



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการ

ควบคุมภายใน โทร. ๐๒๕๖๘๘๗๒๐ ต่อ ๔๘๑๕

ที่ สธ ๐๙๔๔.๐๑/มกค

วันที่ 25 ก.ค. 2565

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

ตามที่ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อตอบสนองต่อข้อกำหนดตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจในแต่ละด้าน นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจ และถือปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนด ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวชिरา ซอโอม)

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางวันนี มากันต์)

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน : กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุข กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถือปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนด

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุด กระบวนการนั้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ



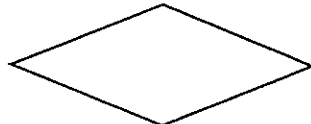
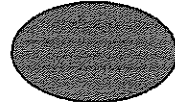
กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

เอกสารอ้างอิง

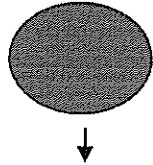
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน กระบวนการไม่สามารถจบภายใน ๑ หน้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒๐ นาที	รับหนังสือที่ส่งเสนอแล้วจาก ระบบสารบรรณ ผู้อำนวยการรับทราบและ มอบหมายงานถึงผู้ที่ เกี่ยวข้องที่ต้องเดินทางไป ราชการ	งานสารบรรณ
๒		๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไป ราชการ จัดทำขออนุมัติ พร้อมส่งให้งานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ผู้เดินทาง ไปราชการ/ งานสารบรรณ
๓		๑๕ นาที	ผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติ	งานสารบรรณ
๔		ตามที่ได้รับ อนุมัติ	ผู้ดำเนินการปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับอนุมัติ และ รายงานการปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้เดินทาง ไปราชการ
๕		๒๐ นาที	รายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	เจ้าหน้าที่ผู้เดินทาง ไปราชการ
๖		๑๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกฯ	เจ้าหน้าที่ผู้เดินทาง ไปราชการ
๗		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ หลักฐานการเบิกฯ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	งานการเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ลงนาม</div> ↓	๑๐ นาที	เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ลงนามเพื่อรับรองว่าได้ ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว	หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ</div> ↓	๑๕ นาที	ผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติ	งานสารบรรณ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำใบปะหน้าใบสำคัญจ่าย และหน้าใบสำคัญ ประกอบฎีกา</div> ↓	๒๐ นาที	จัดทำใบปะหน้าใบสำคัญ จ่ายเงินให้ถูกต้องตรงตาม การจัดสรรเงินงบประมาณ ในปีงบประมาณนั้นๆ	งานการเงิน
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลขที่หนังสือในปะหน้า ใบสำคัญจ่าย</div> ↓	๑๐ นาที	ออกเลขที่ และลงวันที่ หนังสือในระบบ งานสารบรรณ	งานสารบรรณ
๑๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งต้นฉบับใบสำคัญจ่ายให้กอง คลัง และเก็บสำเนาเข้าแฟ้มเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ</div>	๑๕ นาที	๑. นำต้นฉบับใบสำคัญจ่ายให้ กองคลัง ๒. เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป	งานสารบรรณ/ งานการเงิน

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือที่ส่งเสนอแล้วจากระบบสารบรรณ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือที่ส่ง
เสนอแล้วจากระบบสารบรรณ แจกเวียนเพื่อทราบตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ระยะเวลา ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการทำหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประกอบด้วย

- หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ระบุ หนังสืออ้างอิง ชื่อ ตำแหน่งของผู้เดินทาง วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณของกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย และผู้รักษาราชการแทน กรณีต้องมีผู้รักษาการแทน

- ต้นเรื่องไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม

- คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน (ถ้ามี) ระยะเวลา ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารเสนอผู้อนุมัติ (เสนอขึ้นกรมฯหรือผู้ที่มีอำนาจเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ) ระยะเวลา ๑๕ นาที ส่งเรื่องและค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กลุ่มงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ดำเนินการปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับอนุมัติ ในขั้นตอนนี้ผู้เดินทางไปราชการผู้ดำเนินการปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับอนุมัติ และรายงานการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ ทำรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) หลังกลับจากไปราชการ ดำเนินการทำรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ระยะเวลา ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๑) ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)

๒) หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

๓) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้จัดทำใบเบิก ค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้ แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)

๔) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง

๕) ค่าพาหนะ

- คาร์ตไฟ แบนบกกาคั่ว

- ค่าเครื่องบินแบบบกกาคั่วพร้อมใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป

- ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก๑๑๑)

๖) ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)

- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ

- สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้ ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกฯ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกฯ ถูกต้องหรือไม่ ระยะเวลา ๑๐ นาที

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน เพื่อกลับไปแก้ไข

- กรณีถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการลงนาม ในขั้นตอนนี้เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการลงนาม เพื่อรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ ผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารเสนอผู้อนุมัติ (เสนอขึ้น กรมาหรือผู้ที่มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ระยะเวลา ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำใบสำคัญจ่ายและหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปดำเนินการจัดทำใบปะหน้าใบสำคัญจ่าย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยระบุรหัส ผลผลิต กิจกรรม งบค่าใช้จ่าย ให้ถูกต้องตรงตามการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่าย ในปีงบประมาณนั้นๆ ระยะเวลา ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๑ ออกเลขที่หนังสือในใบปะหน้าใบสำคัญจ่าย ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่และลง วันที่ ในระบบงานสารบรรณ เพื่อส่งหนังสือไปผู้อำนวยการกองคลัง ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๒ ส่งต้นฉบับใบสำคัญจ่ายให้กองคลัง ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการนำต้นฉบับใบสำคัญจ่าย ส่งให้กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายตามงบประมาณ และงานการเงินเก็บสำเนาเข้าแฟ้มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระยะเวลา ๑๕ นาที