

## 1. ชื่องาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## 2. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. กรณีการยืมเงิน

#### 1.1 หน่วยงานจัดอบรมเอง

- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืม)
- สำเนาโครงการ/หลักสูตร
- ตารางการอบรม

#### 1.2 กรณีเดินทางไปอบรม

- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- หนังสือสั่งการหรือหนังสือแจ้งให้ไปอบรม (เพื่อดูรายละเอียดว่าผู้จัดฝึกอบรมรับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายส่วนใดไปบ้างแล้ว)

- สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ
- สำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง (กรณียืมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี)

### 2. กรณีส่งเอกสารขอเบิก หรือส่งหลักฐานเพื่อล้างหนี้เงินยืม

#### 2.1 หน่วยงานจัดอบรมเอง

- สำเนาโครงการ/หลักสูตร
- ตารางการอบรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- รายงานการเดินทาง
- ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน แล้วแต่กรณี
- บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ วิทยากร
- หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
- บันทึกขอเบิกเงินหรือบันทึกส่งใช้เงินยืมแล้วแต่กรณี
- หนังสือขอเบิกเงิน

#### 2.2 กรณีเดินทางไปอบรม

- หนังสือนำเสนอหรือบันทึกขอเบิกเงินหรือส่งใช้เงินยืม
- หนังสือสั่งการหรือหนังสือแจ้งให้ไปอบรม
- ตารางการอบรม
- รายงานการเดินทาง

- ใบเสร็จค่าที่พัก

- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

\*\*\*เอกสารที่จะส่งเบิกขึ้นอยู่กับ การเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท  
หากไม่เบิกค่าใช้จ่ายนั้นๆ ก็ไม่ต้องจัดส่ง\*\*\*

### 3.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ชื่องาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                                                                                                                                           |                        | ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร.....                    |                            |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|----------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เพื่อให้ มีความรู้ความเข้าใจของกระบวนการตามขั้นตอนการยืมเงิน และมีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินราชการที่เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน |                        |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                            |          |
| ลำดับ                                                                                                                                                                                              | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                       | ห้วงเวลา/ระยะเวลา<br>การปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ               | หมายเหตุ |
| 1                                                                                                                                                                                                  |                        | กู้ยืมเงินส่งเอกสารที่การเงินดังนี้<br>1. แบบตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน<br>2. สัญญายืมเงินฉบับจริง 2 ฉบับ<br>3. ประमाणการยืมเงิน 1 ฉบับ<br>4. สำเนาบันทีกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 1 ฉบับ<br>5. สำเนาหนังสือเชิญประชุมอบรมสัมมนาหนึ่งฉบับ | 1 วัน                              | กลุ่มบริหารงาน<br>งบประมาณ |          |
| 2                                                                                                                                                                                                  |                        | 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแบบตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน<br>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินดังนี้<br>2.1 ตรวจสอบจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและค่าพาหนะ<br>2.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางและวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ                 | 1 วัน                              | กลุ่มบริหารงาน<br>งบประมาณ |          |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                  |       |                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                        | <pre>graph TD     A[ทำการเบิกจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ] --&gt; B[กรณีผ่าน GFMIS<br/>เงินงบประมาณ]     B --&gt; C[วางเบิก ขบ.๐๒]     C --&gt; D[ตรวจสอบการรับโอนเงิน]     D --&gt; E([โอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ<br/>KTB Corporate Online])     A --&gt; E</pre> | 2.3 ตรวจสอบครั้งยืมเงิน<br>2.4 ตรวจสอบสิทธิในการเดินทาง                                                                                          |       |                            |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ทำบันทึกข้อความเสนอลงนามตามสายงาน<br>บังคับบัญชา                                                                                                 | 1 วัน | กลุ่มบริหารงาน<br>งบประมาณ |  |
| 4                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เสนอลงนามบันทึกข้อความและสัญญายืมเงิน<br>ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ                                                                             | 1 วัน | กลุ่มบริหารงาน<br>งบประมาณ |  |
| 5                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | การทำเบิกจ่ายเงินค่ายืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกรณีผ่าน GFMIS ได้แก่ เงิน<br>งบประมาณหมวดงบดำเนินงาน                                            | 2 วัน | กลุ่มบริหารงาน<br>งบประมาณ |  |
| 6                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็ค<br>- ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียด<br>จำนวนเงินในเช็คและทะเบียนคุมเช็ค<br>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค | 2 วัน | กลุ่มบริหารงาน<br>งบประมาณ |  |
| 7                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชีเพื่อ<br>บันทึกบัญชี                                                                                         | 1 วัน | กลุ่มบริหารงาน<br>งบประมาณ |  |
| 5.กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>5.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 ถึง ฉบับที่ 6)<br>5.2 คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                  |       |                            |  |