



ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการศึกษาและสถานศึกษา ทราบขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
2. เพื่อความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อลดขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร

ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

เอกสารประกอบการทำงาน

1. เอกสารต้นเรื่อง
2. คำสั่งเดินทางไปราชการ (ของผู้ที่เดินทางไปฝึกอบรม)
3. แบบแสดงเจตจำนง
4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบ Pay in หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการฝึกอบรม
6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2)
7. งบรายละเอียดประกอบฎีกา
8. ฎีกาเบิกจ่าย

คำจำกัดความ

1. ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด, นายกเทศมนตรี และนายองค์การบริหารส่วนตำบล
2. พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม
3. การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1.1 รับเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม จากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	- สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ - สำเนาหนังสือต้นเรื่อง - สำเนาบันทกข้อความขอเข้ารับการฝึกอบรมฯ - แบบแสดงเจตจำนง - หลักฐานการลงทะเบียน - ใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ - สำเนารายงานผลการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม
2.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2.1 รวบรวมเอกสารในการจัดทำฎีกา 2.2 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS 2.4 จัดทำงบรายละเอียดประกอบฎีกา 2.5 เสนอบันทกเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก) (ผอ.สำนักลงลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e-LAAS) 2.6 จัดส่งฎีกาเบิกจ่าย ส่งไปยังสำนักการคลัง(เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลังเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง) 2.7 รับเช็คเงินสด <div style="text-align: center;"> </div>	- สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ - สำเนาหนังสือต้นเรื่อง - สำเนาบันทกข้อความขอเข้ารับการฝึกอบรมฯ - แบบแสดงเจตจำนง - หลักฐานการลงทะเบียน - ใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ - สำเนารายงานผลการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม - บันทกขออนุมัติเบิกจ่าย - งบรายละเอียดประกอบฎีกา - หน้ฎีกาเบิกจ่าย e-LAAS (ผอ.สำนักลงลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกจ่าย e-LAAS)

กระบวนการ : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักวิชาการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3.1 รับเช็คเงินสดจากสำนักการคลัง 3.2 แจงให้ผู้แจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมทราบ 3.3 ผู้แจ้งความประสงค์รับเงินและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดทะเบียนจ่าย	-

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เดินทางไปราชการหรือฝึกอบรม ควรระบุวันที่ต้องการไปฝึกอบรมให้ถูกต้องและชัดเจน

ช่องทางการให้บริการ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2221

รายละเอียดเพิ่มเติม

-