

๑.ชื่องาน: การเบิกจ่ายในการไปราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒.วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือปฏิบัติงานภายนอกสถานศึกษา
- (๓) เพื่อให้สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๓.วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือเอกสารทางราชการให้เดินทางไปราชการ
- (๒) ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุญาตไปราชการ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- (๓) ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเดินทางไปราชการ
- (๔) เมื่อเดินทางไปราชการแล้วเสร็จ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ทำการรายงานผลการเดินทางไปราชการ
- (๕) ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เดินทางไปราชการ จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบสำคัญ/ใบเสร็จ/รายงาน) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- (๖) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
- (๗) เจ้าหน้าที่การเงินทำการจ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ หลังจากได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้อำนวยการ

๔.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน: การเบิกจ่ายในการไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือปฏิบัติงานภายนอกสถานศึกษา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ได้รับคำสั่ง/ เอกสารให้เดินทางไปราชการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือเอกสารทางราชการให้เดินทางไปราชการ	-	ผู้เดินทางไปราชการ	
๒	บันทึกขอเดินทางไปราชการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตไปราชการ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติให้เดินทางไปราชการ	อย่างน้อย ๗ วันก่อนเดินทาง (กรณีทราบล่วงหน้า)	ผู้เดินทางไปราชการ	
๓	ดำเนินการไปราชการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เดินทางไปราชการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้เดินทางไปราชการ	
๔	รายงานการไปราชการ	เมื่อเดินทางไปราชการแล้วเสร็จ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทำการรายงานผลการเดินทางไปราชการ	ภายใน ๗ วันทำการหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง ไปราชการ	ผู้เดินทางไปราชการ	
๕	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เดินทางไปราชการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบสำคัญ/ใบเสร็จ/รายงาน) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	ภายใน ๑๕ วันหลังเดินทางไปราชการ	ผู้เดินทางไปราชการ	
๖	ตรวจสอบหลักฐานและ ขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	๓ - ๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินทำการจ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ หลังจากได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้อำนวยการ	ภายใน ๗ วัน หลังอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้เดินทางไปราชการ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก					
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การเดินทางไปราชการของข้าราชการครู					
๓. พรบ.วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดกรอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานราชการ					
๔. กฎกระทรวงหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน					