
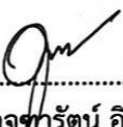

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	<p>รหัส OSEC_DDC ๐๐๐๗๐</p>
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ประกาศใช้วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</p>

<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;">  (นางวรรณฤดี อุษณกุล) ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ </p> <p style="text-align: center;">  (นางสาวจุฑารัตน์ อินทร์สุข) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป </p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">  (นางสาวอรณดี ชีระวาทากร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ </p>
<p>๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</p>	<p>๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</p>

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	-	ออกเอกสารครั้งที่ ๑

คู่มือปฏิบัติงาน

(Standard Operating procedure : SOP)

ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS

กรณี การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เรื่อง ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS กรณี การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้เบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความผิดพลาดจากการเบิกค่าใช้จ่ายและความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนลงได้

สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยงานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานเงินและบัญชีและกลุ่ม/งานในสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑. บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เรื่อง ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS กรณี การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการป้องกันและลดความเสี่ยงจากการถูกทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในของกรมควบคุมโรค และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management information System) : GFMS ดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงาน และการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบาย ราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและเจ้าหน้าที่เข้ารับการบรรจุใหม่/ย้าย/โอน ได้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ การเบิกเงินในการเดินทางไปราชการใน ระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตงาน

ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรคเท่านั้น

๔. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการในระบบ (Government Fiscal Management information System) : GFMS ของสำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมควบคุมโรค จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและผู้เกี่ยวข้องตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการบรรจุใหม่/ย้าย/โอน ได้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ และการเดินทางในการไปราชการในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและมีให้เป็นภาระของผู้เดินทางในการสำรองค่าใช้จ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการ โดยเงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้เป็นค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS

ผู้มีสิทธิ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ
๓. พนักงานจ้างเหมา
๔. ลูกจ้างโครงการ

การเดินทางไปราชการในประเทศ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับจากภูมิลำเนาเดิม

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ (ล่วงหน้า และ/หรือ หลังเสร็จสิ้น
- การปฏิบัติราชการ) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นเหมาะสมเพื่อประโยชน์
- ของทางราชการ
- กรณีผู้เดินทางไปราชการมีการขออนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปก่อนล่วงหน้า
- หรือเดินทางกลับล่าช้า ต่อเนื่องจากวันที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ต้องขออนุมัติระยะเวลาที่เดินทางจริง เพื่อให้ครอบคลุมกับการเดินทางไปราชการครั้งนั้น (มาตรา๘/๑)

คำอธิบายเพิ่มเติม

กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความประสงค์จะเดินทางล่วงหน้าหรืออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัวโดยใช้วันลาพักหรือลาพักผ่อน หรือช่วงเวลาดังกล่าวเป็นวันหยุดราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องครอบคลุมระยะเวลาที่เดินทางไปราชการจริง (รวมวันลาพักหรือลาพักผ่อนหรือวันหยุดราชการ) เพราะสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้นตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้
 - ๔.๑ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทาง ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น
 - ๔.๒ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือข้อสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
 - ๔.๓ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

อัตราค่าใช้จ่ายผลการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

หลักการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการนับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

- กรณีเดินทางวันเดียวไม่พักค้าง คำนวณเวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อน **ก่อน** ปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อน **หลัง** เสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ ในการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (มาตรา ๑๘)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

- ประเภท : ทัวไป/ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
- : วิชาการ/ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
 - : อำนวยการ/ ระดับต้น
 - : เบิกได้ ๒๔๐ บาท/วัน/คน
- ประเภท : ทัวไป/ ทักษะพิเศษ
- : วิชาการ/ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
 - : อำนวยการ/ ระดับสูง
 - : ผู้บริหาร/ ระดับต้นและสูง
 - : เบิกได้ ๒๗๐ บาท/วัน/คน

๑. ค่าเช่าที่พัก

หลักการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการถ้าจำเป็นต้องพักค้างก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่าย หรือลักษณะจ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนด ยกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจากทางราชการ

- การพักรวมในยานพาหนะ เช่นการเดินทางโดยรถไฟที่ต้องค้างบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงเวลากลางคืน
- การพักรวมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกันต้องเลือกแบบเดียวกันทั้งคณะ

หมายเหตุ

- มาตรา ๒๐ ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องพักรวมให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่เดินทางไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล (ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง หากไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ) ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

อัตราค่าเช่าที่พัก ลักษณะเหมาจ่าย

- ประเภท : ทัวไป/ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
- : วิชาการ/ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
 - : อำนวยการ/ ระดับต้น
 - : เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน

ประเภท : ทั่วไป/ ทักษะพิเศษ
 : วิชาการ/ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
 : อำนวยการ/ ระดับสูง
 : ผู้บริหาร/ ระดับต้นและสูง
 : เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
 ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดียวหรือพักคู่

๒. ค่าพาหนะ

หลักการเบิกค่าพาหนะ ตามมาตรา ๒๒ กำหนดว่า

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการก็ให้เดินทางโดยพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง

อัตราค่าพาหนะ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑. ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
 - กรณีเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อไปราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน แต่หากเป็นกรณีเดินทาง **ข้ามเขตจังหวัด** ให้เบิกเขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท
 - กรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว
 - กรณีเดินทางไปราชการใน กทม.

หมายเหตุ

- กรณีเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้
- กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๒. ค่าพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน ยานพาหนะอื่นใดที่ให้มีการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

- กรณีโดยสารประจำทาง หากผู้ให้บริการไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (แนบ บก ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่ายโดยเขียนรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงานจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน
- กรณีโดยสารเครื่องบิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธค ๕๙ กำหนดให้ใช้หลักฐานดังต่อไปนี้แนบประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
 - ชื่อในนามส่วนราชการ

- ใช้ใบแจ้งหนี้จากสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว
- ใช้ใบเสร็จรับเงิน
- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว
- ใบรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ชื่อสายการบิน วันที่ออกใบเสร็จ ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน) ที่พิมพ์ออกจากระบบ และแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งไม่ใช่ของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ดังนี้

๑. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง (มาตรา ๒๕)
๒. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน แต่หากไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

อัตรการเบิก

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

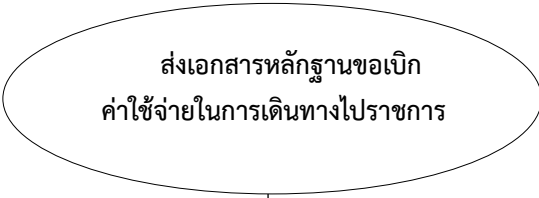
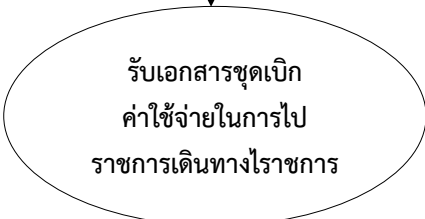
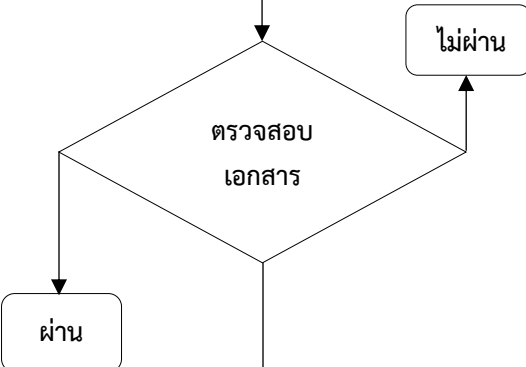
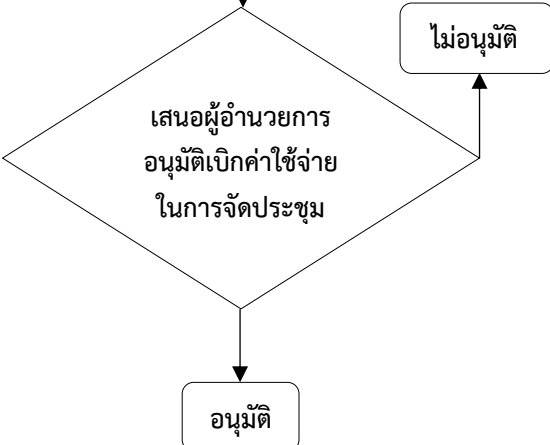
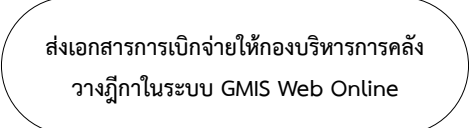
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือข้อสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนืองงานที่ปฏิบัติราชการถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
กลุ่มงานในสังกัด	 <p>ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	๕ วันทำการ ก่อนวันครบ กำหนดใน สัญญาเอ็มเจ็น
เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง	 <p>รับเอกสารชุดเบิก ค่าใช้จ่ายในการไป ราชการเดินทางไปราชการ</p>	ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	๕ วันทำการ ก่อนวันครบ กำหนดใน สัญญาเอ็มเจ็น
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	 <p>ตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>ผ่าน</p> <p>ไม่ผ่าน</p>	ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	๑ วัน
ผู้อำนวยการ	 <p>เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	 <p>ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กองบริหารการคลัง วางฎีกาในระบบ GMS Web Online</p>	ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	๑ วัน

๗. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

๗.๑ รับชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๗.๒ ตรวจสอบชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกหากเอกสารไม่ครบถ้วนจะคืนเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วนสามารถดำเนินการต่อไปขั้นถัดไป

๗.๓ เสนอมีอำนาจอนุมัติลงนามเมื่อได้รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้