



คู่มือการให้บริการ : การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เมื่ออาจารย์สายวิชาการ หรือบุคลากรสายสนับสนุน ได้รับหนังสือเชิญประชุม ให้นำบันทึกนั้นส่งต่องานสารบัญเพื่อให้คนบตีลงนามอนุญาต
2. เมื่อคนบตีอนุญาตแล้ว อาจารย์ หรือบุคลากร ทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุญาตไปราชการ
4. เมื่อเอกสารถูกต้องแล้ว เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน รองคนบตีฝ่ายบริหาร และคนบตี ลงนามอนุญาต

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย 2563
2. กฎหมาย ระเบียบการบริหารการเงินการคลัง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารศรีวิศวิทยา ชั้น 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. เสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 8 วันทำการ (ระบุ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	งานสารบรรณรับหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอกหน่วยงานภายนอก พร้อมลงเลขหนังสือรับเสนอไปยัง หัวหน้างานฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีลงนามอนุญาต	1วัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2.	เมื่อคณบดีลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณส่งไปยัง เจ้าหน้าที่สาขา เพื่อให้สาขาแจ้งไปยังอาจารย์ และทำบันทึกข้อความขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมายังคณะ	30 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
3	เจ้าหน้าที่สาขาส่งบันทึกข้อความเรียนคณบดีขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมายังคณะ งานสารบรรณ รับหนังสือพร้อมทั้งลงเลขรับหนังสือ	ครึ่งวัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4	ส่งหนังสือต่อมาให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งความถูกต้อง และเกษียณหนังสือเสนอหนังสือให้หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีลงนามอนุญาตเมื่อคณบดีอนุญาตแล้ว สารบรรณ ส่งหนังสือคืนให้สาขา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
6	เจ้าหน้าที่สาขาทำบันทึกเรียนอธิการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ส่งมายังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ พร้อมทั้งลงเลขรับหนังสือ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7	ส่งหนังสือต่อมายังเจ้าหน้าที่งานการเงินเพื่อเกษียณหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งส่งให้หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร และวางแผน และคณบดีตำแหน่งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีลงนามอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
8	เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณส่งต่อให้งานการเงิน เพื่อนำมาลงระบบ เงินทดรองจ่าย เพื่อออกไปสัญญาเอ็มเจิน (กรณีเอ็มเจิน) ตัดเลข 3 ดี ในระบบเสร็จแล้วบันทึกข้อมูลลงใน เอ็กเซลเพื่อรับทราบถึงยอดเงินที่เบิกจ่าย	ครึ่งวัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	เขียนเช็คชื่อผู้ยืมให้ผู้อำนาจส่งจ่ายเช็คลงนามลงในสมุดบันทึกลูกหนี้เงินยืม พร้อมแจ้งให้อาจารย์เข้ามารับเช็ค และเคลียภายในระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
10	เมื่ออาจารย์ไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ต้องการเคลียเอกสาร โดยให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยแนบหลักฐานการเบิกจ่ายปรี้นจากระบบ E-service พร้อมทั้งลงนามให้เรียบร้อยและแนบหลักฐาน เช่น ใบเสร็จค่าพัก กากตัวเครื่องบิน เป็นต้น เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือพร้อมลงทะเบียนรับหนังสือ เสร็จแล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบเอกสาร	ครึ่งวัน	เจ้าหน้าที่สาขา
11	เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานเพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย เสร็จแล้วเกษียณหนังสือส่งต่อให้หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร และวางแผน และคณบดี ตำแหน่งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีลงนามอนุมัติ	1วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
12	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ลงระบบเงินทดรองจ่ายเพื่อเคลียลูกหนี้ และออกใบสำคัญรับ และใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงิน) พร้อมทั้งแจ้งให้อาจารย์นำเงินมาคืน โดยเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทันที เสร็จแล้วลงสมุดเคลียลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	เข้าระบบ E-service ปรี้นใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	อาจารย์
2.	ใบเสร็จค่าที่พัก	เจ้าหน้าที่โรงแรม
3	กากตัวเครื่อง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)	เจ้าหน้าที่สายการบิน
4	ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก.111	อาจารย์
5	เช็คระยะทาง (เข้าเว็บไซต์กรมทางหลวง)กรณี เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	อาจารย์
6	เช็คคริส (เป็นการกรอกข้อมูลความครบถ้วนก่อนส่งมายังคณะ)	อาจารย์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ไม่มี	
2.		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30น. เสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
2.	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	
2.	

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)

ภาคผนวก (ถ้ามี)