

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบัญชีและการเงิน ฝ่ายบริหารองค์กร โทร. 582

ที่ อว 5701/ 1581

วันที่ 12 พฤษภาคม 2564

เรื่อง โปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ”

เรียน ผสนช. ผ่าน รอง ผสนช. ด้านยุทธศาสตร์องค์กร ผ่าน ผอ. ฝ่ายบริหารองค์กร

ตามที่งานการเงินกำหนด KPI ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้ ทั้งยังมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเบิกจ่ายเงิน นั้น

บัดนี้ งานการเงินได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ” เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอนการทำงานของ สนช. ครั้งที่ 4/2564 วันที่ 11 พฤษภาคม 2564 โดยมีมติที่ประชุมให้งานการเงินปรับแก้ไขตามที่เสนอแนะแล้วให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้เกี่ยวข้องตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ” จะขอบคุณยิ่ง

gh

นางสาววิสินี ดิग्กรมรินทร์

ผู้จัดการองค์กรนวัตกรรมอาวุโส

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....


(นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์)

ผสนช.

วันที่ 17 พ.ค. 2564

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual / Standard Operating Procedure)

ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. ความรับผิดชอบ	2
5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ	3
7. เอกสารอ้างอิง	9
8. แบบฟอร์มที่ใช้	9
9. เอกสารบันทึก (ถ้ามี)	9

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

ตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมการแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2555 ที่คณะกรรมการได้วางข้อบังคับไว้ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างถือปฏิบัติในการเบิกจ่าย นั้น

เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว งานบัญชีและการเงินจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศขึ้น

1. วัตถุประสงค์ (Objectives):

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศที่เป็นระบบและมีมาตรฐาน

1.2 เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope):

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ สำนักงานฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารองค์กร เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายพร้อมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล โดยงานการเงินเป็นฝ่ายตรวจสอบเพื่อความถูกต้องต่อไป ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ **ระยะเวลา 15 วันทำการ (นับตั้งแต่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์) ซึ่งลำดับที่ 1-3 และ 15 เป็นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรวมถึงผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยขั้นตอนมีดังนี้**

2.1 การตรวจสอบการขออนุมัติ (ลำดับที่ 4 - 8) ระยะเวลา 5 วัน

2.2 การขออนุมัติเบิกจ่าย (ลำดับที่ 9) ระยะเวลา 2 วัน

2.3 การโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ลำดับที่ 10 - 12) ระยะเวลา 1 วัน

2.4 บันทึกบัญชีและเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (ลำดับที่ 13 - 14) ระยะเวลา 1 วัน

เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเดินทางกลับมาจากการเดินทาง

2.5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและออกใบเสร็จรับเงิน (ลำดับที่ 16 - 21) ระยะเวลา 3 วัน

2.6 การขออนุมัติเบิกจ่าย (ลำดับที่ 22) ระยะเวลา 2 วัน

2.7 การโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง บันทึกบัญชีและเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (ลำดับที่ 23 - 26)

ระยะเวลา 1 วัน

3. คำจำกัดความ (Definition):

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน

ลูกจ้าง หมายถึง บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างโดยรับเงินเดือนจาก
งบประมาณของสำนักงาน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities):

4.1 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น งานงบประมาณ ผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร งานการเงิน
ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายตามหมวดเงินที่อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนาม

4.2 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนาม

4.3 ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

4.4 งานการเงินทำการโอนเงิน

4.5 ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินยืนยันการโอนเงิน

4.6 งานบัญชีบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเข้าแฟ้มเอกสาร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ (Conditions):

5.1 ด้านความต้องการของผู้รับบริการ คือ กระบวนการตรวจสอบมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน
มีความโปร่งใส

5.2 ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ คือ การดำเนินการมีกระบวนการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

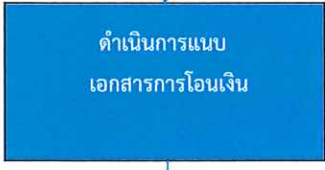
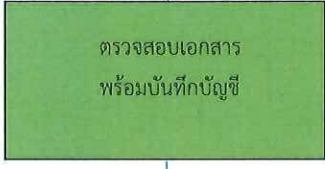
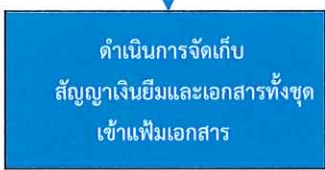
5.3 ด้านข้อกำหนดทางกฎหมาย คือ การจ่ายเงินเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2555

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure):

การดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-	- เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทาง	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	1. บันทึกข้อความ 2. กำหนดการเดินทาง 3. หนังสือเชิญ และอื่นๆ (ถ้ามี)
2		-	- พิจารณาการเดินทาง <u>ไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าเห็นชอบลงนามและเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	1. เอกสารลำดับที่ 1
3		-	- พิจารณาการเดินทาง <u>ไม่อนุมัติ</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าอนุมัติลงนามอนุมัติและส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามเอกสารอ้างอิง) <u>ยกเว้น</u> กรณีขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ผสนช. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	1. เอกสารลำดับที่ 1
4		1 วัน	- เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจัดทำแบบขออนุมัติหลักการ (FIN 101) แบบสัญญาเงินยืม (FIN 103) (<u>กรณียืมเงินทรงจ่าย</u>)	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	1. เอกสารลำดับที่ 1 2. แบบขออนุมัติหลักการ (FIN 101) 3. แบบสัญญาเงินยืม (FIN 103)
5		1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง <u>ไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าเห็นชอบลงนามและส่งต่องานงบประมาณ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	1. เอกสารลำดับที่ 4

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		1 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง - ถ้าถูกต้องลงคู่มือและส่งต่อผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร	งานงบประมาณ	1. เอกสารลำดับที่ 4
7		1 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้แก้ไข - ถ้าถูกต้องลงนามและจัดส่งให้งานการเงิน	ผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร	1. เอกสารลำดับที่ 4
8		1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง - ถ้าถูกต้อง ลงนาม - งานการเงินนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามต่อไป	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 4
9		2 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานการเงิน - ถ้าถูกต้อง ลงนามและส่งคืนงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามเอกสารอ้างอิง)	1. เอกสารลำดับที่ 4

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		1 วัน	กรณียืมเงินตรงจ่าย - งานการเงินดำเนินการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติยืนยันการโอนเงิน	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 4 2. หลักฐานการโอนเงิน
11			- ตรวจสอบความถูกต้องรายการโอนเงิน ไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข ถูกต้อง ยืนยันการโอนเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติยืนยันการโอนเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 4 2. หลักฐานการโอนเงิน
12			- งานการเงินจัดส่งเอกสารให้งานบัญชีบันทึกบัญชีชุดเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 4 2. หลักฐานการโอนเงิน
13			- งานบัญชีบันทึกบัญชีลูกหนี้สัญญาเงินยืมตรงจ่าย - พิมพ์เลขที่เอกสาร - จัดส่งให้งานการเงินเก็บเข้าแฟ้มรอกการเคลียร์สัญญาเงินยืม	งานบัญชี	1. เอกสารลำดับที่ 4 2. หลักฐานการโอนเงิน 3. เอกสารบันทึกบัญชี
14		1 วัน	- งานการเงินเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอกการเคลียร์สัญญาเงินยืม	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 13

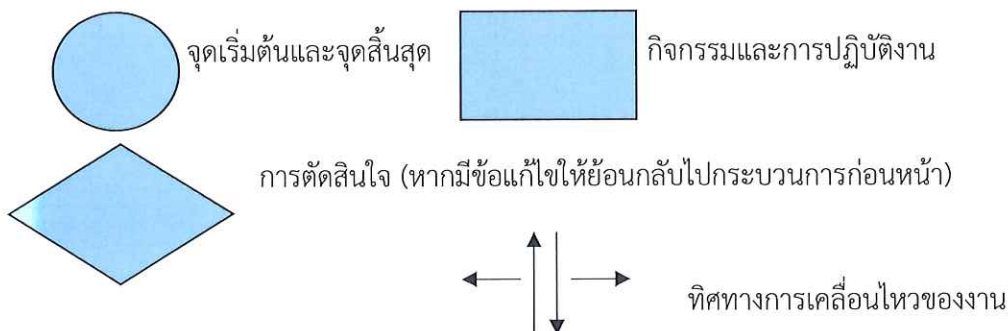
เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเดินทางกลับมาจากการเดินทาง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง นำส่งเอกสารในการเดินทาง เพื่อเบิกเงิน/เคลียร์สัญญาเงินยืม	-	- เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรวบรวมเอกสารในการเดินทางจัดส่งให้งานการเงินเพื่อเบิกเงิน/กรณียืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเคลียร์สัญญาเงินยืมพร้อมนำส่งเงินคืนส่วนที่เหลือ (การเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายเป็นไปตามเอกสารอ้างอิง 4)	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบโพลีโอ/ใบแจ้งรายการ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันและทางด่วน 3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ 4. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน/E-ticket 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าแท็กซี่) 6. แบบรายงานการเดินทาง (FIN 108 ส่วนที่ 1) 7. รายงานสรุปการเดินทาง 8. อื่นๆ (ถ้ามี)
16	ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนาม ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าถูกต้อง คำนวณเบี้ยเลี้ยงและจัดทำแบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (FIN 108 ส่วนที่ 2) พร้อมจัดส่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 13 และลำดับที่ 15 2. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) 3. แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (FIN 108 ส่วนที่ 2)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		1 วัน	- เจ้าหน้าที่และผู้จ้างโอนเงินคืนสำนักงานฯ พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินให้ทางการเงิน	เจ้าหน้าที่และผู้จ้าง	1. เอกสารลำดับที่ 16 2. หลักฐานการโอนเงิน
18			- งานการเงินตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่และผู้จ้าง	งานการเงิน	1. หลักฐานการโอนเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน
19			- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการโอนเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน ไม่ต้อง ส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข ถูกต้อง ลงนามในใบเสร็จรับเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามเอกสารอ้างอิงข้อ 3)	1. หลักฐานการโอนเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน
20			- ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ต้อง ส่งคืนงานการเงิน ถ้าถูกต้อง ลงนามและให้เจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทางลงนามแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (FIN 108 ส่วนที่ 2) และส่งคืนงานการเงิน	เจ้าหน้าที่และผู้จ้าง	1. เอกสารลำดับที่ 16
21		2 วัน	- งานการเงินจัดส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 16
22			- ตรวจสอบความถูกต้องรายการเบิกเงิน/การเคลียร์สัญญาเงินยืม ไม่ต้อง ส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข ถูกต้องพิจารณาลงนาม	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามเอกสารอ้างอิง)	1. เอกสารลำดับที่ 16

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23		1 วัน	- กรณียกเงินและจ่ายเงินเพิ่ม งานการเงินดำเนินการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติยืนยันการโอนเงิน	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 16 2. หลักฐานการโอนเงิน
24			- ตรวจสอบความถูกต้องรายการโอนเงิน ไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข ถูกต้อง ยืนยันการโอนเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติยืนยันการโอนเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 16 2. หลักฐานการโอนเงิน
25			- งานการเงินตรวจสอบเอกสารชุดเบิกจ่าย - จัดส่งให้งานบัญชีบันทึกบัญชีต่อไป	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 21
26			- งานบัญชีบันทึกบัญชีเอกสารการเบิกเงิน/การเคลียร์สัญญาเงินยืม - พิมพ์เลขที่เอกสาร - เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	งานบัญชี	1. เอกสารลำดับที่ 21 2. เอกสารบันทึกบัญชี

สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง



 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	 งานการเงิน
 งานงบประมาณ	 ผอ. ฝ่ายบริหารองค์กร	
 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	 งานบัญชี	

7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document):

- 1.) ข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมการแข่งขันด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2555
- 2.) คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 35/2561 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ ค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงิน
- 3.) คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 34/2561 เรื่อง มอบอำนาจการลงนาม ในใบเสร็จรับเงิน การลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การลงนามรายละเอียดการ ขอใช้รถ และการลงนามรับรองเอกสารแนบท้ายสัญญาเงินทุนอุดหนุนโครงการนวัตกรรมแทน ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 4.) ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564 ข้อ 20 -21

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms):

- 1.) บันทึกข้อความ
- 2.) แบบขออนุมัติหลักการ (FIN 101)
- 3.) แบบสัญญาการยืมเงิน (FIN 103)
- 3.) แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102)
- 4.) แบบรายงานการเดินทาง (FIN 108 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

9. เอกสารบันทึก (Records) (ถ้ามี): - ไม่มี -