



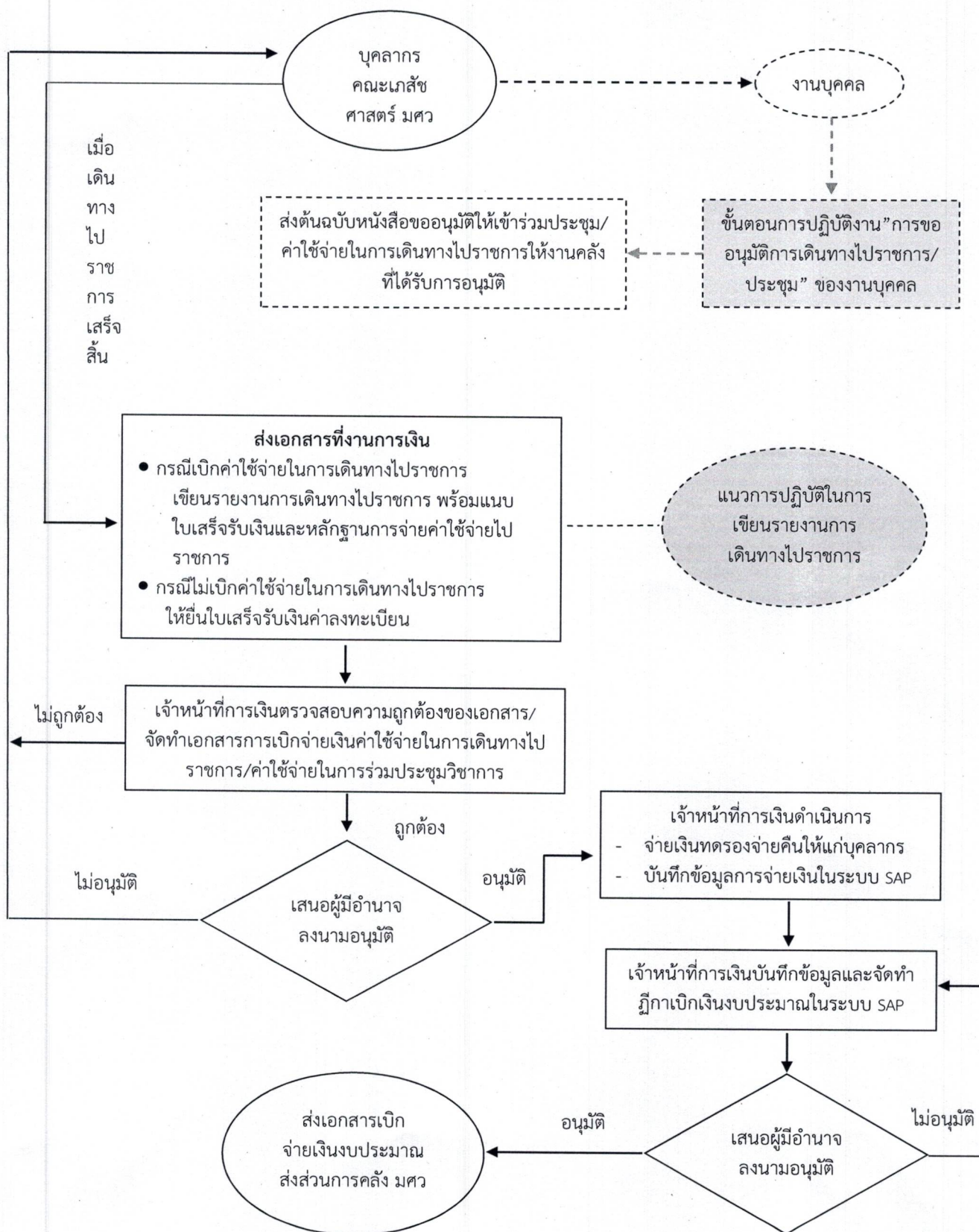
คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

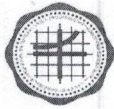
คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม
ประชุมวิชาการ/เข้าร่วมประชุมวิชาการ (กรณีไม่ยืมเงินตรงจ่าย)

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ

ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2568

☐ ขั้นตอนใหม่ ☒ ปรับปรุง





คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม
ประชุมวิชาการ/เข้าร่วมประชุมวิชาการ (กรณีไม่ยื่นเงินทดรองจ่าย)

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ

ณ วันที่.....

☐ ขั้นตอนใหม่ ☒ ปรับปรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
1. ผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการ/เข้าร่วมประชุมวิชาการให้ติดต่อบุคคลเพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/เข้าร่วมประชุมวิชาการ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการ	-	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
2. งานบุคคลดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน “การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/เข้าร่วมประชุมวิชาการ” ของงานบุคคล	-	2. ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับหนังสือขออนุมัติให้เข้าร่วมประชุม/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงานบุคคล	-	3. หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2566
4. ภายหลังผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้เดินทางไปปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้ว 1.1. ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการมีความประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเขียนรายงานแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อันได้แก่ - ใบเสร็จใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมประชุมวิชาการ (ค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ) - ตั๋วเครื่องบิน (ใบเสร็จรับเงินและหรือ Itinerary Receipt และกำกับโดยสาร) 1.2 หากผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ต้องเขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และหากผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการมีความประสงค์ขอเบิกค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ให้ส่งใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเพียงอย่างเดียว	ภายใน 15 วัน ทำการ ภายหลังการ ประชุมเสร็จ สิ้น	
5. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง/และจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม	30 นาที	
6. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการเบิกจ่ายเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ	30 นาที	
7. เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเงินทดรองจ่าย บันทึกข้อมูลในระบบ SAP จัดทำเอกสารการเงินให้ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/เข้าร่วมประชุมวิชาการลงลายมือชื่อรับเงิน และจ่ายเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคืนในบุคลากรผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประชุม		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
8. เมื่อจ่ายเงินทดรองจ่ายแล้วเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลในระบบ SAP และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ SAP	10 นาที	



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม
ประชุมวิชาการ/เข้าร่วมประชุมวิชาการ (กรณีไม่มีเงินอุดหนุน)

☐ ขั้นตอนใหม่ ☒ ปรับปรุง

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ

ณ วันที่..... 12 มิถุนายน 2568

9. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ	2 - 3 วันทำการ
10. เจ้าหน้าที่การเงินส่งใบเบิกเงินงบประมาณส่งให้ส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	30 นาที

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

.....
พิชิตดาภิ

(นางสาวพิชญญาภัค เจียมจรัสโชค)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่..... 12 มิถุนายน 2568

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว

.....
เปรมจิตร ชะพาสาร

(นางสาวเปรมจิตร ชะพาสาร)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่..... 12 มิถุนายน 2568