

ขั้นตอนและเส้นทางการเสนอเอกสาร

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้ที่มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปราชการเพื่ออบรมพัฒนาตนเอง และผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ดำเนินการดังนี้

ก่อนการเดินทาง

1. ผู้เดินทาง / คณะเดินทาง

- 1.1 มีหนังสือประชุม/อบรม/สัมมนา หรือหนังสือเชิญ พร้อมทั้งกำหนดการ
- 1.2 จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์ม
- 1.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (กรณีต้องการยืมเงินทดรองจ่าย) ตามแบบฟอร์ม
- 1.4 ส่งการเจ้าหน้าที่

2. งานการเจ้าหน้าที่

- 2.1 งานการเจ้าหน้าที่ เกษียณและบันทึกการเดินทางของบุคลากรเพื่อเก็บข้อมูลเดินทาง ส่งงานการเงิน

3. งานการเงินและบัญชี

- 3.1 งานการเงินฯ ตรวจสอบสิทธิ์เดินทาง และขออนุมัติใช้เงิน, ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย(ถ้ามี) เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3.2 แจ้งผู้เดินทางรับทราบ พร้อมส่งเอกสารต้นฉบับคืนกลับให้ผู้เดินทาง

หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทาง / คณะเดินทาง

- 1.1 รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้เบิกค่าใช้จ่ายกับทางราชการ
- 1.2 จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) พร้อมกับคืนเงินส่วนที่เหลือจ่ายจากการยืมเงิน (ถ้ามี) ส่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

2. งานการเงินและบัญชี

- 2.1 งานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

- เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้เดินทางแก้ไข
- เอกสารถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