4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

สรุประเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

1. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

มีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ ประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 สาระสำคัญพิจารณาในการเบิกจ่ายตามระเบียบสามารถสรุปแยกตามประเด็นได้ ดังนี้

2. ขอบเขตการดำเนินงานที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามโครงการที่มีความหมาย ดังต่อไปนี้

2.1 การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2.2 การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

2.3 การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

2.4 การบรรยายพิเศษ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

2.5 การฝึกศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

2.6 อภิปราย หมายถึง การที่วิทยากร ตั้งแต่ ๓ – ๕ คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่ง มาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกัน หรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

2.7 การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ และให้รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

2.8 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

2.9 ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุม สัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

3. ประเภทการฝึกอบรม มี 2 ประเภท

3.1 การอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัยรวมถึงบุคลากรของรัฐ

3.1.1 **การฝึกอบรมประเภท ก** ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3.1.2 **การฝึกอบรมประเภท ข** ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

3.2 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมผู้ที่เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

3.2.3 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

3.2.4 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

3.2.5 เจ้าหน้าที่ บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.2.6 วิทยากรหมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

3.2.7 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)

3.2.8 ผู้สังเกตการณ์

4. ประเภทค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ สาระสำคัญมีดังนี้

4.1ค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดโดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

4.2 ค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ประกอบด้วย ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

4.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรายการใดที่เข้าข่ายเป็นการจัดหาพัสดุ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เว้นแต่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร และค่าเช่าที่พักที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

4.4 ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมควรใช้ดุลพินิจตามความจำเป็นเหมาะสม ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ

4.5 ค่าใช้จ่ายในการที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมโดยส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัดตามระเบียบข้อ 25 ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนขาดได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยกเว้นค่าที่พัก ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

มีขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1 **<u>ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ</u>**

1.1สรุปขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

<u>ข 1</u> ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม จัดทำโครงการจัดทำโครงการตามแบบขออนุมัติดำเนินการและพิจารณาเงินงบประมาณเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์การอบรมตามระเบียบ การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่เป็นหลักสูตรการเรียนการสอนในการจัดการศึกษา ต้องไม่เป็นการประชุมราชการ หรือ ผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ในโครงการที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการอบรม ตามโครงการของผู้จัดที่มี วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ แล้วเสนอให้หน่วยงานพิจารณาเงินงบประมาณ ส่งบันทึกที่ได้รับการอนุมัติหรือโครงการอบรมตามแผนเป็นข้อมูลประกอบการการนำเสนอโดยพิจารณา

<u>ข 2</u> ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณาเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร จากแหล่งเงินงบประมาณ ประเภทงบดำเนินงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการอบรมให้ความรู้บริการวิชาการแก่บุคคลทั่วไป หรือ ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาหลักการเหตุผลและค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นในการอนุมัติและส่งต่อ ผู้ปฏิบัติงานการเงินหรือผู้มีหน้าที่พิจารณาเงินงบประมาณของหน่วยงาน

ข 2.1 งบประมาณจากโครงการกิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทงบดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปี เป้าหมายตัวชี้วัดการจัดสรรเงินงบประมาณ ของหน่วยงานตามโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ของโครงมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือตามนโยบายมหาวิทยาลัย หรือโครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ

ข 2.2 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโครงการของหน่วยงาน อนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน กำหนดเป็นการเฉพาะของแต่ละโครงการ ผู้รับผิดชอบ จำนวนเงิน เวลาดำเนินการ

ข 2.3 งบประมาณที่ไดรับการจัดสรรโครงการงบกลาง

หมายเหตุ กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติไว้ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณ อาจไม่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรืออนุมัติให้ไปราชการ ต้องดำเนินการขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย พร้อมของอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ จำนวนอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ

1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ข 3 ผู้ปฏิบัติงานการเงินหรือผู้มีหน้าที่พิจารณาเงินงบประมาณของหน่วยงาน ได้รับโครงการอบรมผ่านการพิจารณาโครงการทั้งมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดและโครงการที่เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานอื่นที่อนุมัติแล้วให้พิจารณา รหัสแหล่งเงินเงินงบประมาณที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน พร้อมเอกสารประกอบ มีสาระสำคัญดังนี้

1 กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด เอกสารและสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 หลักสูตร/โครงการ ที่จัดฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 รายละเอียดการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน ในเวลาที่แน่นอน

1.3 กำหนดการอบรม/กำหนดการจัดงาน

1.4 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/แขกผู้เข้าร่วมงาน

1.5 วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา/จัดงาน/ประโยชน์ที่ได้รับ พัฒนาบุคลากร หรือพัฒนาหน่วยงาน หรือให้ความรู้บุคคลทั่วไป

1.6 สถานที่ในการฝึกอบรม/จัดงานส่วนราชการ หรือสถานที่เอกชน

1.7 แหล่งที่มาของงบประมาณรายละเอียดของงบประมาณที่ต้องเบิกจ่าย แยกตามหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

1.8 ค่าตอบแทน ได้แก่ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน อัตราค่าตอบแทน/จำนวนวิทยากร/จำนวนกรรมการตัดสิน

1.9 ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ค่าเลี้ยงรับรองแขก /ของรางวัล/เงินรางวัล /ค่าเดินทางไปราชการ

1.10 ค่าวัสดุ ได้แก่ โล่ ของที่ระลึกฯลฯ

1.11 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปกรณีไปอบรมภายนอกส่วนราชการ

1.12 กรณีเข้ารับการอบรมหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด พิจารณาเอกสารและสาระสำคัญ ดังนี้

1.13 หลักสูตร/โครงการ ที่จัดฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด

1.14 รายละเอียดการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน ในเวลาที่แน่นอน

1.15 กำหนดการอบรม/กำหนดการจัดงาน

1.16 ประเภทผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.17 วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา/จัดงาน/ประโยชน์ที่ได้รับ พัฒนาบุคลากร หรือพัฒนาหน่วยงาน หรือให้ความรู้บุคคลทั่วไป

1.18 สถานที่ในการฝึกอบรม/จัดงานส่วนราชการ หรือสถานที่เอกชน

1.19 แหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงินงบประมาณขอเบิก ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก งบประมาณที่ใช้เบิกค่าดำเนินการ

1.20 วันที่อนุมัติให้เดินทางและวันกลับ

หมายเหตุ กรณีไม่มีรหัสงบประมาณหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ข 4 ผู้ปฏิบัติงานการเงินหรือผู้มีหน้าที่พิจารณาเงินงบประมาณของหน่วยงาน บันทึกในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ผลผลิต แผนงาน โครงการ เป้าหมายการจัดสรรเงินงบประมาณ หมวดรายจ่าย ตรงตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ ตรวจหลักวัตถุประสงค์ กิจกรรมมีรูปแบบการดำเนินงาน กำหนดการจัดอบรม ระยะเวลาการอบรม ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ตรวจสอบสิทธิผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกำหนด และส่งต่อผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรมหรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม มีขั้นตอนดังนี้

ข 4.1 บันทึกขออนุมัติโครงการหลักในระบบสารสนเทศฯ ประกอบด้วย

1.แบบกรณีจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย

2.แบบกรณีจัดอบรมภายในมีการเดินทางไปราชการ

3.แบบกรณีขออนุมัติเดินทางเข้ารับการอบรมหน่วยงานอื่น

ข 4.2 พิมพ์ใบขออนุมัติโครงการอบรมฯจากระบบสารสนเทศฯ

ข4.3บันทึกใบขออนุมัติเข้ารับอบรมฯในระบบสารสนเทศฯเงินงบประมาณครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข 4.4 พิมพ์ใบขออนุมัติเข้ารับการอบรมจากระบบสารสนเทศฯ

ข 5 ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรมหรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ลงนามแบบขออนุมัติโครงการและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาโครงการ

ข 6 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบ โครงการ เสนอ รองอธิการบดีผู้กำกับดูแล พิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ข 7 รองอธิการบดีผู้กำกับดูแลพิจารณา เห็นชอบ โครงการ ส่งต่อกองนโยบายและแผน พิจารณาโครงการ วัตถุประสงค์ แหล่งเงินตามการจัดสรรงบประมาณ

หมายเหตุ กรณีไม่มีไม่เห็นชอบหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ข 8 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบ โครงการ วัตถุประสงค์ แหล่งเงินตามการจัดสรรงบประมาณส่งต่อ หน่วยงานคลัง

หมายเหตุ กรณีไม่มีไม่เห็นชอบหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ข 9 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายส่วนราชการ เสนออธิการพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีไม่มีไม่เห็นชอบหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ข 10 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่งต่อ หน่วยงานธุรการจัดทำคำสั่งให้ผู้ขอเบิก เพื่ออนุมัติ เดินทาง

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ปรับปรุงแก้เอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

ข 11 หน่วยงานธุรการมหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบออกคำสั่ง จัดทำคำสั่งให้เดินทางไปราชการก่อนเดินทาง กำหนดโครงการ วันเวลาเดินทางไปและกลับ สถานที่เดินทาง วิธีการเดินทาง ให้มีสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามเงินงบประมาณที่กำหนด หรือไม่เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ส่งต่อ ผู้ให้มีสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามเงินงบประมาณที่กำหนด

ข 12 ขออนุมัติรถยนต์ราชการ หรือขออนุมัติรถยนต์ส่วนตัวหรือ จองพาหนะประจำทาง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่สังกัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการ

หมายเหตุ รายละเอียดการเดินทางโดยใช้พาหนะต่าง ๆ

1. กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยผู้ได้รับอนุมัติไปราชการ เสนอใบขอใช้รถของส่วนราชการ พร้อมระบุวันที่เดินทาง สถานที่และเวลาเดินทางไปกลับอย่างชัดเจน กำหนดชื่อพนักงานขับรถพร้อมลงนามไว้ในคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2. กรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ผู้ได้รับอนุมัติไปราชการ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ

หมายเหตุ กรณีไม่ยืมเงิน ให้ดำเนินการข้อ ก 20

ข 13 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่สังกัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของงบประมาณดำเนินการยืมเงินนอกงบประมาณ บันทึกการยืมเงินในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย กำหนดสัญญายืมตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

ข 14 พิมพ์ เอกสาร ใบยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งกลับไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ลงนาม

ข 15 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรมลงนาม ส่งขอตรวจสอบสิทธิการยืมเงินตามระเบียบ ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา

ข 16 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ รับเงินก่อนเดินทางไปราชการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

ข 17 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

ข18 อธิการบดี พิจารณา อนุมัติ ส่งต่อหน่วยงานคลังดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ปรับปรุงแก้เอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

ข 19 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินยืมฯ

ข 20 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรมรับเงินและเดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ข 21 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรมลงชื่อตามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ รวบรวมเอกสารตามระเบียบฯ ลงนามเอกสารประกอบการเบิกเสนอผู้รับผิดชอบการเงินหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร

ข 22 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ ประกอบด้วย

1. เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติบันทึก หรือ คำสั่งอนุมัติในเอกสารต้นเรื่องให้เดินทางไป หนังสืออนุมัติโครงการของผู้จัดที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการของมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบด้วย

1.1 เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกกรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน และรายละเอียดโครงการ /หลักสูตรต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและวัตถุประสงค์ ระบุสาระสำคัญ ได้แก่

1.1.1 เอกสารบันทึกขออนุมัติหลักสูตร / โครงการ ที่จัดฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้มีสิทธิการเบิกตามระเบียบกำหนด

1.1.3 หนังสืออนุมัติให้เชิญและเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1.1.4 หนังสือเชิญให้เป็นวิทยากรที่ออกจากมหาวิทยาลัย

1.1.5 กรณีที่เชิญวิทยากรผ่านหน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อของวิทยากร

1.1.6 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าที่พัก /สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องกรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา

1.1.7 ดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดงาน ค่าของที่ระลึก เป็นต้น

1.1.8 กรณีออกนอกที่ตั้งสำนักงานต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการโรงแรม (Follio) (ถ้ามี)

1.1.9 เอกสารแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมดังนี้

1.1.10 แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ ใช้เบิกค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน อัตราค่าตอบแทน/จำนวนวิทยากร/จำนวนกรรมการตัดสิน

1.1.11 แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้สอยจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ ใช้เบิกค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม / ค่าเลี้ยงรับรองแขก

1.1.12 แบบเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้สอย จากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ ใช้เบิกค่าใช้สอย ได้แก่ ของรางวัล / เงินรางวัล

1.1.13 แบบรายงานขออนุมัติซื้อจ้างจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ค่าวัสดุ ได้แก่ โล่ ของที่ระลึกฯลฯ

1.1.14 แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ กรณีไปอบรมภายนอกส่วนราชการ

1.2 กรณีบุคลากรเข้าร่วมการอบรม / ประชุม / สัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดให้ เอกสารประกอบเบิก

1.2.1หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น หรือ เอกสารการประชาสัมพันธ์การจัดอบรม

1.2.2 หนังสือหรือบันทึกข้อความขอไปราชการ/ เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

1.2.3 คำสั่งให้ไปราชการ

1.2.4 รายงานการเดินทางไปราชการ

1.2.5 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนการอบรม

1.2.6 ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio)

หมายเหตุ กรณีเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐานแล้วไม่ถูกต้อง คืนผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการทบทวนเอกสารและแก้ไขก่อนส่งเบิกอีกครั้ง

ข 23 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน บันทึกแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ

ข 24 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์ เอกสารแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบสารสนเทศ ส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรมลงนาม

ข 25 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรมขอเบิก ลงนาม เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน

ข 26 หัวหน้าหน่วยงานลงนามแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ นำส่งหน่วยงานคลัง

2 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ข 27 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ข 28 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบเป็นการส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายชดใช้เงินยืม ระบุเลขที่

สัญญายืม ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอของเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

1. กรณีหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรม / ประชุม สัมมนา หรือจัด งาน เอกสารการเบิกประกอบด้วย

1.1 หลักสูตร / โครงการ ที่จัดฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 รายละเอียดการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน ในเวลาที่แน่นอน

1.3 กำหนดการอบรม/กำหนดการจัดงาน

1.4 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/แขกผู้เข้าร่วมงาน

1.5 วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา/จัดงาน/ประโยชน์ที่ได้รับ พัฒนาบุคลากรหรือพัฒนาหน่วยงาน หรือให้ความรู้บุคคลทั่วไป

1.6 สถานที่ในการฝึกอบรม/จัดงานส่วนราชการ หรือสถานที่เอกชน

1.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

1.7.1 แบบขออนุมัติเบิกจ่ายแยกตามประเภทรายจ่าย

1.7.1.1 แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ได้แก่ค่าตอบแทนวิทยากร / ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน อัตราค่าตอบแทน / จำนวนวิทยากร/จำนวนกรรมการตัดสิน

1.7.1.2เอกสารใบสำคัญของผู้รับเงินบันทึกข้อมูลครบถ้วน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

1.7.1.3หนังสืออนุมัติให้เชิญและเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1.7.1.4หนังสือเชิญให้เป็นวิทยากรที่ออกจากมหาวิทยาลัย

1.7.1.5กรณีที่เชิญวิทยากรผ่านหน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อของวิทยากร

1.7.1.6แบบขออนุมัติเบิกค่ายค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ค่าเลี้ยงรับรองแขก/ของรางวัล/เงินรางวัล เอกสาร

