

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และการยืมเงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้เดินทางให้สามารถเข้าใจและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและรวบรวมเอกสารหลักฐานทางการเงินในการเดินทาง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-financial ของกองคลัง

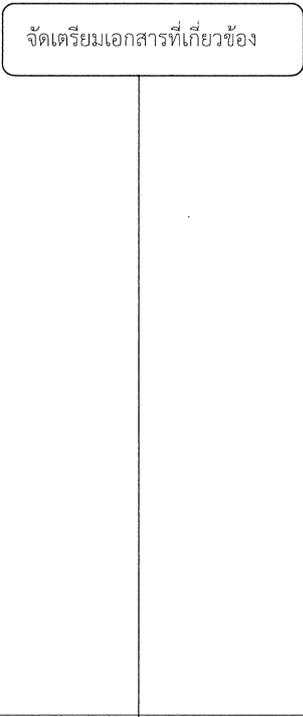
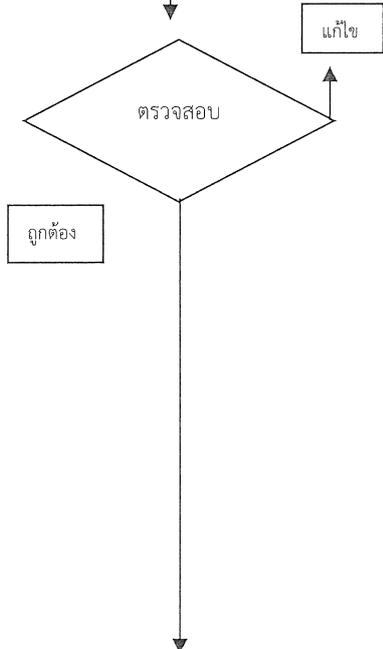
ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การจ่ายเงิน สำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้จัดทำ

นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
สังกัด งานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และการยืมเงินทดรองราชการ

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑) การเบิกค่าใช้จ่าย				
๑	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ		<p>๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่</p> <p>๑.๑ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมและกำหนดการ</p> <p>๑.๒ บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม (ถ้ามี) ที่ได้ผ่านการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว</p> <p>๑.๓ บันทึกขออนุญาตขดเคยการสอนโดยเสนอผ่านงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา</p> <p>๑.๔ หนังสือขออนุมัติเดินทางตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม และกำหนดการ</p> <p>๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม</p> <p>๓. บันทึกขออนุญาตขดเคยการสอนโดยเสนอผ่านงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p>
๑.๑ กรณียืมเงินทดรองราชการ				
๑.๑.๑	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)		<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินคงเหลือที่เบิกได้ พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามสิทธิและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด <p>๒. หัวหน้างานคลังลงนามผู้ตรวจสอบ</p>	<p>๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม และกำหนดการ</p> <p>๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม</p> <p>๓. บันทึกขออนุญาตขดเคยการสอนโดยเสนอผ่านงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ใบยืมเงินทดรองราชการ (แบบ ๑๒๖)</p>

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p><u>มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ ส่งคืนผู้ขอ เดินทางไปปฏิบัติงานปรับแก้ ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ ถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</p> <p><u>ไม่มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ นำส่ง เอกสารขออนุมัติเดินทาง เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน คนบติลงนาม</p>	
๑.๑.๒	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)		<p>เสนอเอกสารการขออนุมัติ เดินทางให้ผู้ว่าการ สำนักงานคนบติลงนาม</p> <p><u>มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ ดำเนินการ ปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องตามคำสั่งการ</p> <p><u>ไม่มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ นำส่ง เอกสารขออนุมัติเดินทาง เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน คนบติลงนาม</p>	<p>๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม และกำหนดการ ๒.บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓.บันทึกขออนุญาต ขดเซยกการสอนโดยเสนอ ผ่านงานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา ๔. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๕.ใบยืมเงินทตรง ราชการ (แบบ ๒๑๖)</p>
๑.๑.๓	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังฯ)		<p>เสนอเอกสารขออนุมัติ เดินทางให้คนบติลงนาม</p> <p><u>มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ ดำเนินการ ปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องตามคำสั่งการ</p> <p><u>ไม่มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ นำส่ง เอกสารขออนุมัติเดินทาง เสนอคนบติลงนาม</p>	<p>๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม และกำหนดการ ๒.บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓.บันทึกขออนุญาต ขดเซยกการสอนโดยเสนอ ผ่านงานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา ๔. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๕.ใบยืมเงินทตรง ราชการ (แบบ ๒๑๖)</p>

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๒ กรณีไม่ยืมเงินทรองราชการ				
๑.๑.๑	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)		<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง</p> <p>๒. หัวหน้างานคลังลงนามผู้ตรวจสอบ</p> <p>มีแก้ไข</p> <p>หัวหน้างานคลังฯ ส่งคืนผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</p> <p>ไม่มีแก้ไข</p> <p>หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลงนาม</p>	<p>๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม และกำหนดการ</p> <p>๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม</p> <p>๓.บันทึกขออนุญาตขตเขยการสอนโดยเสนอผ่านงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๕.ใบยืมเงินทรองราชการ (แบบ ๒๑๖)</p>
๑.๑.๒	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)		<p>เสนอเอกสารการขออนุมัติเดินทางให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลงนาม</p> <p>มีแก้ไข</p> <p>หัวหน้างานคลังฯ ดำเนินการปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารให้ถูกต้องตามคำสั่งการ</p> <p>ไม่มีแก้ไข</p> <p>หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีลงนาม</p>	<p>๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม และกำหนดการ</p> <p>๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม</p> <p>๓.บันทึกขออนุญาตขตเขยการสอนโดยเสนอผ่านงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๕.ใบยืมเงินทรองราชการ (แบบ ๒๑๖)</p>

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๑.๓	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอคณบดีลงนาม} Decision --> Correct[ถูกต้อง] Decision --> Revise[แก้ไข] Revise --> Decision </pre>	<p>เสนอเอกสารขออนุมัติเดินทางให้คณบดีลงนาม</p> <p>มีแก้ไข</p> <p>หัวหน้างานคลังฯ ดำเนินการปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารให้ถูกต้องตามคำสั่งการ</p> <p>ไม่มีแก้ไข</p> <p>หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางเสนอคณบดีลงนาม</p>	<p>๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม และกำหนดการ</p> <p>๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม</p> <p>๓. บันทึกขออนุญาตขตเซยการสอนโดยเสนอผ่านงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ใบยืมเงินทตรงราชการ (แบบ ๒๑๖)</p>
๒) การรายงานผลการเดินทาง				
๒	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	<pre> graph TD Start(()) --> Report[จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน] Report --> End(()) </pre>	<p>ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานผลการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง</p>	<p>๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามข้อ ๑๗</p> <p>๒. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมและกำหนดการ</p> <p>๓. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม</p> <p>๔. บันทึกขออนุญาตขตเซยการสอนโดยเสนอผ่านงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา</p> <p>๕. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๖. ใบยืมเงินทตรงราชการ (กรณียืมเงิน)</p> <p>๗. แบบรายงานการเดินทาง</p> <p>๘. หนังสือรายงานการสอนขตเซย</p>

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				๙.เอกสารทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของ โรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน
๓	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check --> ถูกต้อง End(()) Check --> แก้ไข Revise[] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องและ ความสมบูรณ์ของเอกสาร หลักฐาน <u>กรณีแก้ไข/ไม่ถูกต้อง</u> ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม หรือนำกลับไปแก้ไขให้ ถูกต้อง <u>มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ ส่งคืนผู้ขอ เดินทางไปปฏิบัติงานปรับแก้ ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ให้ ถูกต้องและเอกสารครบถ้วน <u>ไม่มีแก้ไข</u> หัวหน้างานคลังฯ นำส่ง เอกสารขออนุมัติเดินทาง เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีลงนาม	๑.ระเบียบมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่าย สำหรับเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามข้อ ๑๗ ๒.หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุมและกำหนดการ ๓.บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๔.บันทึกขออนุญาต ชดเชยการสอนโดยเสนอ ผ่านงานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา ๕. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๖.ใบยืมเงินทตรง ราชการ (กรณียืมเงิน) ๗. แบบรายงานการ เดินทาง ๘. หนังสือรายงานการ สอนชดเชย ๙.เอกสารทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของ โรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				-เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน
๓) การคืนเงินเหลือจ่าย				
๔	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้เงินยืม เงินทดรองราชการ</p> </div>	รับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ขอ เดินทางไปปฏิบัติงานพร้อม บันทึกการรับคืนด้านหลัง สัญญายืมเงินและดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม (ต้นฉบับคืนให้ลูกหนี้เงินยืม โดยสำเนาเก็บไว้แนบใบยืม เงินทดรองราชการ)	<p>๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุมและกำหนดการ</p> <p>๒. บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม</p> <p>๓. บันทึกขออนุญาต ชดเชยการสอนโดยเสนอ ผ่านงานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ใบยืมเงินทดรอง ราชการ (กรณียืมเงิน)</p> <p>๖. แบบรายงานการ เดินทางไป</p> <p>๗. หนังสือรายงานการ สอนชดเชย</p> <p>๘. เอกสารทางการเงิน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของ โรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง <p>-เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย</p>

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)		<p>เสนอเอกสารรายงานผลการเดินทางให้ผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม</p> <p>มีแก้ไข</p> <p>หัวหน้างานคลังฯ ดำเนินการปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารให้ถูกต้องตามคำสั่งการ</p> <p>ไม่มีแก้ไข</p> <p>หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคนบตีลงนาม</p>	<p>๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม และกำหนดการ</p> <p>๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม</p> <p>๓.บันทึกขออนุญาตชดเชยการสอนโดยเสนอผ่านงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๕.ใบยืมเงินทรงพระราชกร (กรณียืมเงิน)</p> <p>๖. แบบรายงานการเดินทาง</p> <p>๗. หนังสือรายงานการสอนชดเชย</p> <p>๘.เอกสารทางการเงินได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย
๖	งานคลังและพัสดุ (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)		<p>เสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณาลงนาม</p> <p>มีแก้ไข</p> <p>หัวหน้างานคลังฯ ดำเนินการปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารให้ถูกต้องตามคำสั่งการ</p> <p>ไม่มีแก้ไข</p> <p>หัวหน้างานคลังฯ นำส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางเสนอคณบดีลงนาม</p>	<p>๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม และกำหนดการ</p> <p>๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม</p> <p>๓.บันทึกขออนุญาตชดเชยการสอนโดยเสนอผ่านงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา</p>

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				๔. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. ใบยืมเงินทรวง ราชการ (กรณียืมเงิน) ๖. แบบรายงานการ เดินทาง ๗. หนังสือรายงานการ สอนชดเชย ๘. เอกสารทางการเงิน ได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของ โรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย
๗	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เบิกผ่านระบบ E-financial /และ รวบรวมเอกสารนำส่งกองคลัง </div>	-เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ดำเนินการตั้งเบิกกองคลัง -เบิกผ่านระบบE-financial -ลงเล่มเอกสารทะเบียนคุม เอกสารหลักฐานขอเบิก -สำเนาเอกสารตั้งเบิก ดำเนินการรวบรวมและตั้ง เบิกกองคลัง	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม และกำหนดการ ๒. บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. บันทึกขออนุญาต ชดเชยการสอนโดยเสนอ ผ่านงานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา ๔. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๕. ใบยืมเงินทรวง ราชการ (กรณียืมเงิน) ๖. แบบรายงานการ เดินทาง ๗. หนังสือรายงานการ สอนชดเชย ๘. เอกสารทางการเงิน ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				-ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของ โรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย