

แนวปฏิบัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. กรณียืมเงินตราพระราชการ

ขออนุมัติเดินทาง

- 1) ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานเขียนขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบต้นเรื่องยื่นก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- 2) งานคลังและพัสดุ(การเงิน) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญให้เข้าร่วม และบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วม เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมการขออนุมัติเดินทาง ได้แก่ วงเงินคงเหลือที่เบิกได้พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามสิทธิและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 3) ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการให้กรอกตามแบบฟอร์มขอยืมเงิน (แบบ 216) ยื่นให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบโดยจัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามลำดับ
- 4) เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินตราพระราชการผ่านระบบ KTB corporate online เข้าบัญชีผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน

รายงานผลการเดินทาง

- 5) หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้วให้ผู้ขออนุมัติเดินทางเขียนรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายใน 7-15 วัน พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุญาตและต้นเรื่อง/ขออนุมัติเดินทางที่ได้รับอนุมัติแล้วเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย (หากผู้ขอเดินทางยืมเงินตราพระราชการและยังไม่ได้รายงานผลการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายตามระยะเวลาครบกำหนด เจ้าหน้าที่การเงินมีความจำเป็นต้องทำหนังสือทักท้วงให้ผู้ยืมทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำทักท้วง หลังจากพ้น 15 วันแล้วผู้ยืมยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ กองคลังจะดำเนินการแจ้งหน่วยเงินเดือนหักเงินเดือน ค่าจ้าง ตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงินต่อไป)
- 6) งานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อขอคืนเงินยืมตราพระราชการและเจ้าหน้าที่การเงินนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเข้าบัญชีเงินตราพระราชการ ใดๆ ต่อไป

ขออนุมัติเดินทาง

- ## รายงานผลการเดินทาง

- 3) หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้วให้ผู้ขออนุมัติเดินทางเขียนรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานภายใน 7-15 วัน พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุญาตและต้นเรื่อง/ขออนุมัติเดินทางที่ได้รับอนุมัติแล้วเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
- 4) งานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อขอใช้เงินยืมทดรองราชการและเจ้าหน้าที่การเงินนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่อไป

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
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

นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด งานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑) การเบิกค่าใช้จ่าย				
๑	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	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)	แก่ไข ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสาร	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง - วงเงินคงเหลือที่เบิกได้ พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามสิทธิและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด ๒. เสนอลงนามผู้ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานและคณบดีตามลำดับ	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรองราชการ (แบบ ๒๑๖)

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๑ กรณีไม่ยืมเงินทรองราชการ				
	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสาร] -- แก้ไข --> A A -- ถูกต้อง --> B[เสนอ] </pre>	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง ๒. เสนอลงนามผู้ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานและคณบดีตามลำดับ	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๓.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A[เสนอ ผอ.ลงนาม] -- แก้ไข --> A A -- ถูกต้อง --> B[เสนอ] </pre>	เสนอเอกสารการขออนุมัติเดินทางให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาลงนาม	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทรองราชการ (กรณียืมเงิน)
๔.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A[เสนอ คณบดีลงนาม] -- แก้ไข --> A A -- ถูกต้อง --> B[งานคลังและพัสดุ (การเงิน)] </pre>	เสนอเอกสารการขออนุมัติเดินทางให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งคืนงานคลังและพัสดุ(การเงิน)เพื่อดำเนินตามกระบวนการต่อไป	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทรองราชการ (กรณียืมเงิน)

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓)การรายงานผลการเดินทาง				
๕	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน	รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการเดินทางภายใน ๗-๑๕ วัน ให้ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานเขียนรายงานการเดินทางพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (หากผู้ขอเดินทางยืมเงินทอรองราชการและยังไม่ได้รายงานผลการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายตามระยะเวลาครบกำหนด เจ้าหน้าที่การเงินมีความจำเป็นต้องทำหนังสือทักท้วงให้ผู้ยืมทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับคำทักท้วงหลังจากพ้น ๑๕ วันแล้วผู้ยืมยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ กองคลังจะดำเนินการแจ้งหน่วยเงินเดือนหักเงินเดือน ค่าจ้าง ตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงินต่อไป)	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทอรองราชการ (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 --> Action[สิ่งที่ต้องปฏิบัติ] Decision -- ถูกต้อง --> End(()) </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน กรณีแก้ไข/ไม่ถูกต้อง ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมหรือนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำเสนอใหม่	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔) การคืนเงินเหลือจ่าย				
๗	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	↓ รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้ เงินยืมเงินทดรองราชการ ↓	รับคืนเงินเหลือจ่ายจาก ลูกหนี้เงินทดรองราชการ พร้อมบันทึกการรับคืน ด้านหลังสัญญายืมเงินและ ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม (ต้นฉบับคืนให้ลูกหนี้เงินยืม โดยสำเนาเก็บไว้แนบใบยืม เงินทดรองราชการ)	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม ๒. บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรอง ราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการ เดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้า มี) - ตัวโดยสาร - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD A[เสนอขอ.ตรวจสอบและลงนาม] -- แก้ไข --> A A -- ถูกต้อง --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	เสนอเอกสารรายงานผลการเดินทางให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและพิจารณา ลงนาม	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} Decision --> Revise[แก้ไข] Revise --> Decision Decision --> Correct[ถูกต้อง] Correct --> End(()) </pre>	เสนอเอกสารให้คณบดี พิจารณาลงนาม	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม ๒. บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทรอง ราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการ เดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้า มี) -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD A[เปิดผ่านระบบ E-financial /และรวบรวมเอกสารนำส่งกองคลัง] --> B[] </pre>	-รับคืนรายงานเดินทางพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะดำเนินการเสนอผู้บริหารตามลำดับ -เบิกผ่านระบบE-financial -เสนอหัวหน้างานคลังลงนามใบเบิก E-form และ E-pass -ลงเล่มเอกสารทะเบียนคุม -สำเนาเอกสารตั้งเบิกดำเนินการรวบรวมและตั้งเบิกกองคลัง	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
๑๑	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check --> CorrectBox[แก้ไข] CorrectBox --> Check Check --> OKBox[ถูกต้อง] OKBox --> Disburse[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) -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย