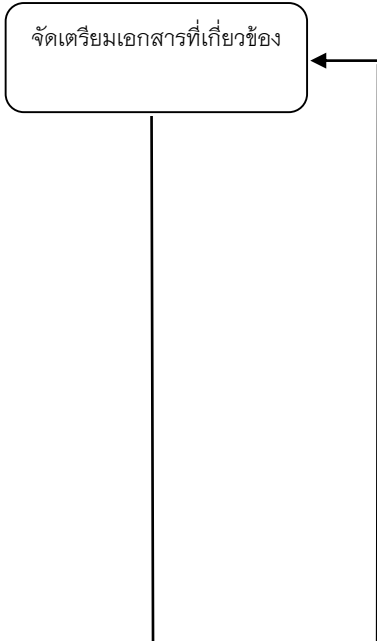
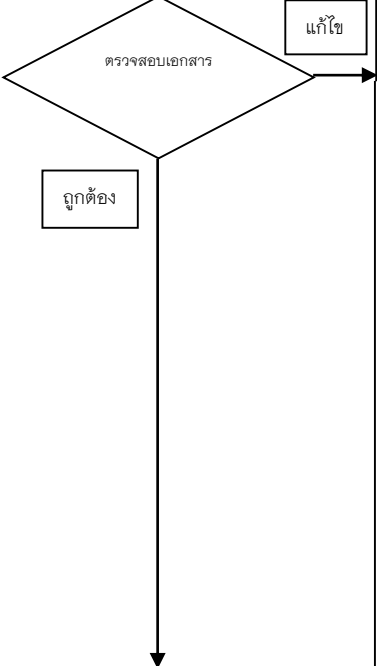


ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑) การเบิกค่าใช้จ่าย				
๑	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ		๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ ๑.๑ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ๑.๒ บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม (ถ้ามี) ที่ได้ผ่านการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ๑.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๒) การยืมเงินทดรองราชการ				
๒.๑ กรณียืมเงินทดรองราชการ				
๒.๑.๑	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง - วงเงินคงเหลือที่เบิกได้ พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ - อัตราการเบิกจ่าย เป็นไปตามสิทธิและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด ๒. เสนอลงนามผู้ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานและคณบดีตามลำดับ	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรองราชการ (แบบ ๒๑๖)

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๑.๒	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนาม	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม ๒.บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทรอง ราชการ (กรณียืมเงิน)
๒.๒ กรณีไม่ยืมเงินทรองราชการ				
๒.๒.๑	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการขออนุมัติ เดินทาง ๒. เสนอลงนามผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานและคณบดี ตามลำดับ	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม ๒.บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน
๒.๒.๒	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนาม	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม ๒.บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน

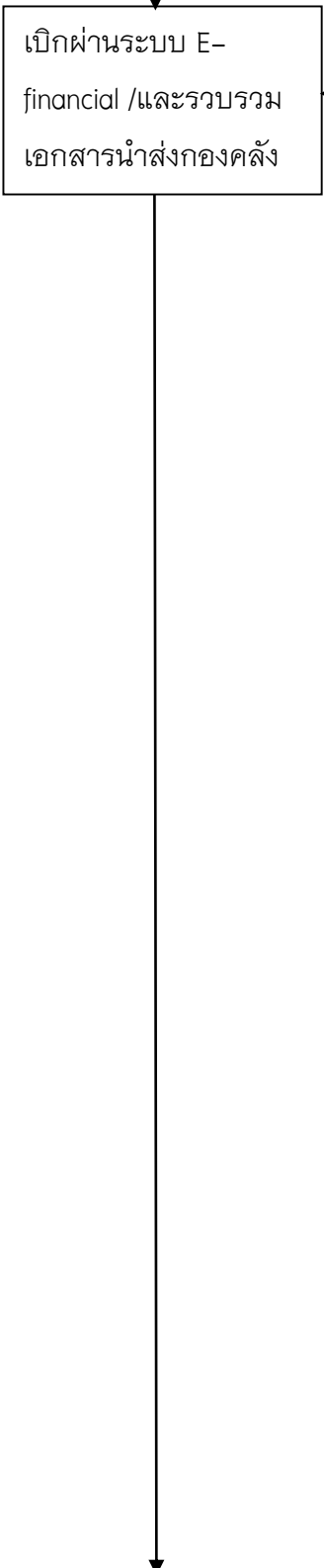
ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓) การรายงานผลการเดินทาง				
๓	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานผลการเดินทาง ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน กลับมาถึง	๑.ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามข้อ ๑๗ ๒.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๓.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๕.ใบยืมเงินทรวงราชการ (กรณียืมเงิน) ๖. แบบรายงานการเดินทาง ๗.เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{งานคลัง ตรวจสอบเอกสาร} Decision --> Revise[แก้ไข] Decision --> Correct[ถูกต้อง] Revise --> End(()) Correct --> End </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน <u>กรณีแก้ไข/ไม่ถูกต้อง</u> ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมหรือนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำเสนอใหม่	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔) การคืนเงินเหลือจ่าย				
๕	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	↓ รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้ เงินยืมเงินทดรองราชการ ↓	รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้เงินทดรองราชการพร้อมบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมเงินและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม (ต้นฉบับคืนให้ลูกหนี้เงินยืมโดยสำเนาเก็บไว้แนบใบยืมเงินทดรองราชการ)	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖.เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอผอ.ตรวจสอบ และลงนาม} Decision --> Correct[ถูกต้อง] Decision --> Revise[แก้ไข] Revise --> Decision Correct --> End(()) </pre>	เสนอเอกสารรายงานผลการเดินทางให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานตรวจสอบและพิจารณา ลงนาม	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอ คณบดีลงนาม} Decision -- แก้ไข --> Start Decision -- ถูกต้อง --> End(()) </pre>	เสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณาลงนาม	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ตัวโดยสาร -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)		-รับคืนรายงานเดินทางพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะดำเนินการเสนอผู้บริหารตามลำดับ -เบิกผ่านระบบE-financial -เสนอหัวหน้างานคลังลงนามใบเบิก E-form และ E-pass -ลงเล่มเอกสารทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก -สำเนาเอกสารตั้งเบิกดำเนินการรวบรวมและตั้งเบิกกองคลัง	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖.เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check --> Revise[แก้ไข] Revise --> Check Check --> Correct[ถูกต้อง] Correct --> Disburse[กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสาร ก่อนนำส่งเอกสารให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายหากกองคลังตรวจสอบแล้ว มีการแก้ไขส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ -กรณีถูกต้อง กองคลังจะ ดำเนินการเบิกเงินคืนเงินทดรองราชการคณะฯต่อไปในกรณียืมเงิน)	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖.เอกสารทางการเงินได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย