

## 13 การเบิกค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ

### สรุประเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ

การเบิกจ่ายค่ารับรองแขกชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.2536 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยสามารถใช้เบิกได้ทั้งแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ มีสาระสำคัญดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้เป็นค่ารับรองประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดงหรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี ค่าสถานที่

2. การพิจารณาอนุมัติค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่งๆ จำนวนเงินที่จ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ของทางราชการส่วนอัตรการจ่ายแยกได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1. อัตรการเบิกจ่ายค่ารับรอง กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการ พระราชทานเลี้ยง ต้อนรับแขกเมืองของกระทรวงการต่างประเทศ แขกที่มามีหัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป แขกชาวต่างประเทศที่นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา เป็นเจ้าภาพ แขกของรัฐบาลที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ส่วนราชการเป็นผู้รับรอง และแขกของกระทรวงโดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน

2.2. อัตรการเบิกจ่ายค่ารับรอง กำหนดให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีเป็นแขกของกรม ตามคำเชิญของหัวหน้าส่วนราชการ และ กรณีที่เป็นการเดินทางเพื่อเตรียมการ หรือจัดฝึกอบรม หรือประชุมหารือพิจารณาความช่วยเหลือ หรือบรรยายในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย

3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต้อนรับแขกชาวต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงตำรวจรักษาการณ์ด้วย โดยให้มีสิทธิเบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่ กรณีที่เบิกค่าเลี้ยงรับรอง ให้สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ตามกรณีดังนี้

3.1. กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

3.2. กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

4. การค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเลี้ยงรับรองตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

4.1. หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสแรกที่ชาวต่างประเทศมาเยี่ยมหรือดูงานส่วนราชการนั้น

4.2. หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสเริ่มมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้น และอีกหนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสเดินทางกลับประเทศเมื่อปฏิบัติงานครบวาระแล้ว สำหรับการมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการที่มีระยะเวลาเกินกว่า 30 วันหนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการที่มีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน

4.3. กรณีที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานของต่างประเทศ ทั้งภาครัฐและหรือภาคเอกชน นักธุรกิจชาวต่างประเทศที่อยู่หรือเดินทางมาประเทศไทย หรือกรณีที่ชาวต่างประเทศให้ความช่วยเหลือหรือติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ หรือกรณีเข้าร่วมประชุม หรือให้คำแนะนำหรือบรรยายในด้านต่าง ๆ ในประเทศไทย เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย ให้เบิกจ่ายในแต่ละโอกาสหนึ่งครั้ง(หนึ่งมือ)ในการเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น

5. อัตราการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศแยกได้ 2 ประเภท ดังนี้

5.1. ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วยค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายในประเทศเพื่อการรับรองชาวต่างประเทศ ค่าของขวัญ ค่าการแสดง และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา ส่วนอัตรากำหนดไว้ในบัญชีอัตราการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางระหว่างประเทศสำหรับคณะชาวต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าขนส่ง เป็นต้น
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทย ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
- ค่าที่พักสำหรับคณะชาวต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ปฏิบัติงาน
- ค่าใช้จ่ายในการเช่า ใช้และตกแต่งสถานที่
- ค่าวัสดุ/เครื่องเขียน/อุปกรณ์ ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าพิมพ์เอกสารและสื่อตีพิมพ์
- ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถ่ายภาพ/บันทึกภาพ
- ค่าของขวัญและของที่ระลึกเกี่ยวกับหน่วยงานสำหรับคณะชาวต่างประเทศ
- เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน
- ค่าอาหารกล่องสำหรับเจ้าหน้าที่เตรียมการเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการในกรณีไม่ใช้สิทธิ์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายในการสาธิตขีดความสามารถทางยุทธโธปกรณ์

## มีขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

### 1 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

#### 1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

**๕ 1** ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ จัดทำโครงการขออนุมัติต้อนรับชาวต่างประเทศแยกของมหาวิทยาลัย แสดงวัตถุประสงค์การเดินทางมาของชาวต่างประเทศ มีข้อตกลงระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเบิกจ่ายองค์เป็นการต้อนรับแขกชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย กิจกรรมการดำเนินงาน วันเวลา สถานที่ จำนวนผู้เดินทาง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามระเบียบกำหนด

**๕ 2** เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบโครงการต้อนรับชาวต่างประเทศ แยกของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์การเดินทางมาของชาวต่างประเทศ มีข้อตกลงระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเบิกจ่ายองค์เป็นการต้อนรับแขกชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย กิจกรรมการดำเนินงาน วันเวลา สถานที่ จำนวนผู้เดินทาง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามระเบียบกำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา

**๕ 3** หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบเสนอ รองอธิการบดีกำกับดูแลพิจารณา

**หมายเหตุ** กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก้ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

**๕ 4** รองอธิการบดีกำกับดูแล พิจารณาอนุมัติ ส่งต่อ ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ ดำเนินการ

**หมายเหตุ** กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก้ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

**๕ 5** ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ รับโครงการต้อนรับชาวต่างประเทศ แยกของมหาวิทยาลัยได้รับการอนุมัติโครงการเสนอพิจารณางบประมาณ

#### 1.2. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

**๕ 6** ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปีแหล่งเงินงบประมาณ โครงการกิจกรรม ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทงบดำเนินการ หรือดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานหรือโครงการต้อนรับที่ได้รับมอบหมายจากนโยบายมหาวิทยาลัย เมื่อตรวจสอบพบว่าไม่มีเงินงบประมาณแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณของหน่วยงาน ปฏิบัติข้อ ๕ 12

**หมายเหตุ** กรณีไม่มีเงินงบประมาณให้ดำเนินการจัดทำโครงการขออนุมัติ ปฏิบัติ ข้อ ๕ 7

**๕ 7** ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณงบกลางของมหาวิทยาลัย นำส่งหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา

**๕ 8** หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาโครงการ เมื่อเห็นชอบนำส่ง ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาภารกิจการสอนและแหล่งเงินงบประมาณ

**หมายเหตุ** กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก่ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕ 9 ผู้รับมอบอำนาจกองนโยบายฯและแผนพิจารณาภารกิจและแหล่งเงินงบประมาณ เมื่อเห็นชอบแหล่งเงินงบประมาณ เสนออธิการบดี พิจารณา

**หมายเหตุ** กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก่ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕ 10 อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ ส่งให้ ผู้รับมอบอำนาจกองนโยบายและแผนฯ ดำเนินการ

๕ 11 ผู้รับมอบอำนาจกองนโยบายและแผนฯ ดำเนินการโอนเงินงบประมาณตามการอนุมัติตั้งรหัสแหล่งเงินงบประมาณกลาง ส่งให้ ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ ปฏิบัติ ข้อ ๕ 12

๕ 12 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ เตรียมเอกสารเสนอขออนุมัติงบประมาณตามกิจกรรมที่ขออนุมัติไว้ตามโครงการ ส่งเอกสารอนุมัติงบประมาณตามกิจกรรม

๕ 13 เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องที่ผ่านมาการพิจารณาห้สเงินงบประมาณบันทึกเอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติ เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ตรงตามโครงการ / กิจกรรมงบประมาณ สำระสำคัญ บันทึกข้อตกลงสาเหตุความสำคัญ ตารางแผนงาน กำหนดการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศและอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง โดยจะต้องระบุตัวบุคคลที่จะเลี้ยงรับรองข้อตกลงเงื่อนไขการเดินทาง กิจกรรมในระหว่างโครงการ ผู้เดินทางมา ตำแหน่ง จำนวน กำหนดการ และระยะเวลาที่ชัดเจนในระหว่างการต้อนรับทั้งหมด กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายและอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ

๕ 14 เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณหน่วยงาน บันทึกใบอนุมัติโครงการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ประเภทรายจ่าย ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

1. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เป็นค่าเลี้ยง ค่ากิจกรรมรับรอง
2. แบบขออนุมัติเดินทางศึกษาดูงาน
3. แบบรายงานขอซื้อของจ้างตามระเบียบพัสดุ วัสดุใช้ในการรับรอง ค่าของที่ระลึก

๕ 15 พิมพ์ใบขออนุมัติโครงการอบรมจากระบบสารสนเทศ ส่งให้ ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการลงนาม

๕ 16 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ ลงนามแบบขออนุมัติโครงการโดยผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

๕ 17 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบ นำส่งรองอธิการบดีกำกับดูแลพิจารณา

**หมายเหตุ** กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก่ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕ 18 รองอธิการบดีกำกับดูแล พิจารณา เห็นชอบส่ง ผู้ได้รับมอบหมายกองนโยบายและแผนฯ พิจารณา

**หมายเหตุ** กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก่ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕ 19 ผู้ได้รับมอบหมายกองนโยบายและแผนฯ พิจารณาโครงการวัตถุประสงค์ แหล่งเงินตามการจัดสรรงบประมาณ เห็นชอบ นำส่ง ผู้ได้รับมอบหมายหน่วยงานคลัง พิจารณาค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ

**หมายเหตุ** กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก่ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

**๕ 20** ผู้ได้รับมอบหมายหน่วยงานคลัง พิจารณาค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายส่วนราชการ เห็นชอบ เสนออธิการบดี พิจารณา

**หมายเหตุ** กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก่ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

**๕ 21** อธิการบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ ส่งหน่วยงานธุรการสำนักงานอธิการบดี จัดทำคำสั่ง

**หมายเหตุ** กรณีไม่อนุมัติส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก่ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

**๕ 22** หน่วยงานธุรการ จัดทำคำสั่งให้ผู้ขออนุมัติ กรณีมีการเดินทางไปราชการ จัดทำคำสั่งให้เดินทางไปราชการก่อนเดินทาง กำหนดโครงการอบรมประชุม วันเวลาเดินทางไปและกลับ สถานที่เดินทาง วิธีการเดินทาง ให้มีสิทธิการเบิกได้ตามระเบียบตามเงินงบประมาณที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ ดำเนินการ

**๕ 23** ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ ขออนุมัติรถยนต์ราชการ หรือขออนุมัติรถยนต์ส่วนตัวหรือ จอพงพาหนะประจำทาง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่สังกัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการ

**หมายเหตุ** รายละเอียดการเดินทางโดยใช้พาหนะต่าง ๆ

1. กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยผู้ได้รับอนุมัติไปราชการ เสนอใบขอใช้รถของส่วนราชการ พร้อมระบุวันที่เดินทาง สถานที่และเวลาเดินทางไปกลับอย่างชัดเจน กำหนดชื่อพนักงานขับรถพร้อมลงนามไว้ในคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2. กรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ผู้ได้รับอนุมัติไปราชการ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ

**หมายเหตุ** กรณีไม่มีเงิน ให้ดำเนินการข้อ ๕ 31

**๕ 24** เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่สังกัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของงบประมาณดำเนินการ

**๕ 24.1** ดำเนินการยืมเงินนอกงบประมาณ ใช้ในโครงการตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกการยืมเงินในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย กำหนดสัญญายืมตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

**๕ 25** พิมพ์ เอกสาร ใบยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งกลับไปยังผู้ขอเบิกลงนาม

**๕ 26** ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ ลงนาม ส่งขอตรวจสอบสิทธิการยืมเงินตามระเบียบ ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา

**๕ 27** ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ รับเงินก่อนเดินทางไปราชการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

**หมายเหตุ** กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

**๕ 28** ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

**หมายเหตุ** กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

**๕ 29** อธิการบดี พิจารณา อนุมัติ ส่งต่อหน่วยงานคลังดำเนินการ

**หมายเหตุ** กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

**๕ 30** ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินยืมฯ

๕ 31 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ รับเงินและเดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ

1.3. ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

๕ 32 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ เตรียมเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบโครงการต้อนรับแขกชาวต่างประเทศ เหตุผลความจำเป็นการต้อนรับแขกชาวต่างประเทศมีเงื่อนไขตามระเบียบกำหนด ผู้เดินทางมา มีตำแหน่ง จำนวน กำหนดการที่ชัดเจน รายละเอียดการเดินทาง กิจกรรมในระหว่างโครงการ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีการกำหนดประเภทค่าใช้จ่ายและอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ และ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามประเภทและกิจกรรมการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้อง ตามการสั่งการที่ได้รับการอนุมัติ การต้อนรับ การเลี้ยงรับรองแขก หลักฐานจ่ายเงินตามประเภทและอัตราที่กำหนดตามระเบียบ สอดคล้องกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ในกำหนดการต้อนรับประกอบด้วย

1. หลักฐานที่ใช้การเบิกจ่าย ประกอบด้วย เบิกค่า อาหาร และที่พัก ในการรับรองที่พักรับ ค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม การดูงาน หรือการจัดงานและค่าสื่อสารในการรับรองแขก

2. หลักฐานที่ใช้การเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ค่าวัสดุในการรับรองและการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับภารกิจการต้อนรับ ค่าของที่ระลึก

๕ 33 เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ ประกอบด้วย

1. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ ใช้เบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม / ค่าเลี้ยงรับรองแขก

2. แบบรายงานขออนุมัติซื้อจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ค่าวัสดุ ของที่ระลึก ฯลฯ

3. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ กรณีไปอบรมภายนอกส่วนราชการ

**หมายเหตุ** กรณีเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐานแล้วไม่ถูกต้อง คืนผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการทบทวนเอกสารและแก้ไขก่อนส่งเบิกอีกครั้ง

๕ 34 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน บันทึกแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ

๕ 35 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์ เอกสารแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบสารสนเทศ ส่งให้ขอเบิกลงนาม

๕ 36 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ ลงนาม เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน

๕ 37 หัวหน้าหน่วยงานลงนามแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบสารสนเทศฯ นำส่งหน่วยงานคลัง

## 2 ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

### 2.1. ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

๕ 38 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

๕ 39 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทาง เป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบเป็นการส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายขอใช้เงินยืม ระบุเลขที่สัญญา ยืม ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกประกอบด้วย

1. โครงการรับรองแขกชาวต่างประเทศที่ได้รับอนุมัติ
2. กำหนดการรับรองแขกชาวต่างประเทศ
3. เอกสารการติดต่อที่กับหน่วยงานซึ่งระบุชื่อ ช่วงเวลาที่มาเยือน
4. แหล่งที่มาของงบประมาณ รายละเอียดของงบประมาณที่ต้องใช้แยกเป็น

4.1. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ ใช้เบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ค่าเลี้ยงรับรองแขก

4.2. แบบรายงานขออนุมัติซื้อจ้างจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ค่าวัสดุ ของที่ระลึกฯลฯ

4.3. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ กรณีไปอบรมภายนอกส่วนราชการ

5. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
6. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการ (ถ้ามี)
7. ใบสำคัญรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
8. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับค่าวัสดุ
9. กรณีออกนอกที่ตั้งสำนักงานต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการโรงแรม (Follio) (ถ้ามี)
10. คำสั่งให้ไปราชการ(ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คินให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรือดเว้นการเบิก

๕ 40 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามโครงการ เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่ม

บริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

**๕ 41** ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

**๕ 42** ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย แบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามโครงการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

**หมายเหตุ** กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

**๕ 43** อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เจื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้ รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เมื่อเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายแล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายต่อไป

**หมายเหตุ** กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

## 2.2. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

**๕ 44** ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายในระบบ สารสนเทศ และแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย แบบใบรายงานผลซื้อจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

**๕ 45** ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายพิจารณา หลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็คกรณีไม่ได้ส่งให้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ

2. กรณีเงินรายได้ หรือเงินรับฝากตามโครงการจัดทำเช็คส่งจ่ายมหาวิทยาลัยกรณีชดใช้เงินยืมราชการเสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนด

**๕ 46** ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายรับเงินแผ่นดินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยหรือเบิกเงินรายได้หรือเงินรับฝากโครงการจากมหาวิทยาลัย

**๕ 47** ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเงินผู้มีสิทธิได้รับเงินแยกตามกรณี

**๕ 47.1** จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิก พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

**๕ 47.2** จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ



๔ 47.3 ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิก จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนต่างจากเงินยืมฯ พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

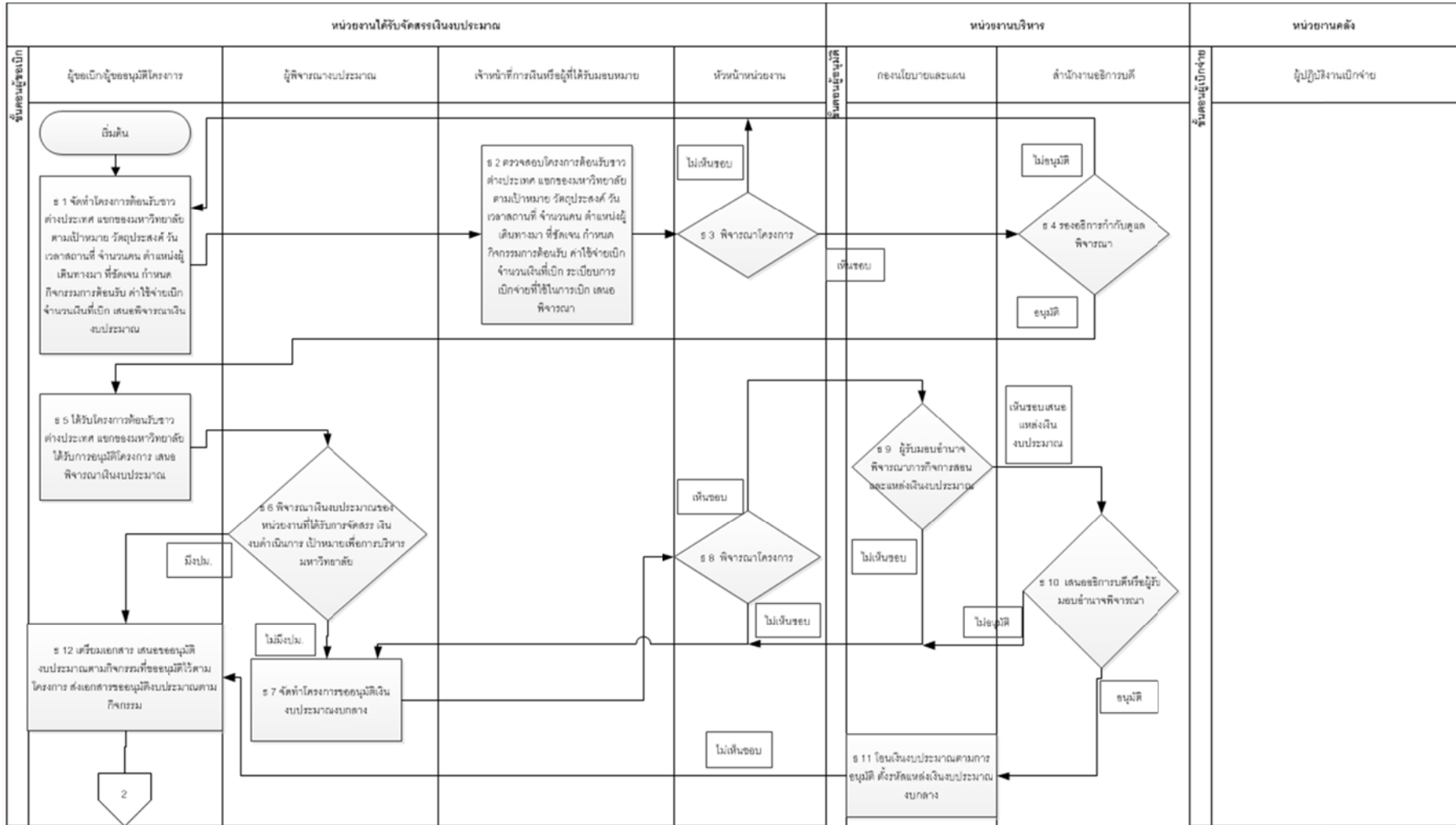
๔ 48 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

๔ 49 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินตามกรณี ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

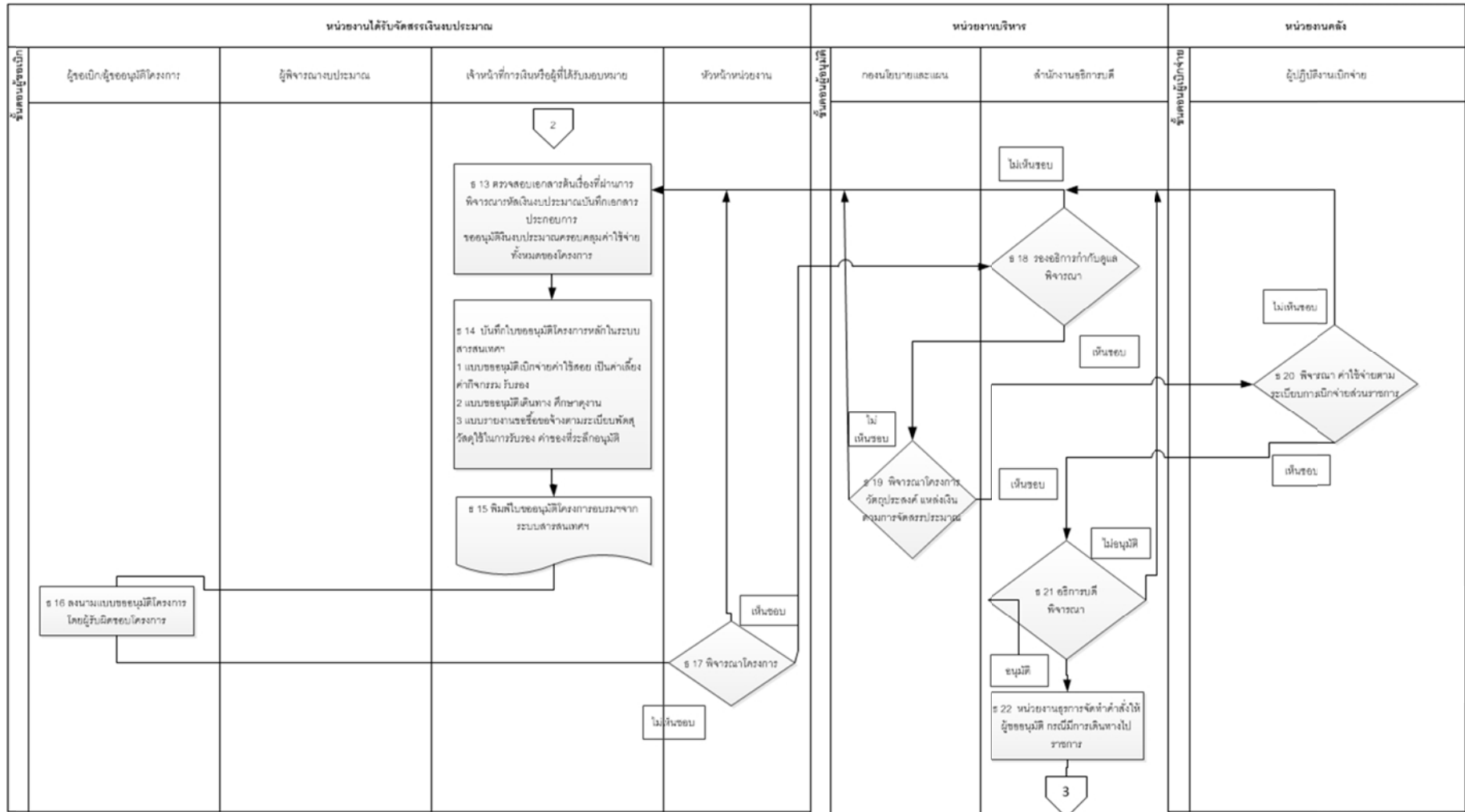
๔ 50 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

