

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ชื่อหน่วยงาน<br>กองคลัง กรมอนามัย | คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                              |
|                                   | ชื่อตัวชี้วัด<br>ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) |

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่ายเงิน

### ๒. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตของคู่มือในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๒.๑ ระเบียบที่ใช้ประกอบการจัดทำคู่มือ

๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๘) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

๙) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน

๑๐) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

๑๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ

๑๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ

๑๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักเกณฑ์ประกอบกรเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๑๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ



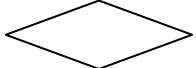
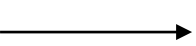

### ๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กองคลัง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้าน การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

(เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

#### ๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

|   |  |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ      |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ |
|  | แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน  |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน             |

๒) ผังกระบวนการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีวิธีการ หรือกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ สรุปเป็นกระบวนการหลักได้ ๗ ประการ ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ต่อไปนี้

| ลำดับ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา  | จุดควบคุม   | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|--|---|---|---|
| ๑     | <p>ขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>                          |   | กำหนดภารกิจงาน<br>กิจกรรม งบประมาณ<br>ระยะเวลา สถานที่ในการ<br>ดำเนินการ ต้องระบุให้<br>ชัดเจน  | - ผู้เดินทางไป<br>ราชการ                                |
| ๒     | <p>หนังสืออนุมัติเดินทาง</p> <p>ไม่อนุมัติ / อนุมัติ</p> |   | - ผู้เสนอ ผู้อนุมัติเดินทาง   | - ผู้เดินทางไป<br>ราชการ<br>- หัวหน้าส่วน<br>ราชการ/ผอ. |
| ๓     | <p>จัดทำสัญญาเงินยืมราชการ<br/>(กรณียืมเงิน)</p>         | ๑ ช.ม.  | - บันทึกข้อมูล<br>รายละเอียดการยืมเงิน<br>ผ่านระบบเงินยืมราชการ<br>ด้วยความถูกต้อง<br>ครบถ้วน   | - กลุ่มบัญชี  |
| ๔     | <p>ตรวจสอบสัญญาเงินยืม</p> <p>ไม่อนุมัติ / อนุมัติ</p>   | ๑ ช.ม.  | - ตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การเบิกเงินจากคลัง<br>การรับเงิน การจ่ายเงิน<br>การเก็บรักษาเงิน และ<br>การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.<br>๒๕๖๒ และที่แก้ไข<br>เพิ่มเติม | - ผู้เดินทางไป<br>ราชการ                                |
| ๕     | <p>ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมและชำระเงินคืน</p>              | ภายใน<br>กำหนด<br>ระยะเวลา<br>ตามสัญญา<br>เงินยืม | - ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>ไปราชการ  | - ผู้เดินทางไป<br>ราชการ<br>- กลุ่มการเงิน กอง<br>คลัง  |

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุวันที่เดินทาง จังหวัดให้ครอบคลุมการเดินทาง ระบุค่าใช้จ่ายที่จะเบิก และงบประมาณที่ขอใช้ให้ชัดเจน
๒. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง (หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน)
๓. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่มีงบประมาณและกำหนดการ ทำสัญญาเงินยืมราชการ
๔. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมราชการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข/อนุมัติได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
๕. ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมและชำระเงินคืน หลังจากสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