

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนาและอื่นๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา และอื่นๆ ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่มหาวิทยาลัยให้สามารถเข้าใจและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและรวบรวมเอกสารหลักฐานทางการเงินในการเดินทาง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-financial ของกองคลัง

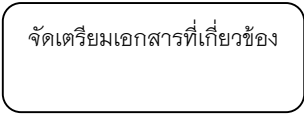
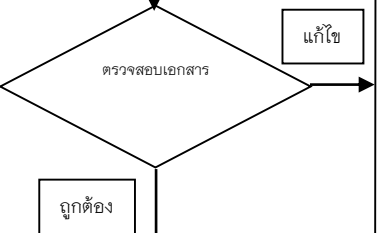
ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐


ผู้จัดทำ

นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด งานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา และอื่นๆ

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑) การเบิกค่าใช้จ่าย				
๑	ผู้ขอเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนาและอื่นๆ		๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ ๑.๑ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือไปปฏิบัติตามภารกิจอื่น ๑.๒ บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือไปปฏิบัติตามภารกิจอื่นนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม (ถ้ามี) ที่ผ่านการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ๑.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางตามแบบฟอร์ม	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๒) การยืมเงินทดรองราชการ				
๒.๑ กรณียืมเงินทดรองราชการ				
๒.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง - วงเงินคงเหลือที่เบิกได้พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามสิทธิและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด ๒. ลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานและคณบดีเพื่ออนุมัติตามลำดับ	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖. ใบยืมเงินทดรองราชการ

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๑ กรณีไม่ยืมเงินทศรองราชการ				
	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง ๒. ลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน และคณบดีเพื่ออนุมัติตามลำดับ	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
๓.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		เสนอเอกสารให้ผอ.สำนักงานพิจารณาลงนาม	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖. ไปยืมเงินทศรองราชการ
๔.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		เสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งคืนงานคลังและพัสดุ (การเงิน) เพื่อดำเนินตามกระบวนการต่อไป	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖. ไปยืมเงินทศรองราชการ

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓) การรายงานผลการเดินทาง				
๕	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน</div> 	<p>หลังเสร็จสิ้นการเดินทางภายใน ๗ วันทำการให้ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน ผูกอบรม สัมมนาและอื่นๆเขียนรายงานเดินทางพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖. ใบยืมเงินทตรงราชการ ๗. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๘. หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - ตัวโดยสาร - ใบสำคัญรับเงิน

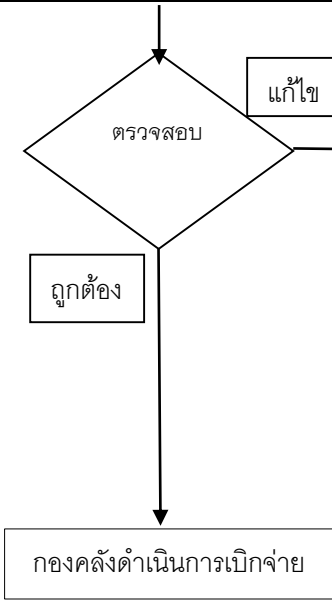
ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{งานคลัง ตรวจสอบเอกสาร} Decision -- แก้ไข --> Action[สิ่งที่ต้องปฏิบัติ] Decision -- ถูกต้อง --> End(()) </pre>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน กรณีแก้ไข/ไม่ถูกต้อง ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมหรือนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำส่งใหม่</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖. ใบยืมเงินทราจพระราชการ ๗. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๘. หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - ตั๋วโดยสาร - ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔) การคืนเงินเหลือจ่าย				
๗	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้ เงินยืมเงินตราพระราชกร</p> </div>	<p>รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้เงินตราพระราชกรพร้อมบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืมเงินและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม (ต้นฉบับคืนให้ลูกหนี้เก็บไว้และแนบสำเนาไว้สัญญาเงินยืมเงินตราพระราชกร)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖. ใบยืมเงินตราพระราชกร ๗. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๘. หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - ตัวโดยสาร - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) - ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		เสนอเอกสารรายงานผลการเดินทางให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานตรวจสอบและพิจารณา	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓.รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖.ใบยืมเงินทรองราชการ ๗.แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๘.หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		เสนอเอกสารให้คณบดี พิจารณาลงนาม	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วม อบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒.บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วม ๓.รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔.หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๕.หนังสือขออนุมัติเบิก ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖.ใบยืมเงินทตรง ราชการ ๗.แบบรายงานการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ๘.หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">เปิดผ่านระบบ E- financial /และรวบรวม เอกสารนำส่งกองคลัง</p> </div>	<p>-รับคืนรายงานเดินทางพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะดำเนินการเสนอผู้บริหารตามลำดับ</p> <p>-เปิดผ่านระบบE-financial</p> <p>-เสนอหัวหน้างานคลังลงนามไปเบิก E-form และ E-pass</p> <p>-ลงเล่มเอกสารทะเบียนคุม</p> <p>-สำเนาเอกสารตั้งเบิกดำเนินการรวบรวมและตั้งเบิกกองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓.รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖.ใบยืมเงินทรอรงราชการ ๗.แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๘.หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -ตั๋วโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบรับรองแทน -ใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	 <pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- แก้ไข --> Right[] Check -- ถูกต้อง --> Disbursement[กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย] </pre>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสาร ก่อนนำส่งเอกสารให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายหากกองคลังตรวจสอบแล้ว มีการแก้ไขส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ</p> <p>-กรณีถูกต้อง กองคลังจะ ดำเนินการเบิกเงินคืนเงินทอดรอนราชการคณะฯต่อไป(ในกรณียืมเงิน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาและอื่นๆ ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วม ๓.รายชื่อผู้เข้าร่วม ๔.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ๖.ใบยืมเงินทอดรอนราชการ ๗.แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๘.หลักฐานทางการเงิน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -ตั๋วโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบรับรองแทน -ใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย