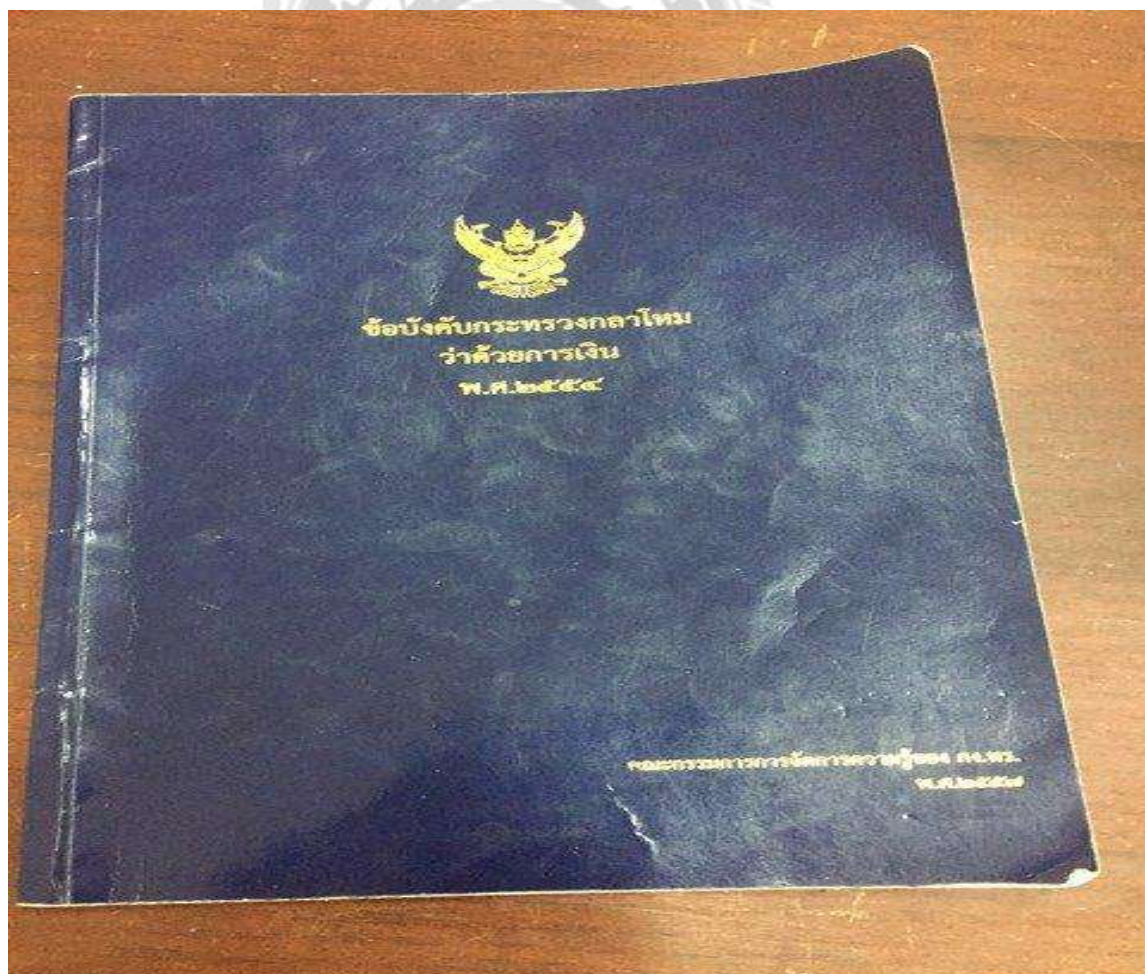
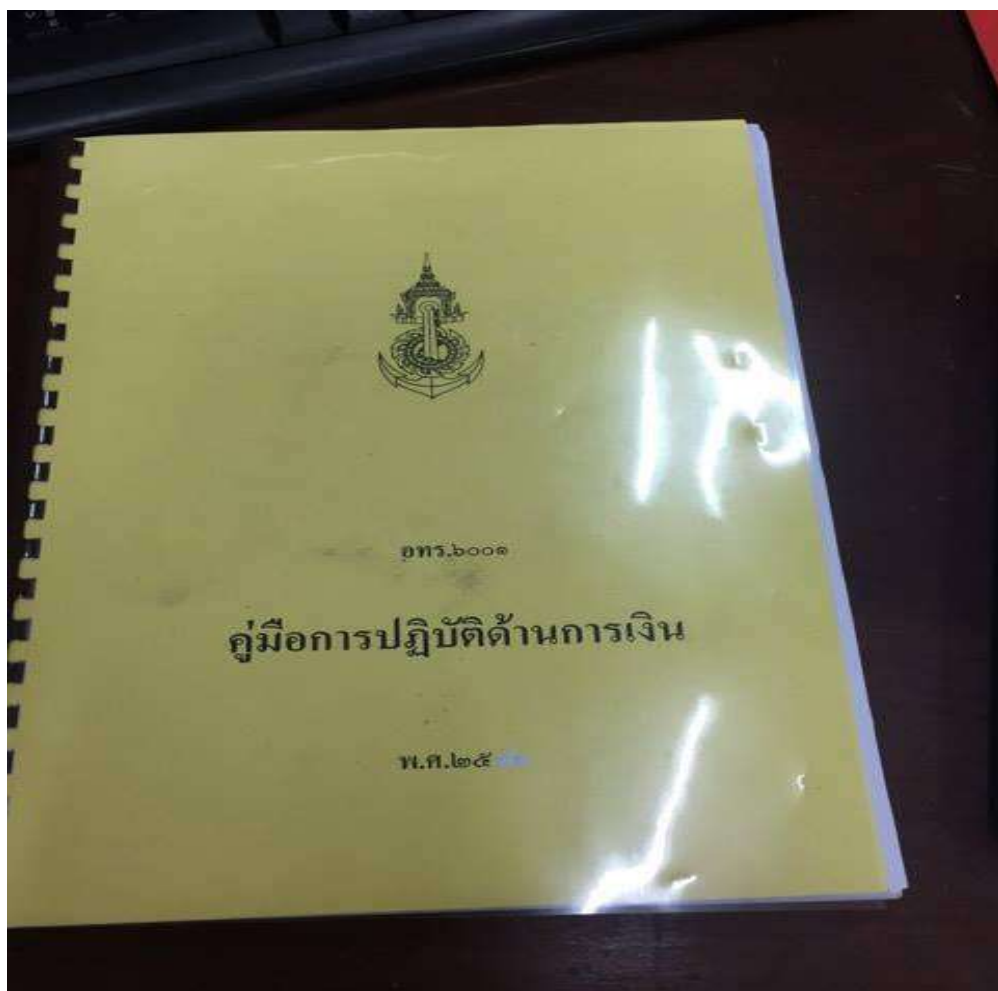
ภาคผนวก



1. ขั้นตอนการฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากผู้เบิกเบี่ยเลี้ยงและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบที่แนบมาและ
ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเรื่องเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติราชการหรือไม่





คู่มือปฏิบัติด้านการเงินและข้อบังคับกระทรวงกลาโหมไว้ใช้ในการศึกษาการจัดทำเอกสารและศึกษาระเบียบ
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการฯ



ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอให้หัวหน้าตรวจเห็นด้วยอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอเอกสารส่งให้ การเงินฐานทัพเรือกรุงเทพทำการตรวจแล้วส่งต่อไปให้กรมการเงินทหารเรือตรวจสอบและแจ้งโอนเงินให้กับแผนกการเงินกองรักษาความปลอดภัยฐานทัพเรือกรุงเทพต่อไป



ขั้นตอนที่ 5 เมื่อการเงินฐานทัพเรือกรุงเทพได้ทำการแจ้งโอนมาให้แผนกการเงินกองรักษาความปลอดภัย ทางแผนกเราก็จะเชิญผู้ที่เบิกมาเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติราชการฯ เป็นอันเสร็จขั้นตอนการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติราชการ



ที่แผนกมีเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน



มีการจัดแข่งกีฬาสามัคคีภายในหน่วย





ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5614300037

ชื่อ – นามสกุล : เทียนชัย ทำห็น

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 98 ม.3 ต.ท่าตูม อ.ศรีมหาโพธิ์

จ.ปราจีนบุรี 25140

เบอร์โทรศัพท์ : 086-379-0833

