กระบวนงาน “การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง”

เรื่องที่ดำเนินการ(Input)	ขั้นตอนการดำเนินการ(Process)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผลการดำเนินการ (Output)
การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	1.ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางผ่านระบบการจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (E-form) ดำเนินการก่อนการประชุม/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ - ขออนุมัติเบิกจ่าย - สัญญายืมเงิน	-หนังสือเชิญประชุม -คำสั่งแต่งตั้ง -ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทาง พ.ศ. 2563	
	2.เมื่อได้รับการอนุมัติผ่านระบบแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง/ปริ้นเสนอผู้ที่มีชื่อเป็นผู้ยืมเงินเพื่อลงนาม/นำเสนออนุมัติตามสายบังคับบัญชา - หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการกอง - รองอธิการบดีที่กำกับดูแล		
	3.นำเอกสารการขออนุมัติ/สัญญายืมเงิน ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว นำส่งกองคลังเพื่อออกเช็ค		
	4.เบิกเช็ค/นำเงินไปใช้จ่ายตามภารกิจที่ขออนุมัติไว้/จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้เดินทางลงนาม	ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1-4 ประมาณ 5 วันทำการ	
	5.**การดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม/กิจกรรม** -รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้เดินทาง/นำเสนอตามขั้นตอน 1. ผู้ยืมเงิน 2. กองคลัง 3. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	-หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง -สำเนาสัญญายืมเงิน -หนังสือเชิญประชุม -ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าตั๋วเครื่องบิน +รายละเอียดการเดินทาง - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าที่พัก+รายละเอียดการเข้าพัก	
	6. ดำเนินการโพสรายการค่าใช้จ่ายผ่านระบบการจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (E-form)/ สแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บ		ดำเนินการชดใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีภารกิจประชุม/กิจกรรม
	7. นำใบสำคัญทั้งหมดพร้อมเงินคงเหลือ ส่งคืนคลังเพื่อชดใช้เงินยืมก่อนครบกำหนดสัญญายืมเงิน		ได้ดำเนินการตามขั้นตอนครบสมบูรณ์ตามกำหนด/และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้