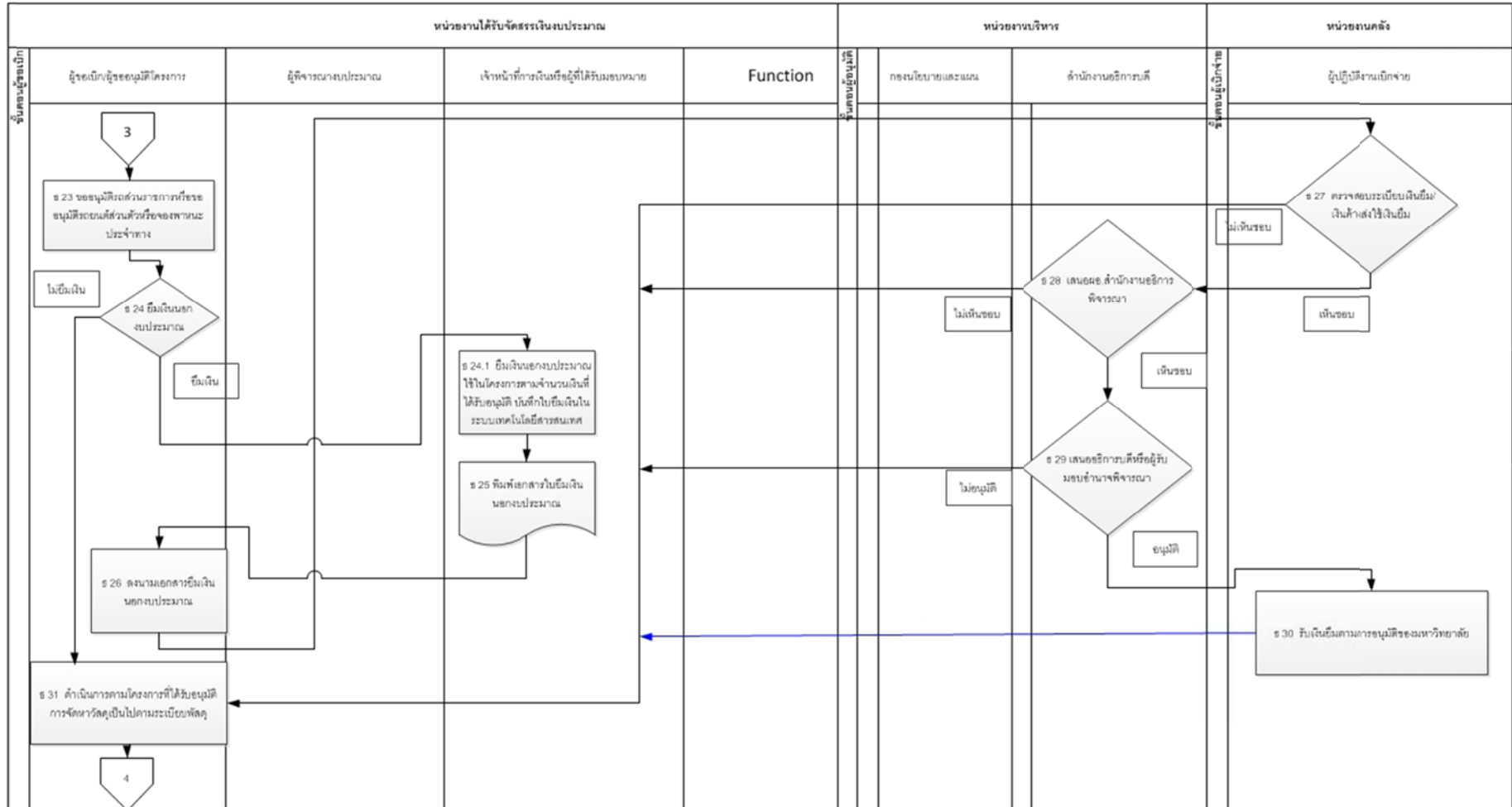
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ต่อ)





ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ต่อ)

หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ				หน่วยงานบริหาร		หน่วยงานคลัง
ขั้นตอนผู้เบิก	ผู้ขอเบิก/ผู้ขออนุมัติโครงการ	ผู้พิจารณางบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงาน	ขั้นตอนผู้อนุมัติ	ขั้นตอนผู้เบิกจ่าย
						<div style="text-align: center;"> </div>

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ต่อ)

หน่วยงานผู้เบิก				หน่วยงานบริหาร		หน่วยงานคลัง
ขั้นตอนผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิก/ผู้ขออนุมัติโครงการ	ผู้พิจารณางบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงาน	ขั้นตอนผู้เบิกจ่าย	ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย
ขั้นตอนผู้อนุมัติ						



### 3 ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ เพื่อใช้ตรวจสอบคุณในการเบิกจ่าย

3.1 การรับรองแขกชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแขกที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย หรือเป็นการสร้างความร่วมมือ หรือข้อตกลงการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย กิจกรรมการรับรอง จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่าย วันเวลา จำนวนคน ตำแหน่งแขกผู้เดินทาง ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ประสานงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

3.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นไปตามกิจกรรมระเบียบฯ กำหนด จำนวนการเลี้ยงรับรอง อัตราการเบิกจ่าย ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนดและตรงกับโครงการต้อนรับที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ

3.3 กรณีมีการยืมเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย จำนวนเงินเงินยืมต้องไม่เกินจำนวนเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3.4 หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน

3.5 สอบทานงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน