

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. เจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน + กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา
2. กรณีเจ้าของเรื่องต้องการเดินทางแบบสำรอง หรือ ยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติ กรุณาเช็คในวงเล็บ ข้อ 13 (กรณีสำรองจ่าย)
3. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้แนบสำเนาคู่มือทะเบียนรถมาด้วย
4. เสนอให้หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหน่วยงาน เช่นเดียวกับต้น



7 วันทำการ ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. งานแผนคณะฯ – ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง (กรณีเอกสารไม่เรียบร้อยส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข)



งานธุรการ – ออกเลข



งานแผน
ตัดยอดงบประมาณ

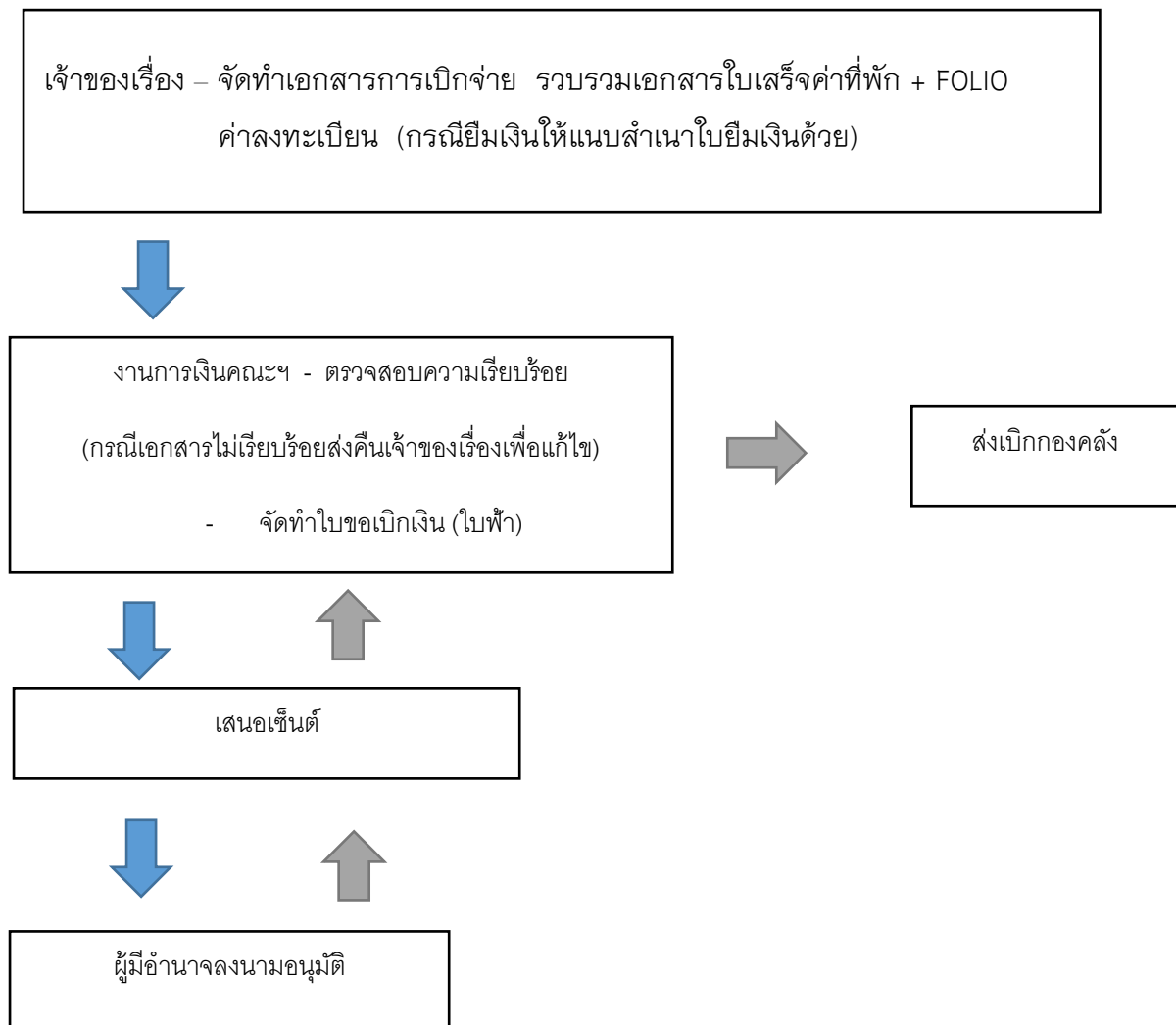


ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- ขั้นตอนแรก ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 วัน
- ขั้นตอนที่สอง ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาขึ้นเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต้องไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการเดินทาง

ขั้นตอนที่ 2 การทำเอกสารเบิกจ่ายเดินทางไปปฏิบัติ

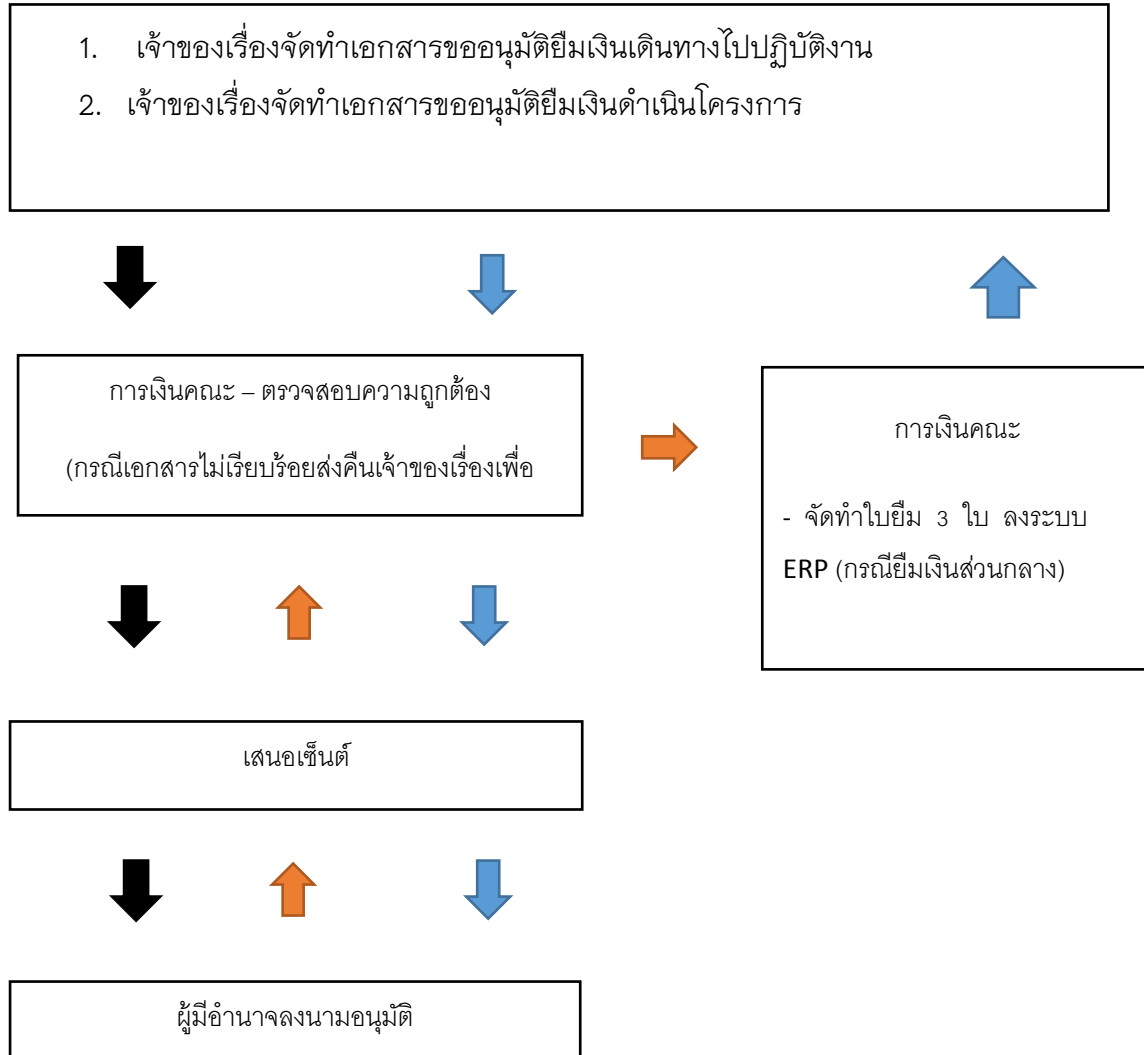


- ขั้นตอนแรก ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 5 วัน
- ขั้นตอนที่สอง ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาขึ้นเอกสารการเบิกเงินต้องไม่น้อยกว่า 7 วันหลังจากการดำเนินการเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติไปปฏิบัติงาน/ดำเนินโครงการ

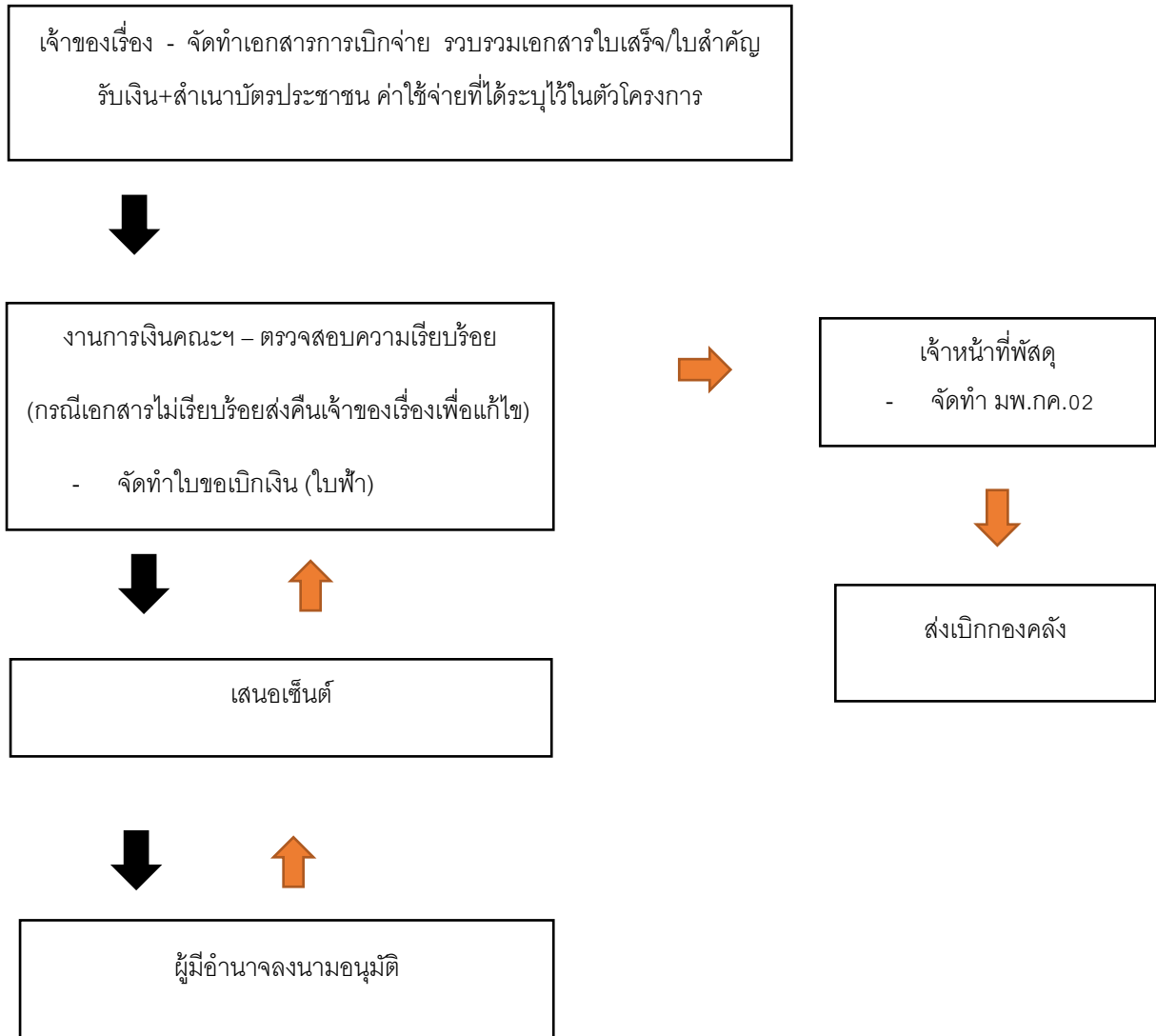
(กรณียืมเงิน)



- ขั้นตอนแรก ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 วัน
- ขั้นตอนที่สอง ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 วัน
- ขั้นตอนที่สาม ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1-2 วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลายื่นเอกสารการการยืมเงินจากกองคลังต้องไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 การทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการในแผนปฏิบัติการ



- ขั้นตอนแรก ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 15 วัน
- ขั้นตอนที่สอง ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1-2 วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาขึ้นเอกสารการเบิกเงินไม่น้อยกว่า 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

- 1.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำเดือน..... พร้อมระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ และระยะเวลาที่จะปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแหล่งเงินที่จะขอเบิก โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาก่อนที่จะมีการปฏิบัติงานจริง
- 1.2 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ UP_FIN 1 ทำงานแต่ละวัน พร้อมลายเซ็นผู้ควบคุมงานแต่ละวัน
- 1.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ใบซอง) UP_FIN 2 ซึ่งจะเป็นการสรุปการขอเบิกเงินจากใบลงเวลาทำงาน
- 1.4 บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำเดือน.....
- 1.5 กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

