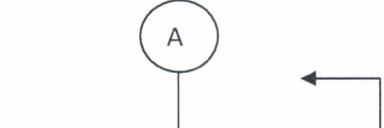
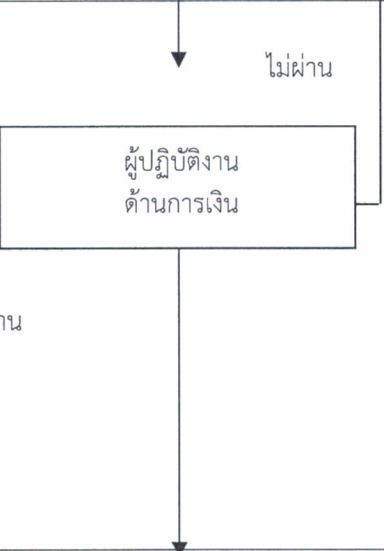
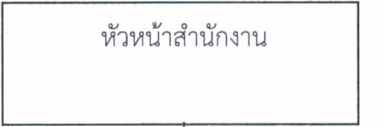
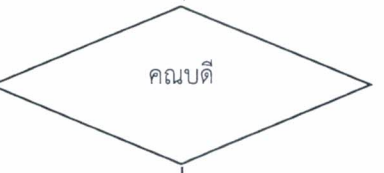



ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>หน่วยงาน ภายในคณะฯ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและแนบเอกสารที่ขออนุมัติย้อนหลังหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการ - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำหน้าส่งเจ้าหน้าที่งานบริหาร (ผู้ปฏิบัติงานการเงิน) 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการอนุมัติไปราชการ หรือคำสั่งให้ไปราชการโดยระบุวันปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน - หลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี) - แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินและกากบัตรเครื่องบิน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน) - ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมใบ Folio (กรณีไม่ได้เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย) - หลักฐานการขออนุมัติใช้รถยนต์ของราชการพร้อมคนขับ (กรณีใช้รถยนต์ทางราชการ) - บิลน้ำมัน (ถ้ามี) - ใบสำคัญจ่าย (หน้างบ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คเอกสารการเบิกจ่าย - ผูกพันงบประมาณในการเบิกจ่าย (ป้อนข้อมูล 3 มิติ)/ลงนาม ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข กรณีไม่ผ่าน หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป 	เอกสารหลักฐานพร้อมหน้าบ
งานบริหาร		ตรวจสอบ / ลงนามตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานพร้อมหน้าบ
ผู้บังคับบัญชา		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) 	เอกสารหลักฐานพร้อมหน้าบ
งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินคณะลงทะเบียนส่งหน้าบไปยังกลุ่มงานคลังของมหาวิทยาลัย 	เอกสารหลักฐานพร้อมหน้าบ
	