

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่มหาวิทยาลัยให้สามารถเข้าใจและสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและรวบรวมเอกสารหลักฐานทางการเงินในการเดินทาง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-financial ของกองคลัง

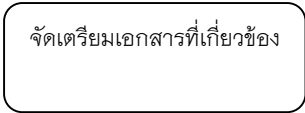
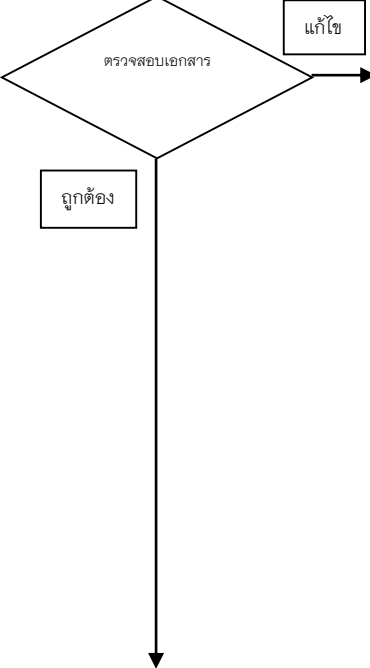
ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

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

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑)การเบิกค่าใช้จ่าย				
๑	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ		๑.จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ ๑.๑ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม หรือไปปฏิบัติตามภารกิจด้านวิจัย บริการวิชาการ ๑.๒ บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม หรือไปปฏิบัติตามภารกิจด้านวิจัย บริการวิชาการ นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม (ถ้ามี) ที่ได้ผ่านการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ๑.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางตามแบบฟอร์ม	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๒) การยืมเงินทดรองราชการ				
๒.๑ กรณียืมเงินทดรองราชการ				
๒.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง - วงเงินคงเหลือที่เบิกได้ พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามสิทธิและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด ๒. เสนอลงนามผู้ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานและคณบดีตามลำดับ	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทดรองราชการ

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๑ กรณีไม่ยึดเงินทรองราชการ				
	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} Check -- ถูกต้อง --> Revise[แก้ไข] Check -- ถูกต้อง --> End1(()) </pre>	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง ๒. เสนอลงนามผู้ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานและคณบดีตามลำดับ	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๓.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Recommend{เสนอ ผอ.ลงนาม} Recommend -- ถูกต้อง --> Revise[แก้ไข] Recommend -- ถูกต้อง --> End2(()) </pre>	เสนอเอกสารการขออนุมัติเดินทางให้ผู้ช่วยราชการสำนักงานพิจารณาลงนาม	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยึดเงินทรองราชการ (กรณียึดเงิน)
๔.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Recommend{เสนอ คณบดีลงนาม} Recommend -- ถูกต้อง --> Revise[แก้ไข] Recommend -- ถูกต้อง --> End3[งานคลังและพัสดุ (การเงิน)] </pre>	เสนอเอกสารการขออนุมัติเดินทางให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งคืนงานคลังและพัสดุ(การเงิน)เพื่อดำเนินตามกระบวนการต่อไป	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยึดเงินทรองราชการ (กรณียึดเงิน)

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓)การรายงานผลการเดินทาง				
๕	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการเดินทางภายใน ๗ วันทำการให้ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานเขียนรายงานเดินทางพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖.เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{งานคลัง ตรวจสอบเอกสาร} Decision -- แก้ไข --> Right[] Decision -- ถูกต้อง --> End(()) </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน <u>กรณีแก้ไข/ไม่ถูกต้อง</u> ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม หรือนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำส่งใหม่	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ตั๋วโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔) การคืนเงินเหลือจ่าย				
๗	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	↓ รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้ เงินยืมเงินทดรองราชการ ↓	รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้เงินทดรองราชการ พร้อมบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมเงินและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม (ต้นฉบับคืนให้ลูกหนี้เงินยืมโดยสำเนาเก็บไว้แนบใบยืมเงินทดรองราชการ)	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - ตัวโดยสาร - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอผอ.ตรวจสอบ และลงนาม} Decision --> Revise[แก้ไข] Revise --> Decision Decision --> Correct[ถูกต้อง] Correct --> End(()) </pre>	เสนอเอกสารรายงานผลการเดินทางให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและพิจารณาลงนาม	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖.เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอ คณบดีลงนาม} Revise[แก้ไข] --> Decision Decision --> Correct[ถูกต้อง] Correct --> End(()) </pre>	เสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณาลงนาม	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทศรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖.เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ตั๋วโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- แก้ไข --> Check Check -- ถูกต้อง --> Disbursement[กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสาร ก่อนนำส่งเอกสารให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายหากกองคลังตรวจสอบแล้ว มีการแก้ไขส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ -กรณีถูกต้อง กองคลังจะ ดำเนินการเบิกเงินคืนเงินทดรองราชการคณะฯต่อไป(ในกรณียืมเงิน)	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖.เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ตั๋วโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย