



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ
(ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร)
งานคลัง กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางวิชชุดา ตักโพธิ์

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ
(ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร)

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องกับระเบียบ, ประกาศ, ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลัง

๒. ขอบเขต

การปฏิบัติงานตามคู่มือนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร)

๓. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย
“กองนโยบายและแผน”	หมายความว่า	กองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย
“หน่วยงานคลัง”	หมายความว่า	งานคลังของมหาวิทยาลัย
“เงินรายได้”	หมายความว่า	เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
“การตรวจสอบ”	หมายความว่า	ทำการตรวจสอบ เอกสาร หรือหลักฐานให้ถูกต้องตาม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และระเบียบกระทรวงการคลัง
“บุคลากรของรัฐ”	หมายความว่า	ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินของผู้เดินทางไปราชการ ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ , ฉบับ พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงินรายได้เงินนอกงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร)	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
		เริ่มต้น			
๑		ธุรการงานคลังรับชุดเบิกจ่าย ชุดรายงานการเดินทางไป ราชการจากหน่วยงาน ศูนย์ สำนัก คณะ ลงในระบบบริหาร งบประมาณ	ธุรการงานคลัง		
๒		รับเอกสารชุดเบิกจ่ายรายงาน การเดินทางไปราชการจาก ธุรการงานคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงินผู้ ตรวจสอบรับ เอกสาร	๑-๒ นาที	ชุดเบิกจ่าย
๓		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ลงนามไม่ ถูกต้องและความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ การเงิน (ผู้ตรวจสอบ)	๗-๑๐ นาที/ชุด	ชุดรายงานการ เดินทางไป ราชการ(แบบ ๘๗๐๗)
๔		หัวหน้าหน่วยเบิกเงิน ลงนาม ตรวจสอบความเรียบร้อย เห็นควรอนุมัติ	หัวหน้าหน่วย เบิกเงิน		
๕		หัวหน้าหน่วยเบิกเงินส่งชุด เบิกจ่ายให้ผู้เบิกจ่าย	หัวหน้าหน่วย เบิกเงิน		

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.งานคลัง รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายชุดรายงานการเดินทางไปราชการ ของ ศูนย์ สำนัก คณะ ของผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่งานคลังที่ลงรับในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๒.เจ้าหน้าที่การเงิน(ผู้ตรวจสอบเอกสาร) รับหลักฐานรับหลักฐานจากเจ้าหน้าที่ธุรการงานคลัง

๓.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

-ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปเพื่ออะไร ที่ใด (ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว)

-ชื่อและตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการ

-สถานที่เดินทางไปราชการ

-ระยะเวลาในการเดินทาง

-วัน เดือน ปี ในการเดินทาง

-พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ

-แหล่งงบประมาณที่ตั้งไว้

-ต้นเรื่อง (กรณีเดินทางไปประชุมต้องมีหนังสือเชิญประชุม)

*ตรวจสอบแบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมระบุรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ พร้อมลงนามผู้ขอรับเงิน

*ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒

-ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้เดินทางไปราชการ อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

-ตรวจสอบค่าที่พัก ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก อัตราค่าห้องพัก

-ตรวจสอบค่าพาหนะตามสิทธิที่ได้รับต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่ขออนุมัติ

-ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน และผู้จ่ายเงิน

(กรณียืมเงินทรวงราชการ)

*ตรวจสอบ ใบปิดใบสำคัญ (แบบ ๘๗๐๓) ส่วนที่ ๓ ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงินที่ได้ชำระเงินพร้อมลงชื่อผู้จ่ายเงิน

*ตรวจสอบ แบบ ๘๗๐๓) ส่วนที่ ๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ระบุ วัน เดือน ปี ไป -กลับ พร้อมรายละเอียดในการเดินทางครบถ้วน ลงชื่อ รับรองจ่ายข้างต้น

๔.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ประกาศ แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ส่วนที่ ๑) และลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร **นำส่งหัวหน้าหน่วยเบิกเงินตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วเห็นควรอนุมัติการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อ** นำส่งผู้เบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยต่อไป กรณีชุดหลักฐานการเบิกจ่ายรายละเอียดการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัยและระเบียบกระทรวงการคลัง เจ้าหน้าที่งานคลังลงลายมือชื่อพร้อมระบุรายละเอียดในการแก้ไข แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยเบิกเงินตรวจสอบและลงชื่อรับรอง แล้วนำส่งกลับไปยังธุรการงานคลังเพื่อส่งคืน ศูนย์ สำนัก คณะ แก้ไข ในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๕.หัวหน้าหน่วยเบิกเงินส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ผู้เบิกจ่าย เพื่อเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๗. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๖
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม จากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑. ใช้สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการแนบเบิกในชุดหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. แบบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ใช้ฉบับจริงแนบทุกครั้ง หากฉบับจริงแนบเบิกในชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้หมายเหตุว่าฉบับจริงแนบเบิกในหลักฐานฉบับใด เพื่อการควบคุมการเบิกจ่ายนำมาเบิกซ้ำ
๒. ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการผู้ขออนุมัติเดินทางไม่ใช่ผู้เดินทาง	๒. การเดินทางไปราชการผู้เดินทางต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการและให้หัวหน้าส่วนราชการเดินทางอนุมัติ
๓. การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	๓. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้นับเวลาออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติ ตอนกลับถึงที่พักหรือที่ทำงานปกติ คือ กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน กรณีไม่พักแรมไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
๔. ผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครบคลุมวันเดินทาง เช่น ขออนุมัติวันที่ ๑๒-๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ แต่เดินทางจริง ๑๑-๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗	๔. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและวันที่ขออนุมัติต้องครบคลุมวันเดินทางด้วย

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๖
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม จากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
๕. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)