1.7.1.7 ใบสำคัญของผู้รับเงินบันทึกข้อมูลครบถ้วน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน แสดงรายการประเภทรายจ่าย อัตราการเบิก จำนวน จำนวนเงินรวม พิจารณาเพิ่มเติมกรณีมีหัก ณ ที่จ่าย

1.7.1.8 บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.7.1.9 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม /ค่าที่พัก /สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องกรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา

1.7.1.10 แบบขอเบิกจ่ายวัสดุ ค่าวัสดุการจัดงาน โล่ โดยวิธีการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ

1.7.1.11 แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยเอกสาร

1.7.1.12 รายงานการเดินทางไปราชการ แบบเบิกเดินทางไปราชการ

1.7.1.13 ใบสำคัญแทนใบเสร็จการเบิกรถรับจ้าง

1.7.1.14 ค่าวัสดุเชื่อเพลิง(ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)

1.7.1.15 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการสำหรับกรณีเข้ารับการอบรมหรือจัดอบรมนอกที่ตั้งสำนักงาน

1.7.1.16 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ต้องลงนามลายมือชื่อผู้เบิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานขอเบิกที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 2 เป็นรายงานที่สรุปค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ค่ารถ

รับจ้าง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ/ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง/ค่าลงทะเบียนการอบรมฯ) พร้อมให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งให้ไปราชการลงนามทุกคน

1.7.1.17 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

2. กรณีเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/ สัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดให้เอกสารการขอเบิกประกอบด้วยแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้สอยแบบทั่วไป กรณีส่งคืนใบสำคัญให้ระบุ

2.1 หนังสือเชิญ/เอกสารประชาสัมพันธ์การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา จากหน่วยงานอื่น

2.2 หนังสือหรือบันทึกข้อความขอไปราชการซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุสาระสำคัญได้แก่ ชื่อผู้เดินทางไปราชการ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ และ จำนวนเงินที่ใช้เพื่อเดินทางไปราชการ

2.3 คำสั่งให้ไปราชการ

2.4 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการจะต้องมีหนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทางราชการระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ)

2.5กรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวพร้อมกับรายงานการเดินทาง

2.6รายงานการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

2.6.1ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ต้องลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานขอเบิกที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน

2.6.2หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 2 เป็นรายงานที่สรุปค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ/ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง / ค่าลงทะเบียนการอบรม ฯ) พร้อมให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งให้ไปราชการลงนามทุกคน

2.6.3ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

2.6.4ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนการอบรม/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถยนต์ พร้อมสัญญาเช่ารถยนต์ (ถ้ามี)/ใบเสร็จค่าที่พัก

หมายเหตุ กรณี ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ข 29 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนามและลงทะเบียนคุมขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เสนอแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการผู้อำนวยกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ข 30 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศแล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ข 31 ผู้อำนวยกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามเสนออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกอบกับ แบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ กรณี อำนวยกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

ข 32 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เมื่อเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายแล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ข 33 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว

ข 34 พิจารณาหลักฐาน ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

ข 34.1 กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยสั่งจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

ข 34.2 กรณีเงินรายได้ จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สั่งจ่ายผู้เบิกหรือสั่งจ่ายมหาวิทยาลัย กรณีชดใช้เงินยืมราชการ เสนอ อธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบหมายตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือสั่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็คกรณี

ข 35 ผู้มีหน้าที่จ่าย รับเงินแผ่นดินหรือรับเงินรายได้เข้าบัญชีจ่าย ติดต่อผู้ขอเบิก/ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อลงนามในงบหน้าใบสำคัญ

ข 36 ผู้ขอเบิกรับเงิน/ส่งใช้ใบสำคัญเงินยืม /ลงนามงบหน้าใบสำคัญ

ข 37 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน แก่ผู้ขอเบิก/ผู้มีสิทธิรับเงินแยกตามกรณีดังนี้

ข 37.1 จ่ายเช็คลงนามสั่งจ่ายแล้วฝากเข้ามหาวิทยาลัย ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณ ตามจำนวนที่เบิก พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ข 37.2 จ่ายเช็คลงนามสั่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ข 37.3 ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิกจ่ายเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนต่างจากเงินยืมฯ พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ข 38 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณและปีงบประมาณ

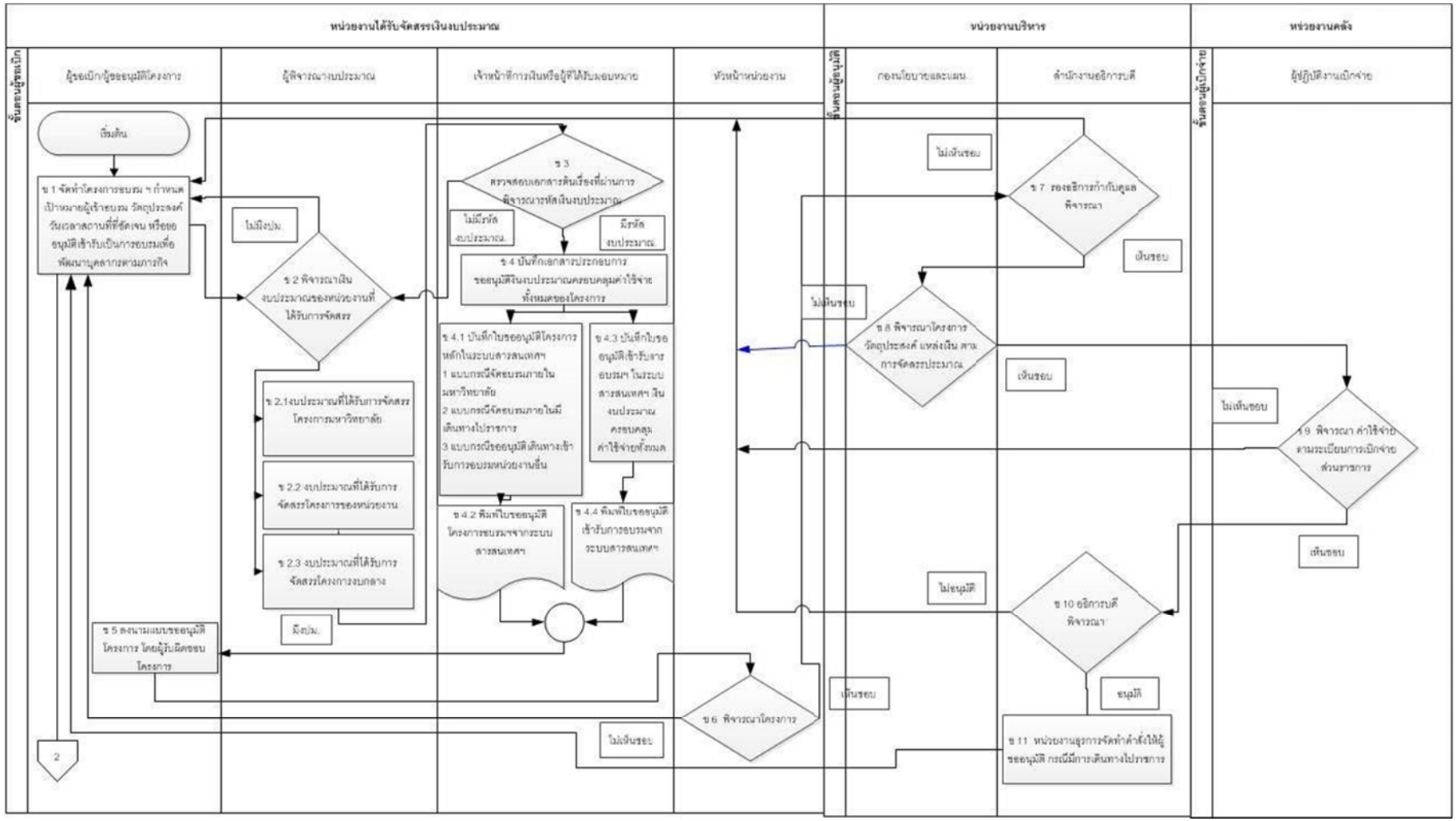
ข 39 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ประทับตราข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว” เมื่อจ่ายเสร็จสิ้น บนเอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ในเอกสารและในทะเบียนคุม

เอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ บันทึกรายการจ่ายเงินประจำวันสรุปยอดเงินสด ธนาคาร ใบสำคัญ และลูกหนี้คงเหลือประจำวันโดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบหน้า ใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

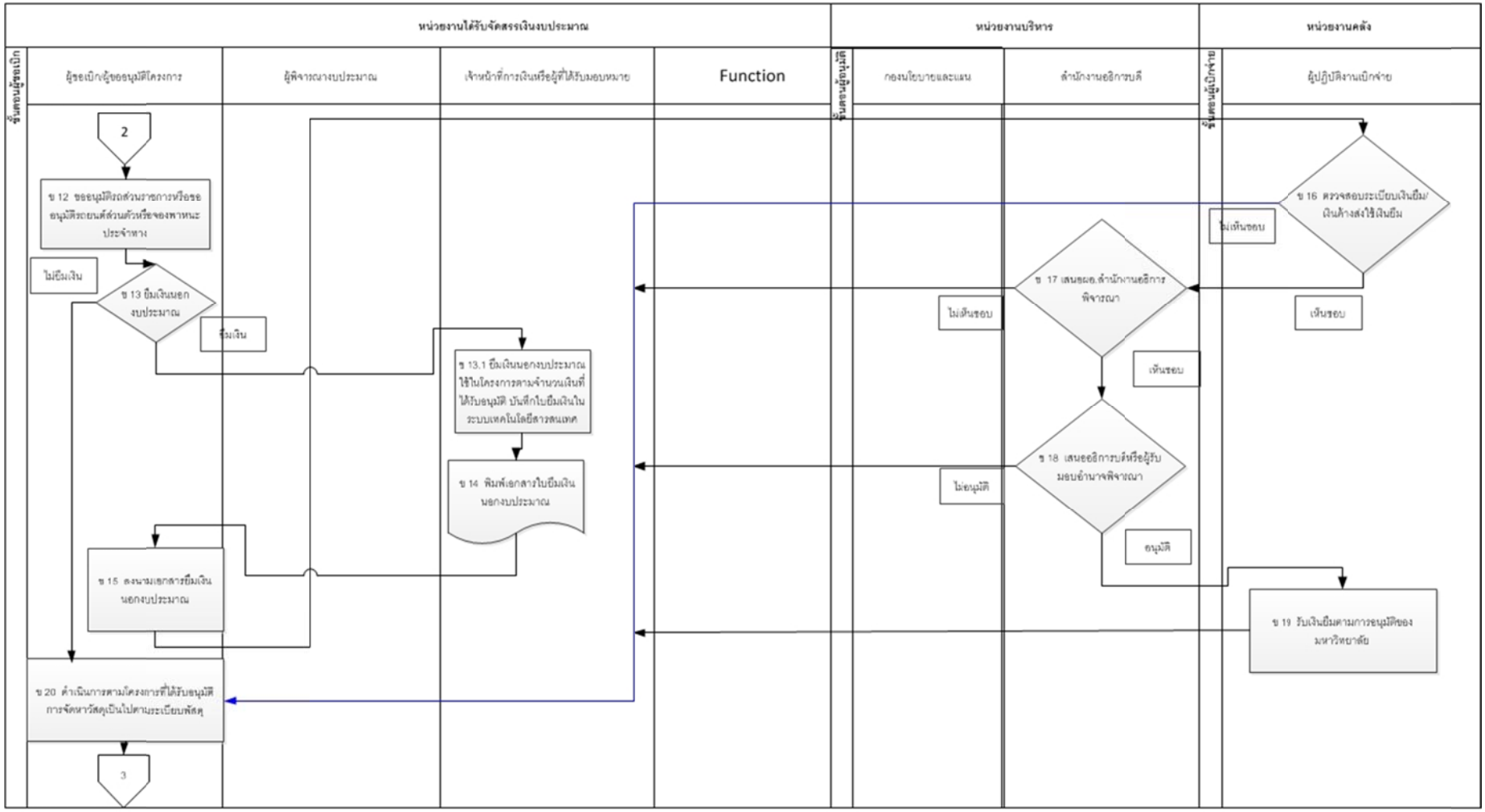
ข 40 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

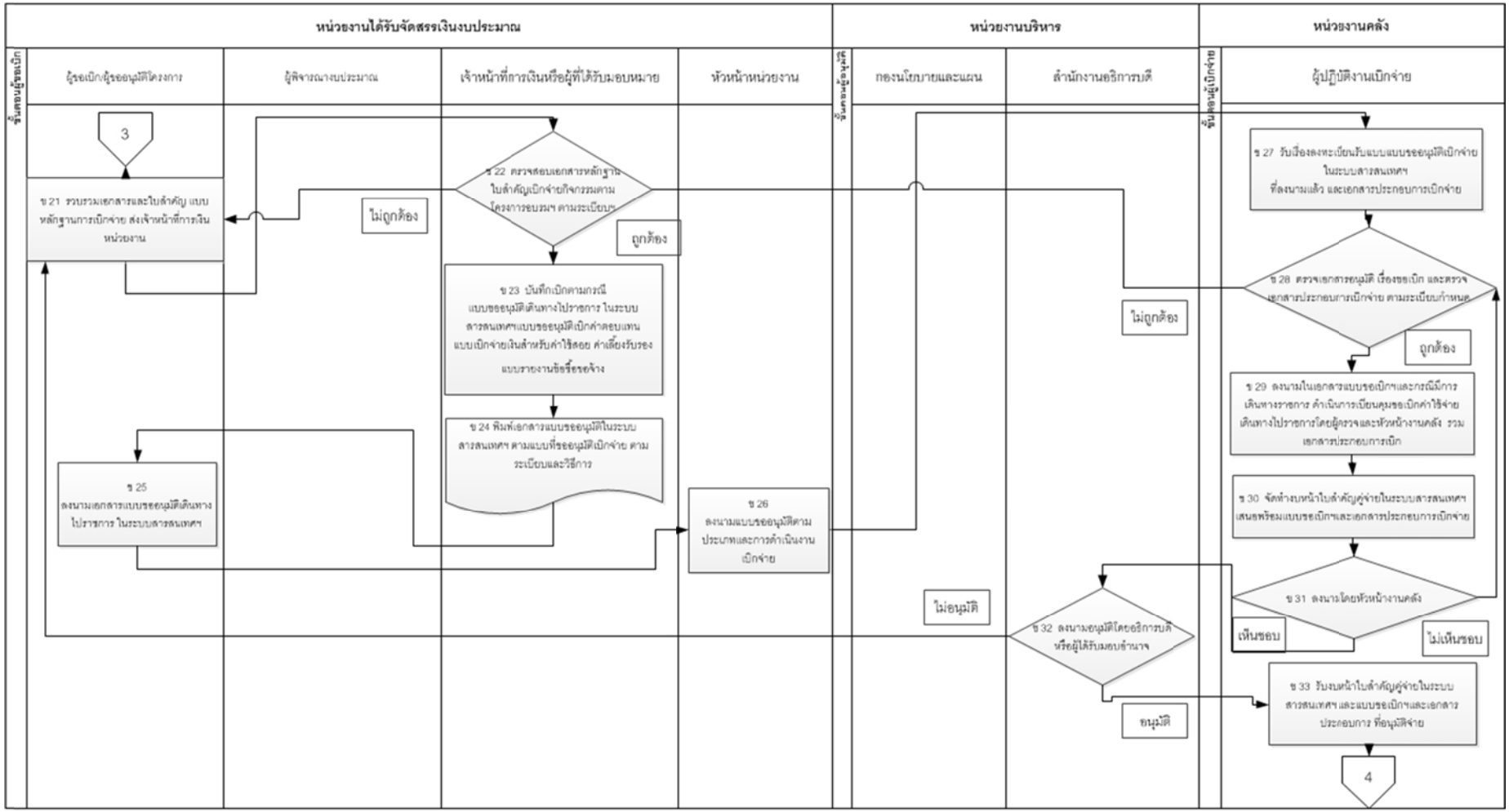
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



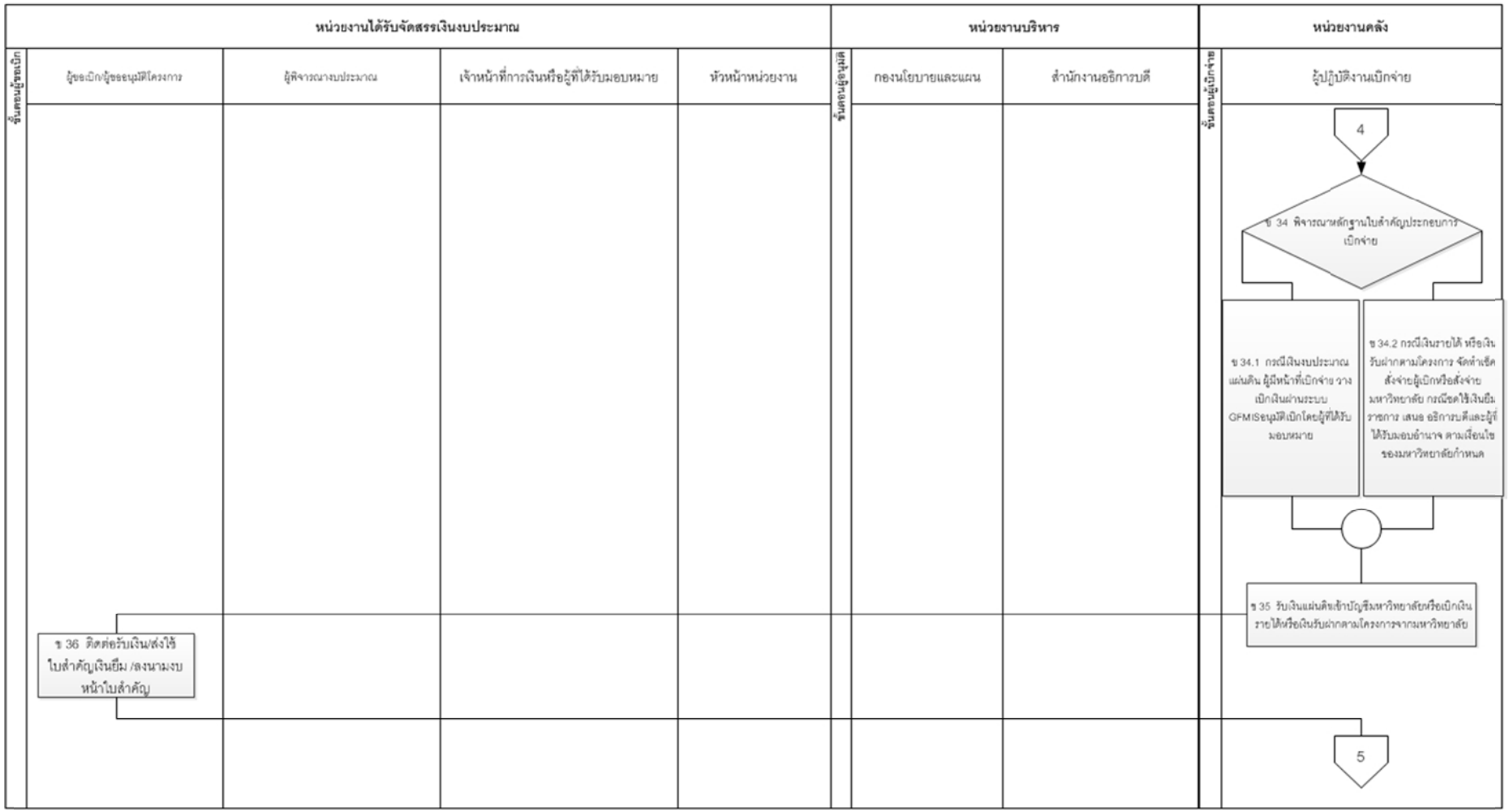
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)



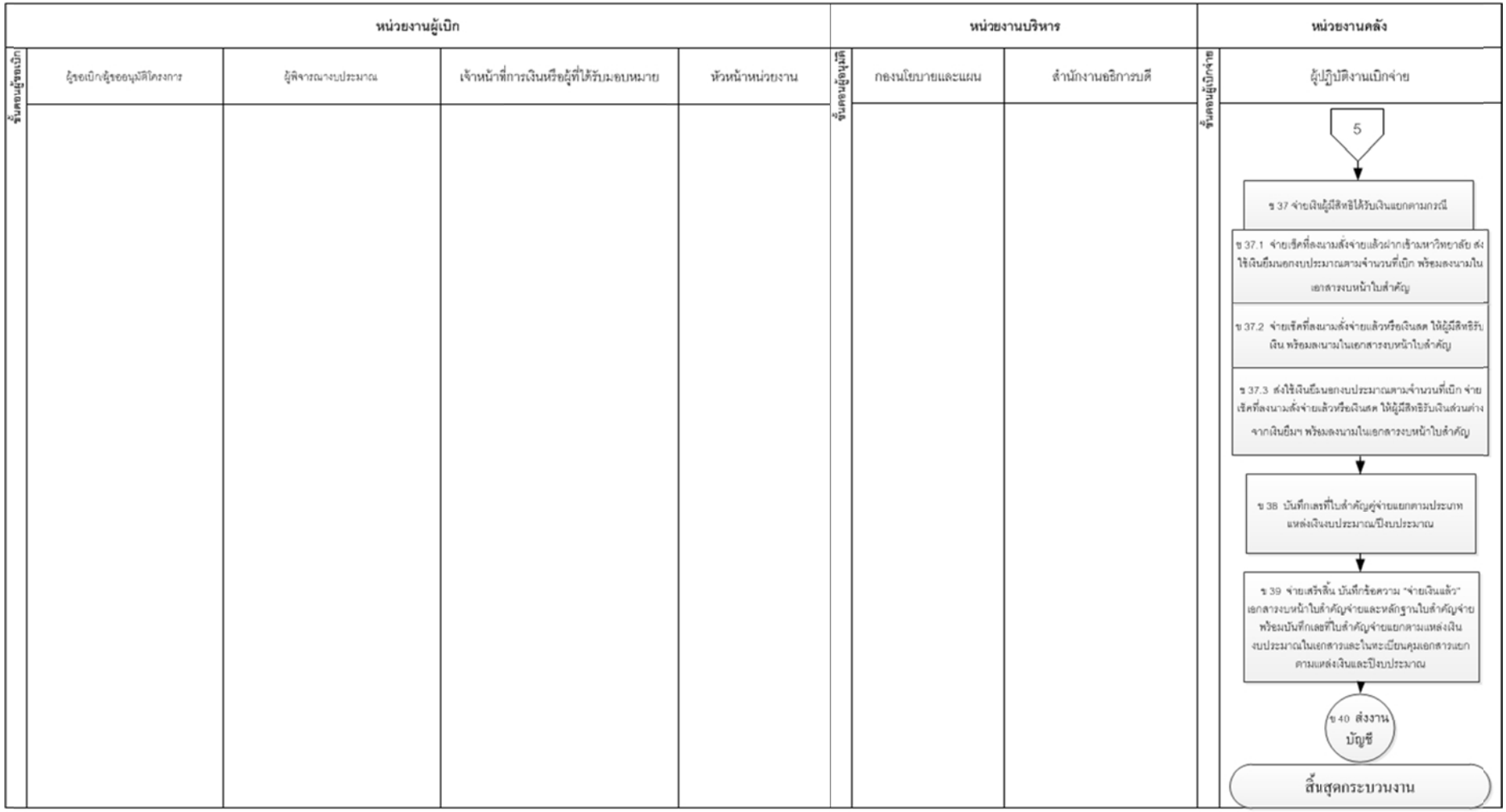
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)



3 ปัจจัยตรวจควบคุมในการเบิกจ่าย

3.1รับเอกสารขอเบิกเงินรวมทั้งสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

3.2 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับกับโครงการและการดำเนินการ ที่สำคัญ ไม่ครบหรือมีรายละเอียดที่ไม่สอดคล้องกัน เช่น ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดการ ลักษณะการดำเนินงานบรรยาย อภิปราย ปฏิบัติการ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น

3.3 การเบิกจ่ายในกรณีมีการเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไม่แสดงระยะเวลาการเริ่มเดินทางและสิ้นสุดการเดินทางเป็นรายบุคคลกรณีเป็นหมู่คณะ ทำให้มีผลต่อการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

3.4 การจ้างเหมาบริการรถในการเดินทางไม่เป็นไปตามรูปแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน

3.5 การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัว ไม่มีบันทึกขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการเดินทาง

3.6 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าระเบียบกำหนด หรือเบิกเกินโดยไม่ได้รับอนุมัติจ่ายเกินก่อนการดำเนินงาน

3.7 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรจะเบิกได้เฉพาะการอบรมฯที่เป็นชั่วโมงบรรยาย/อภิปรายและประชุมกลุ่มเท่านั้น

3.8 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรแล้วไม่ให้เบิกค่าของที่ระลึกให้วิทยากรได้

3.9 การเบิกค่าเสื้อ/ค่าเครื่องแต่งตัว ให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถดำเนินการได้

3.10การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้

3.11 ตั๋วเครื่องบินที่เป็นกระดาษแฟกซ์ให้ถ่ายสำเนาติดกับตั๋วมาด้วยเพราะเวลานานไปจะทำให้เลือนจางอ่านไม่ออกและทำให้ขาดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งถือเป็นเอกสารสำคัญ และขาดความครบถ้วนของเอกสาร