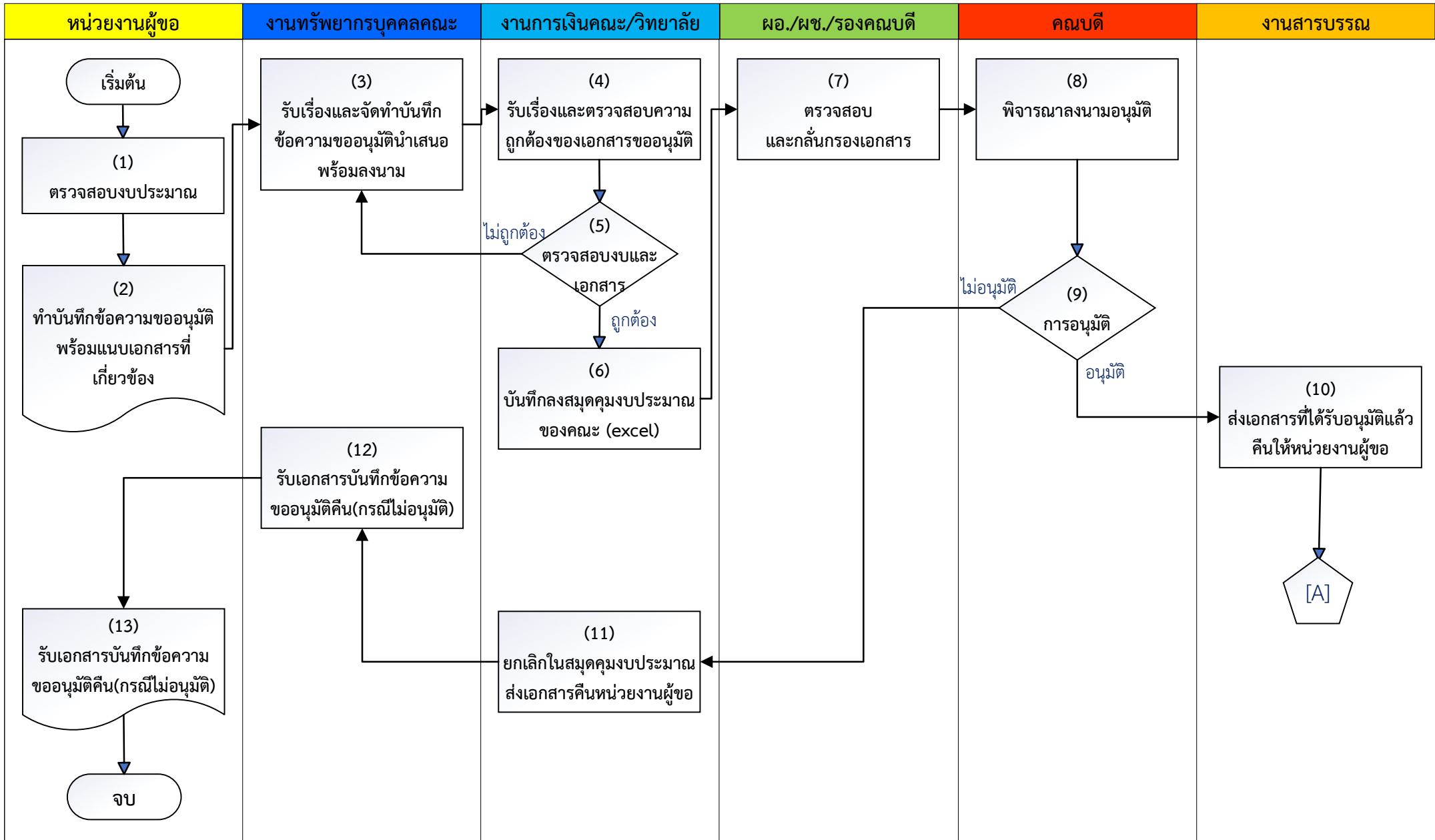


สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สจล.

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (งานราชการ, ประชุมวิชาการ, ฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน)

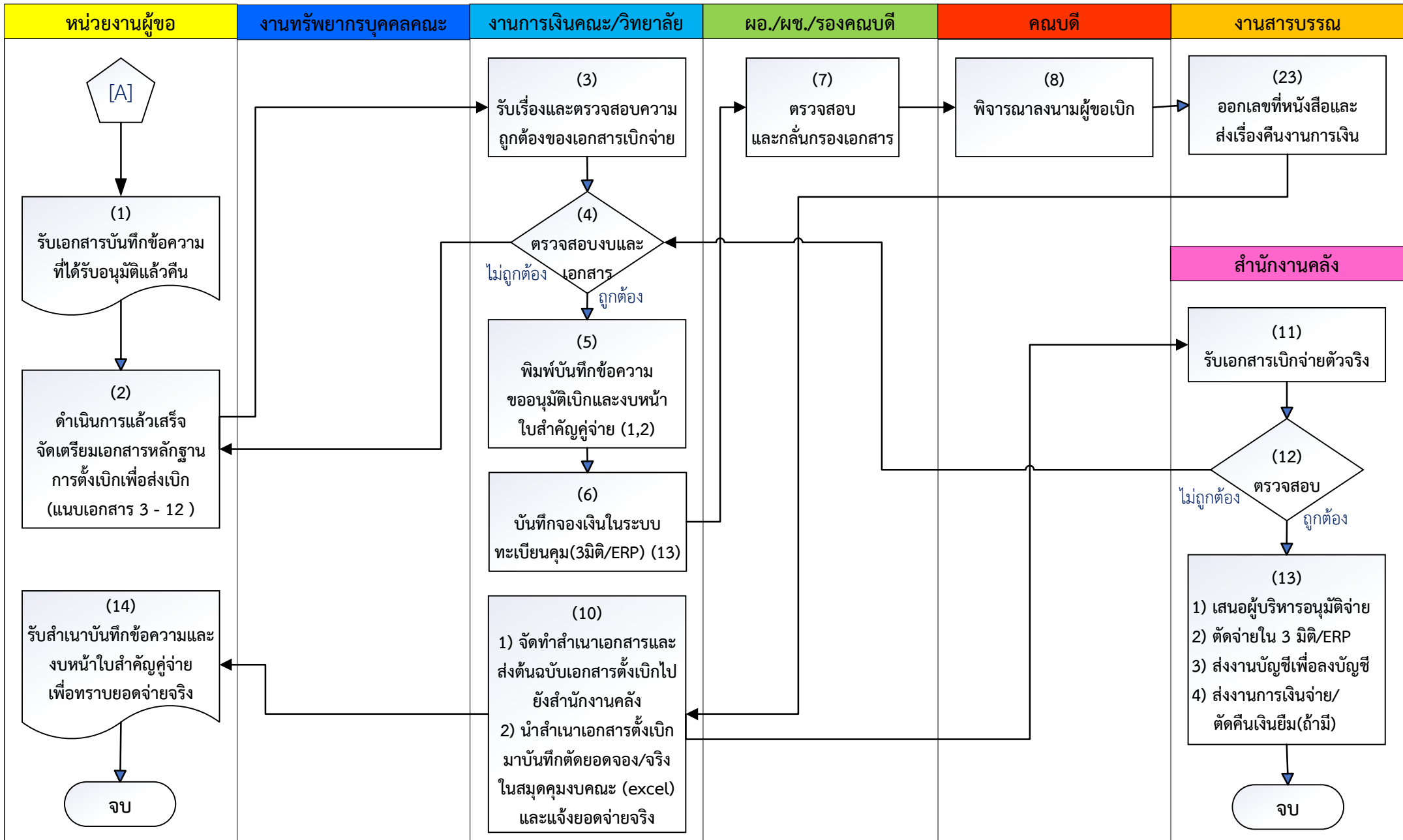
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน



สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สจล.

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (งานราชการ, ประชุมวิชาการ, ฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการเบิกจ่าย

- 1) บันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 2) งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- 3) ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- 4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 2
- 5) ใบเสร็จค่างวดทะเบียนหรือค่าหลักสูตร
- 6) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก / หลักฐานการรับเงินค่าที่พักจาก โรงแรมตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์หรือบริษัทอื่นที่ระบุ จำนวนวันที่พักและอัตราค่าที่พักต่อวัน
- 7) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)
- 8) เอกสารแสดงเส้นทางและระยะทางการเดินทางจาก แผนที่ภูเก็ล (ในกรณีใช้พาหนะส่วนตัว)
- 9) และเอกสารเพิ่มเติมในกรณีต่างๆ (ด้านขวามมือ)
- 10) บันทึกรับข้อความขออนุมัติเดินทาง+เอกสารประกอบอื่นๆ
- 11) รายละเอียดโครงการ
- 12) ตารางสอนสำนักทะเบียนฯ
- 13) เอกสารการจองเงินในระบบ 3 มิติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562

1. กรณีสถาบันไม่สามารถจัดรถบริการให้ได้ ให้ดำเนินการเช่ารถแทน

(ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ติดต่องานพัสดุ) และผู้เดินทางต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- 1.1) ใบขออนุญาตใช้รถและขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ
- 1.2) ใบเสนอราคา
- 1.3) บันทึกรับข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ พจ.1)
- 1.4) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+บัตรประชาชนผู้รับจ้าง

2. กรณีขอใช้รถสถาบันฯ

- 2.1) ใบขออนุญาตใช้รถและขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ
- 2.2) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถชัดเจน
- 2.3) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ/ค่าจอดรถ (ถ้ามี)

3. กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

- 3.1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/เที่ยว/วัน

4. กรณีเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง

- 4.1) ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน และตั๋วเครื่องบินแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)
- 4.2) ตั๋วรถไฟ+ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 4.3) ตั๋วรถโดยสารประจำทาง+ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

5. กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว

- 5.1) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ณ จังหวัดปลายทาง
- 5.2) เอกสารแสดงเส้นทางและระยะทางการเดินทางจาก แผนที่ภูเก็ล (ในกรณีใช้พาหนะส่วนตัว)

หมายเหตุ

- ให้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าพลังงานตามระยะทางที่ใช้จริงในอัตราลิโกลเมตรละ 5 บาท
- ในกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายจากการใช้พาหนะส่วนตัว เจ้าของหรือผู้ครอบครองหรือผู้ขับขี่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน (กรณีหน่วยงานจัดเอง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. คำขออนุมัติจัดโครงการ และคำขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าร่วมศึกษาดูงาน โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
 - (1.1) รายละเอียดโครงการ ที่ระบุชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบโครงการ สถานที่จัดโครงการ ระยะเวลา วิธีการดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - (1.2) แผนงบประมาณ หรือ วด 003
 - (1.3) หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน และหนังสือตอบรับจากหน่วยงานให้เข้าศึกษาดูงาน
 - (1.4) กำหนดการไปศึกษาดูงาน
 - (1.5) รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน
2. แบบรายงานการเดินทางไปศึกษาดูงานโดยระบุค่าใช้จ่ายในข้อ 23 ตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด
3. รายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานในสถาบันฯ ที่เข้าร่วมในการศึกษาดูงาน
4. หลักฐานค่าใช้จ่ายตามข้อ 23 ให้มีหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ในข้อ 23.1, 23.3 ,23.5, 23.6 ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
5. ค่าที่พักนอกจากหลักฐานการจ่ายในข้อ 4 แล้วต้องมีใบแจ้งรายการแสดงรายละเอียดการเข้าพัก ประกอบด้วยชื่อผู้พัก วันเดือนปีที่เข้าพัก จำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนเงินค่าที่พัก
6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานต้องระบุทะเบียนรถของส่วนงานหรือสถาบันฯ อย่างชัดเจน ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะของส่วนงานหรือของสถาบัน
7. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน (ตามแบบที่สถาบันฯกำหนด)
8. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย (ตามแบบที่สถาบันฯกำหนด)

เมื่อได้รับอนุมัติจัดโครงการและอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าร่วมศึกษาดูงานแล้ว ตามข้อ 1 ในกรณีที่หน่วยงานจัดโครงการเอง (ไม่ได้ใช้บริการบริษัททัวร์) และมีความจำต้องยืมเงินตรงจ่ายก็สามารถดำเนินการได้ เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโครงการ มาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานคลัง โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 1 - 8

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน (กรณีใช้บริการบริษัททัวร์)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ.2562

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. คำขออนุมัติจัดโครงการ และคำขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าร่วมศึกษาดูงาน (ให้ระบุด้วยว่าขออนุมัติใช้บริการบริษัททัวร์ในการไปศึกษาดูงาน โดยกำหนดวงเงินรายบุคคล อัตราค่าใช้จ่ายไม่เกินที่ประกาศกำหนด) โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
 - (1.1) รายละเอียดโครงการ ที่ระบุชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบโครงการ สถานที่จัดโครงการ ระยะเวลา วิธีการดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - (1.2) แผนงบประมาณ หรือ วต 003
 - (1.3) หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน และหนังสือตอบรับจากหน่วยงานให้เข้าศึกษาดูงาน
 - (1.4) กำหนดการไปศึกษาดูงาน
 - (1.5) รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน
 - (1.6) เอกสารขออนุมัติจ้างบริษัททัวร์ (เป็นบริษัททัวร์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการตามกฎหมาย)
2. แบบรายงานการเดินทางไปศึกษาดูงานโดยระบุค่าใช้จ่ายในข้อ 23 ตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด
3. รายนามชื่อผู้ปฏิบัติงานในสถาบันฯ ที่เข้าร่วมในการศึกษาดูงาน
4. หลักฐานค่าใช้จ่ายตามข้อ 23 ให้ใช้หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ที่ให้บริการเท่านั้น
5. ค่าที่พักนอกจากหลักฐานการจ่ายในข้อ 4 แล้วต้องมีใบแจ้งรายการแสดงรายละเอียดการเข้าพัก ประกอบด้วยชื่อผู้พัก วันเดือนปีที่เข้าพัก จำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนเงินค่าที่พัก
6. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน (ตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด)
7. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย (ตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด)

เมื่อได้รับอนุมัติจัดโครงการและอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าร่วมศึกษาดูงานพร้อมทั้งผ่านกระบวนการขออนุมัติจ้างบริษัททัวร์แล้ว ตามข้อ 1 ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโครงการมาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานคลัง โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามข้อ 1 - 7