การเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของบุคลากร สังกัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ของบุคลากร สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เมื่อได้รับอนุมัติให้ไปร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ต่างจังหวัด หรือนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือมีเหตุให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘) และฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี พ.ศ. ๒๕๕๖

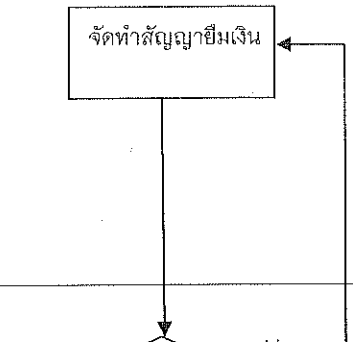
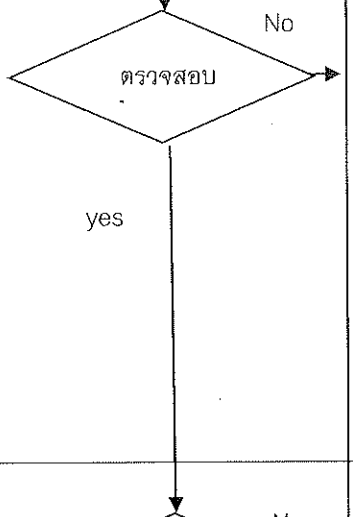
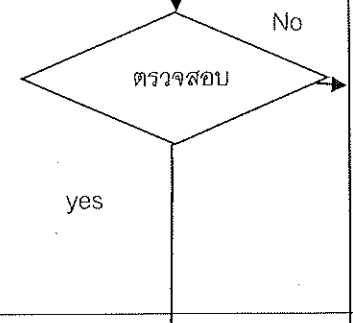
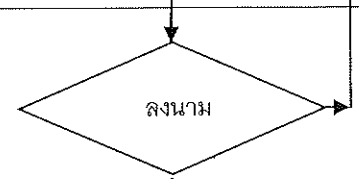
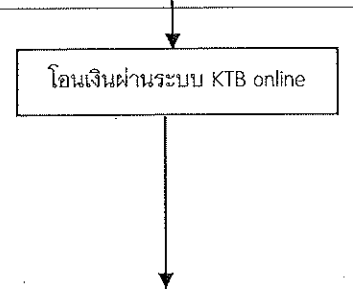
ผู้จัดทำ

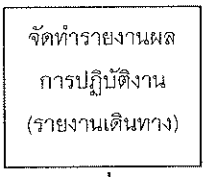
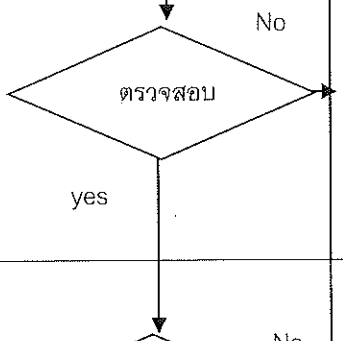
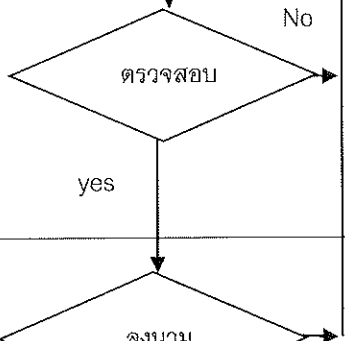
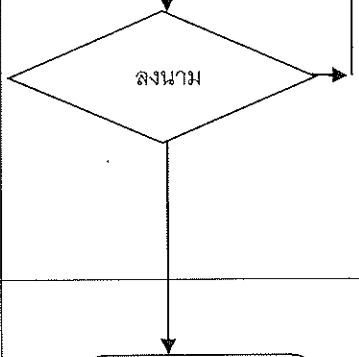
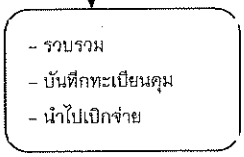
นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	จัดเตรียมเอกสารต้นเรื่องขออนุญาตเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา	๑.๑ ผู้ขอไปปฏิบัติงาน จัดเตรียมเอกสารต้นเรื่อง หรือบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือไปปฏิบัติตามภารกิจนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม (ถ้ามี)	- เอกสารต้นเรื่อง หรือบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วม -รายชื่อผู้เข้าร่วม
๒	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	ออกเลขที่รับหนังสือจากส่วนงานผู้ขอ	๒.๑ ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน นำเอกสารต้นเรื่อง หรือบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ฯ ให้เจ้าหน้าที่ตามสายงานออกเลขที่หนังสือ	-เอกสารต้นเรื่อง หรือบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วม -รายชื่อผู้เข้าร่วม
๓	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน/งานที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบ (No / yes)	๓.๑ ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน นำเอกสารต้นเรื่อง หรือบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมนำส่งให้แก่สายงาน/ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารต้นเรื่อง ว่ามาจากหน่วยงานใด มีการเบิกงบประมาณหรือไม่ วัน เวลาในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา **<u>กรณีแก้ไข</u>** ส่งกลับคืนผู้ขอเดินทาง	-เอกสารต้นเรื่อง หรือบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วม -รายชื่อผู้เข้าร่วม
๔	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประธานหลักสูตร/งานการเงิน/ผู้อำนวยการ/คณบดี	ลงนาม (No / yes)	๔.๑ ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานนำเอกสารต้นเรื่องหรือบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วม เสนอลงนามตามลำดับดังต่อไปนี้ ๑. ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานเกษียนหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมเรียนคณบดีคณะสารสนเทศฯ ๒.หากเกี่ยวข้องกับ**งานหลักสูตร ต้องให้ประธาน**หลักสูตร ลงนามเป็นลำดับแรก	-เอกสารต้นเรื่อง หรือบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วม -รายชื่อผู้เข้าร่วม

			๓.งานการเงิน ๔.ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ๕.คณบดีคณะสารสนเทศฯ **<u>กรณีแก้ไข</u>** ส่งกลับคืนผู้ขอเดินทาง	
๕.	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	- จัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - จัดทำขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)	๕.๑ จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติค่าลงทะเบียน(ถ้ามี)โดยแนบต้นเรื่อง แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมที่ผ่านคณบดีอนุญาตเข้าร่วมแล้ว และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนเดินทางไปปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยยื่นเอกสารทั้งหมดต่อการเงินคณะ	-หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) -สำเนาหนังสือแจ้งรายชื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาที่คณบดีอนุญาตเข้าร่วมแล้ว
๖.	นักวิชาการเงินและบัญชี/ การเงินคณะ	ตรวจสอบ No yes	๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง - จำนวนครั้งการไปปฏิบัติงานและเงินคงเหลือที่เบิกได้พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามสิทธิและระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด ๖.๒ ลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี <u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนเอกสารให้ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานดำเนินการ	-หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -หนังสือขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) -สำเนาหนังสือแจ้งรายชื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาที่ผ่านคณบดีอนุญาตเข้าร่วมแล้ว
๗.	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	ตรวจสอบ No yes	๗.๑ กลั่นกรองความถูกต้อง ลงนามผู้เห็นชอบ และเสนอขออนุมัติต่อคณบดี <u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนเอกสารให้การเงินคณะ	
๘.	คณบดี	ลงนาม no yes	๘.๑ พิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งคืนการเงินคณะดำเนินตามกระบวนการต่อไป <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ส่งคืนเอกสารให้หน่วยบุคคล แจ้งผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานทราบ	

๙.	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน		๙.๑ จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และสำเนาต้นเรื่องยื่นต่อการเงินคณะ	- สัญญายืมเงิน - สำเนาหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ/ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน
๑๐.	นักวิชาการเงินและบัญชี/ การเงินคณะ		๑๐.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของสัญญายืมเงิน และรายการส่งใช้เงินยืม ๑๐.๒ ลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี <u>กรณีผู้ยืมคงค้างการส่งใช้เงินยืม</u> ให้ส่งคืนสัญญายืมเงิน และแจ้งผู้ยืมชดใช้สัญญายืมเงินฉบับที่คงค้างก่อน	- สัญญายืมเงิน - สำเนาหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ/ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน
๑๑.	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		๑๑.๑ กลั่นกรองความถูกต้องของสัญญายืมเงิน ๑๑.๒ ลงนามผู้เห็นชอบ และเสนอขออนุมัติต่อคณบดี <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> จะส่งคืนสัญญายืมเงิน ให้การเงินคณะ	
๑๒.	คณบดี		๑๒.๑ พิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งคืนสัญญายืมเงินให้การเงินคณะดำเนินตามกระบวนการต่อไป	
๑๓.	นักวิชาการเงินและบัญชี/ การเงินคณะ		๑๓.๑ ดำเนินการโอนเงินเงินทดรองราชการผ่านระบบ KTB corporate online (เงินยืม) ๑๓.๒ บันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ ๑๓.๓ แจ้งผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานวันเวลาที่เงินโอนเข้าบัญชี	- โอนเงินเข้าบัญชีระบบ KTB corporate online

๑๔.	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน		ภายหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๑๔.๑ ดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาปฏิบัติงาน โดยจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐานการเบิก หนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงาน (ต้นฉบับ)	– รายงานผลการปฏิบัติงาน – หลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ตั๋วโดยสาร ฯลฯ – หนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงาน(ต้นฉบับ)
๑๕.	นักวิชาการเงินและบัญชี/ การเงินคณะ		๑๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีแก้ไข</u> ส่งคืนผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานดำเนินการ	
๑๖.	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		๑๖.๑ กลั่นกรองความถูกต้องการขออนุมัติเบิกจ่าย ๑๖.๒ ลงนามผู้เห็นชอบ และเสนอขออนุมัติต่อคณบดี <u>กรณีแก้ไข</u> จะคืนเอกสารให้การเงินคณะ	
๑๗.	คณบดี		๑๗.๑ พิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งคืนเอกสารให้หน่วยการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป – สำเนาแจ้งผู้ขอเดินทาง – สำเนาแจ้งหน่วยบุคคล	
๑๘.	นักวิชาการเงินและบัญชี/ การเงินคณะ		๑๘.๑ การเงินคณะรับเอกสารทางการเงินคืน ๑๘.๒ บันทึกทะเบียนคุมเอกสารทางการเงิน ๑๘.๓ เก็บรวบรวมเพื่อนำไปเบิกจ่ายต่อไป	

ภาคผนวก

๑. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางและรายงานผลการปฏิบัติงาน

Word

pdf

๒. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

Word

pdf

๓. สัญญายืมเงินทดรองราชการ

Excel

pdf

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘) และฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี พ.ศ. ๒๕๕๖

หมายเหตุ แบบฟอร์มต่างๆสามารถดาวน์โหลดได้ที่QR code และเว็ปไซต์ http://www.infocommmju.com