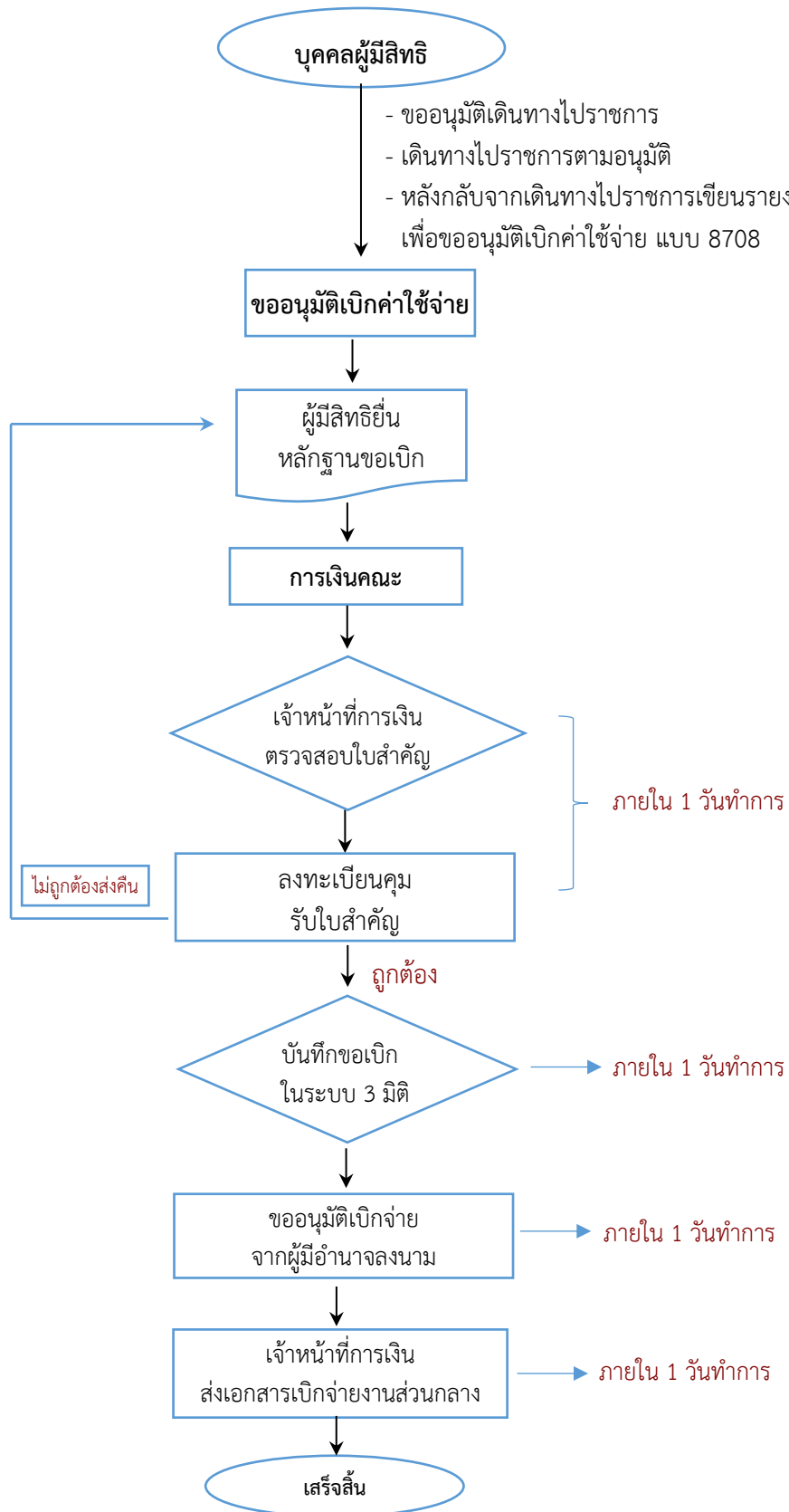


งาน การเงินและบัญชี หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ระดับคณะ)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ระดับคณะ)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
<p>1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย คือ บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่ 1) ข้าราชการ 2) ลูกจ้างประจำ 3) พนักงานราชการ 4) พนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ</p> <p>3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเดินทางไปราชการ</p> <p>4. บุคคลผู้มีสิทธิเดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>1. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยระบุสาระสำคัญ ดังนี้</p> <p>1) ชื่อผู้เดินทางไปราชการ</p> <p>2) สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ</p> <p>3) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง</p> <p>2. กรณีผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาแนบเอกสารดังนี้</p> <p>1) หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้เดินทางไปราชการ</p> <p>2) กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา</p> <p>3. กรณีผู้เดินทางไปราชการตามหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา แนบเอกสารดังนี้</p> <p>1) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา</p> <p>2) กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>
<p>2. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p>	<p>ตรวจสอบสิทธิก่อนขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>
<p>3. ผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิก</p>	<p>บุคคลผู้มีสิทธิเขียนรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารประกอบมีดังนี้</p> <p>1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 หลักฐานการ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ใช้ สำหรับกรณีการเดินทาง เป็นหมู่คณะ และเบิก ค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน)		
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ใบสำคัญ	ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานการเดินทาง และหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย ว่ามีความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ ได้แก่ - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. ลงทะเบียนคุมรับใบสำคัญ	ลงทะเบียนคุมขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติราชการ	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
6. บันทึกขอเบิกในระบบ 3 มิติ	จัดทำคำขอเบิก เพื่อใช้ เป็นข้อมูลในการบันทึก ขอเบิกในระบบบัญชี 3 มิติ เสนอหัวหน้างานตรวจ สอบใบขออนุญาตเบิกเงิน	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
7. ขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ ลงนาม	ขออนุมัติเบิกจ่าย 1.หัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อพิจารณาก่อนกรอง ความถูกต้องก่อนเสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	2. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาลงนามก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย 3. คณบดีพิจารณาลงนามและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย		
8. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารเบิกจ่ายงานส่วนกลาง	ดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณงานการเงินส่วนกลาง	งานการเงินและบัญชี	หัวหน้าสำนักงานคณบดี