

แนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา (งานบริหารงบประมาณ)

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้เดินทางไปราชการส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ในการแนบเบิก	๑ วัน	ผู้เดินทางไปราชการ
๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานและนำเสนอต่อหัวหน้างาน	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารหลักฐานที่หัวหน้างานอนุมัติ เสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินเสนอหัวหน้างานรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้เดินทางไปราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้เดินทางไปราชการและให้ลงรายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารใบส่งจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
พร้อมกับฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๒.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)