- 2.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างนิสิตปฏิบัติงาน โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่เริ่มปฏิบัติงานถึงวันที่สิ้นสุดและช่วงเวลาที่ขอปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิก โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนที่จะมีการปฏิบัติงานจริง
- 2.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวัน พร้อมลายเซ็นผู้ควบคุมงาน (แบบฟอร์ม UP_FIN 3)
- 2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และหัวหน้า

3. การเบิกค่าตอบแทนการสอน (กรณีเป็นค่าสอนของอาจารย์พิเศษ)

- 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติอาจารย์พิเศษมาบรรยาย พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิกและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
- 2.2 หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และหนังสือตอบรับจากอาจารย์พิเศษ
- 2.3 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี
- 2.4 ตารางสอนในระบบ REG รายวิชาที่สอน (หากมีการเปลี่ยนแปลงการสอนให้แนบบันทึกข้อความ ขอเปลี่ยนแปลงการสอนโดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการสอน
- 2.5 แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ (แบบฟอร์ม UP_FIN 5)
- 2.6 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม UP_FIN 6)
- 2.7 กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม UP_FIN 10) (แบบฟอร์ม UP_FIN 11) (แบบฟอร์ม UP_FIN 12)

3. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

3.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายของวิทยากร ระบุแหล่งเงินที่ขออนุมัติ กองทุนและหมวดเงินโดยจะจัดได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีโครงการไม่ต้องขออนุมัติเนื่องจากค่าใช้จ่ายได้ระบุไว้ในโครงการเรียบร้อยแล้ว)

3.2 หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ

3.3 กำหนดการโครงการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา

3.4 ใบสำคัญรับเงิน(แนบสำเนาบัตรประชาชน) ระบุรายการค่าตอบแทนการบรรยาย ,วันที่บรรยาย ,จำนวนชั่วโมงบรรยายและอัตราค่าจ้าง

3.5 บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

3.6 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย – ดำเนินงาน (PE)

4. ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อนและภาคฤดูร้อน(คู่ขนาน)

4.1 แบบใบเบิกค่าตอบแทนภาคฤดูร้อน (แบบฟอร์ม UP_FN 7) (แบบฟอร์ม UP_FN 8)

4.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม UP_FIN 6)

4.3 ตารางสอนในระบบREG รายวิชาที่สอน (หากมีการเปลี่ยนแปลงการสอนให้แนบบันทึกข้อความ ขอเปลี่ยนแปลงการสอน โดยเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทำการอนุมัติ โดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนจะมีการเปลี่ยนแปลงการสอน

4.4 แนบรายชื่อหนังสือที่ลงทะเบียนเรียนในระบบ REG

4.6 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย – ดำเนินงาน (PE)

5. ค่าตอบแทนการคุมสอบ

5.1 แบบใบเบิกค่าคุมสอบ (แบบฟอร์ม UP_FIN 9)

5.2 ตารางเวลาปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม UP_FIN 6)

5.3 ตารางสอบที่ระบุวันและเวลาที่สอบ ,รายวิชาที่สอบและชื่ออาจารย์ผู้คุมสอบ

5.4 ประกาศอัตราค่าคุมสอบ

6. การเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน

6.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิกโดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว พร้อมแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา กำหนดการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบ สำเนาทะเบียนรถด้วย)

6.2 หลักฐานการจ่าย

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่ารถรับจ้าง รถประจำทาง รถไฟ รถแท็กซี่ รถยนต์ส่วนตัว ที่พักเหมาจ่าย(ระบุที่อยู่) (แบบฟอร์ม UP_FIN 12)

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางมหาวิทยาลัย)
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- ใบเสร็จค่าที่พัก + FOLIO
- หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (ค่าเช่าที่พัก ,ค่าตัวเครื่องบิน เป็นต้น) พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- คำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก ดังนี้

1. รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ	5	บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ	4	บาท

○ กรณีเช่าเหมารถในการไปปฏิบัติงานให้จัดทำบันทึกตกลงจ้าง เอกสารซื้อชื่อ/ขอจ้างตามระเบียบพัสดุพร้อมแนบทะเบียนคู่มือรถ ,สำเนาบัตรใบอนุญาตขับขี่ ,ใบเสร็จรับเงิน (สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน) พร้อมทั้งรับรองสำเนา

○ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง (แบบฟอร์ม UP_FIN 10) (แบบฟอร์ม UP_FIN 11) (แบบฟอร์ม UP_FIN 12)

7.การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับโครงการ)

- 7.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุวันที่ จำนวนเงินที่ขออนุมัติและแหล่งเงินที่ขอเบิก ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณีโครงการไม่ต้องขออนุมัติเนื่องจากค่าใช้จ่ายได้ระบุไว้ในโครงการเรียบร้อยแล้ว)
- 7.2 หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา
- 7.3 กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา 4.4 รายชื่อผู้เข้าร่วม/ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 7.5 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน) พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- 7.6 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- 7.7 ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน (PE)

8. ค่าเลี้ยงรับรอง

- 8.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติเลี้ยงรับรอง ระบุวันที่ จำนวนเงินที่ขออนุมัติและแหล่งเงินที่ขอเบิก ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณีโครงการไม่ต้องขออนุมัติเนื่องจากค่าใช้จ่ายได้ระบุไว้ในโครงการเรียบร้อยแล้ว)
- 8.2 รายชื่อผู้เข้าร่วม/ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วม
- 8.3 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน) พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- 8.4 จัดทำใบเสนอขอซื้อของจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท มพ.กค.01(เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดทำ)
- 8.5 รายงานขอซื้อของจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท มพ.กค.02 (เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำ)
- 8.6 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ,บิลเงินสด ,ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์ม UP_FIN 17) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองจ่ายจริง ประทับตราจัดจ้าง ให้กรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุดลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 8.7 ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน (PE)

หมายเหตุ 1.ได้รับหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ

9. การเบิกของที่ระลึก

- 9.1 จัดทำใบเสนอขอซื้อของจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท มพ.กค.01(เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดทำ)
- 9.2 รายงานขอซื้อของจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท มพ.กค.02 (เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำ)
- 9.3 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, บิลเงินสด, ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์ม UP_FIN 17) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองจ่ายจริง ประทับตราจัดจ้าง ให้กรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 9.4 ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน (PE)

10. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

- 10.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการและรายละเอียดโครงการ โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- 10.2 โครงการที่มีการดำเนินการหลายครั้ง ให้ใช้บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและรายละเอียดโครงการฉบับจริงใช้ในการเบิกเงินครั้งแรก
- 10.3 ในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมเป็นครั้งๆ โดยระบุวันที่ขอจัดกิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และใช้สำเนาบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการและรายละเอียดโครงการแนบ
- 10.4 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ, ค่าจ้างนิสิตช่วยงาน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีการขอค่าใช้จ่ายไว้ในรายละเอียดงบประมาณในการดำเนินโครงการแล้ว ต้องจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวอีกครั้ง เมื่อมีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ, จ้างนิสิตช่วยงานและเดินทางไปปฏิบัติงาน

แต่หากไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายวิทยากร กรณีที่วิทยากร มีการพักแรมให้ระบุวันเดือนปีที่วิทยากรเดินทางมาและเดินทางกลับ โดยระบุรายการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะทำการขออนุมัติ

11. ยืมเงินทตรงจ่าย (จากกองคลัง)

11.1 แบบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง ,สำเนาขออนุมัติค่าใช้จ่าย ,สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ ,รายละเอียดโครงการและกำหนดการพร้อมรับรองสำเนา

11.2 ใบยืมเงินจากระบบ ERP (PA) สำเนา จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบกระดาษคาร์บอน เสนอต่อหัวหน้างาน

11.3 เสนอมายังกองคลังก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 10 วันทำการ สำหรับการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ และอย่างน้อย 7 วันทำการ สำหรับการปฏิบัติงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ

12. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน

12.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นราย 3 เดือน 6 เดือน หรือ 12 เดือน โดยระบุจำนวน เดือน และจำนวนเงินที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละประเภทรายการ โดยค่าใช้จ่ายที่ต้องตรวจรับพัสดุนั้นให้ระบุมกรรมการตรวจรับในบันทึก มพ.กค.01 (ใช้แนบการเบิกจ่ายครั้งแรก)

12.2 เมื่อครบกำหนดการเบิกเงินค่าใช้จ่ายประจำให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนนั้นๆ (กรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องตรวจรับพัสดุประทับตรากรรมการตรวจรับพัสดุหลังใบส่งของ)

12.3 แนบสำเนาทะเบียนที่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้จัดทำตามข้อ 1 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

12.4 ทำใบเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย – ดำเนินงาน (PE)

ขั้นตอนการทำเอกสารเบิกจ่าย

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์