

ปัญหาที่พบบ่อยในการเบิกจ่ายเงิน

การเดินทางไปราชการ

1. การขออนุมัติไปราชการ

1.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

1.1.1 จัดทำบันทึกข้อความ หรือกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยแนบเอกสาร สำเนาหนังสือเชิญประชุม โครงการ หรือต้นเรื่อง

1.1.2 ผ่านหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

1.1.3 ผ่านงานบุคคลคณะฯ ตรวจสอบการเดินทาง

1.1.4 ผ่านงานการเงินคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่าย และระบุแหล่งเงินที่ใช้

1.1.5 เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.2 การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2.1 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยแนบเอกสาร สำเนาหนังสือเชิญประชุม โครงการ หรือต้นเรื่อง

1.2.2 ผ่านหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

1.2.3 ผ่านผู้ประสานงานวิจัยคณะฯ (กรณีนำเสนอผลงาน)

1.2.4 ผ่านงานบุคคลคณะฯ ตรวจสอบการเดินทาง

1.1.5 ผ่านงานการเงินคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่าย และระบุแหล่งเงินที่ใช้

1.2.6 ผ่านคณบดี

1.2.7 เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. การส่งเอกสารรายงานการเดินทางเพื่อเบิกจ่าย

2.1 ให้จัดทำรายงานการเดินทาง เมื่อเดินทางกลับจากไปราชการแล้ว ไม่เกิน 15 วัน

2.2 แนบเอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายค่าเดินทาง ได้แก่

- แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ (สำหรับเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง/รถไฟ)
- ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ต้องลงนามทุกคนที่ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และ folio
- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และใบแสดงรายละเอียดเที่ยวบิน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้วพร้อมต้นเรื่อง โดยต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

ปัญหาที่พบบ่อย และข้อควรระวัง

1. กรณีที่มีการเดินทางไปล่วงหน้า หรือกลับในภายหลังการเสร็จสิ้นการไปราชการ โดยเหตุผลส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติให้ลา (กิจส่วนตัว, พักผ่อน) จากผู้มีอำนาจลงตามลำดับชั้นจึงจะสามารถเบิกค่าเดินทางนั้นได้ หรือกรณีตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยต้องระบุระยะเวลาการเดินทางให้ครอบคลุมวันเดินทางไปราชการ ทั้งไปและกลับ เช่น

- นาย A ต้องการเข้าฝึกอบรม สัมนา วันที่ 2-3 พฤศจิกายน 2558 โดยออกเดินทางวันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 และกลับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2558 ดังนั้น ต้องเขียนขออนุมัติไปราชการในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 และกลับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2558

- นาย B ต้องการเข้าฝึกอบรม สัมนา ณ จังหวัดเพชรบุรี วันที่ 5-7 พฤศจิกายน 2558 และได้รับการอนุมัติให้ลาพักผ่อนในวันที่ 2-4 พฤศจิกายน 2558 โดยเดินทางไปจังหวัดเพชรบุรีในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2558 และกลับวันที่ 7 พฤศจิกายน 2558 ดังนั้น ต้องเขียนขออนุมัติไปราชการในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2558 และกลับวันที่ 7 พฤศจิกายน 2558 และให้แนบใบลาพักผ่อน หรือถ้านาย B มีความประสงค์จะเดินทางไปตั้งแต่วันที่ 2 พฤศจิกายน 2558 จะต้องเขียนขออนุมัติไปราชการไปตั้งแต่วันที่ 2 พฤศจิกายน 2558

2. การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อน จึงจะสามารถทำได้ เช่น การจองตั๋วเครื่องบิน การจ่ายค่าลงทะเบียน เป็นต้น มิฉะนั้นจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

3. การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องจัดทำบันทึกข้อความขอเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว (เพิ่มเติม) พร้อมระบุเหตุผล และระบุหมายเลขทะเบียนรถ

4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ให้แนบใบเสร็จรับเงินและ folio ที่ออกโดยโรงแรมที่พัก จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

คำตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

1. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการสอนโดยไม่ตรงตามตารางสอน ต้องมีการจัดทำบันทึกชี้แจงต่อคณบดี

2. กรณีอาจารย์พิเศษเดินทางมาสอนโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว และได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง

การยืมเงิน

1. สามารถยืมเงินล่วงหน้าได้ไม่เกิน 10 วันก่อนเริ่มจัดโครงการ หรือเดินทางไปราชการ (เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการใช้จ่ายก่อน ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเป็นรายกรณี)

2. ให้ยื่นเอกสารยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันที่ต้องการรับเงิน

3. ไม่อนุญาตให้ยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซม ปรับปรุง และค่าจ้างเหมาบริการ

4. หากการยืมเงินในครั้งก่อนยังไม่ได้ดำเนินการคืนเงิน หรือเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จะไม่สามารถยืมเงินในครั้งใหม่ได้

5. เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงิน

5.1 ใบยืมเงิน

- ผู้ยืมลงนาม และเสนอหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดให้เรียบร้อยก่อนยื่นงานการเงิน
- ให้ระบุวันที่ต้องการรับเงินบริเวณมุมบนขวาของเอกสาร

5.2 ต้นเรื่อง (โครงการหรือขออนุมัติไปราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)

5.3 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยประมาณการ (กรณีต้นเรื่องไม่ใช่เอกสารที่มีการอนุมัติแล้ว หรือไม่มีการประมาณการยอดเงินที่ชัดเจน เช่น ค่าสอนอาจารย์พิเศษ)

การคืนเงิน

1. ให้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายยื่นต่องานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
2. ให้ดำเนินการคืนเงิน และเอกสารเบิกจ่ายให้เรียบร้อยภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม
3. เอกสารที่ใช้ประกอบการคืนเงิน
 - 3.1 ใบคืนเงิน
 - 3.2 เอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยงานการเงินคณะฯ
 - 3.3 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

คำวิสัย

1. ไม่ต้องลงวันที่ในเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
2. กรณีเอกสารที่ลงวันที่แล้ว ให้จัดส่งเอกสารภายในเดือนที่ลงวันที่ในใบเสร็จรับเงิน มิฉะนั้น จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้