**งานการเงินและพัสดุ**

**สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**

---

**<u>ขั้นตอนในการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร</u>**

1. ยืมเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการ
2. ไปราชการ
3. แนบเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ
4. ตรวจสอบเอกสาร
5. จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ(กง.3)
6. ผู้ขออนุมัติเบิกเงินลงลายมือชื่อ
7. เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติ
8. จัดทำงบหน้าใบสำคัญ
9. ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมแสกนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุด เพื่อจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐาน
10. เช็คเลขฎีกา และพิมพ์เอกสารส่งฎีกา เพื่อจัดส่งเอกสารไปยังงานคลัง

**<u>เอกสารแนบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร</u>**

1. สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือขอขออนุญาตไปราชการ(ปร.1)+คำสั่งไปราชการ จำนวน 1 ชุด
3. กำหนดการของโครงการ
4. สำเนาสัญญายืมเงิน**(กรณียืมเงิน) จำนวน 1 ชุด**
5. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย **(กรณีไม่สามารถยืมเงินทดรองราชการได้)**
6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
7. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
8. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
9. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน (**กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย** <u>รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้</u>)
10. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ **กรณีเดินทางโดยรถสาธารณะ**)
11. แนบการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

**<u>ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ</u>**

1. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรอง
2. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยืมเงินทดรองราชการ
3. จัดทำใบยืมเงิน(ทดรองราชการ) ในระบบ 3 มิติ
4. ผู้ยืมลงลายมือชื่อ
5. ลงทะเบียนส่งสัญญายืมเงินทดรองราชการ
6. จัดส่งสัญญายืมเงินไปยังงานคลัง

**หมายเหตุ : ส่งเอกสารทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ ล่วงหน้าก่อนการดำเนินโครงการ/การเดินทางไปราชการ/ประชุม เป็นเวลา 3 วันทำการ**

**<u>เอกสารแนบการยืมเงินทดรองราชการในการดำเนินโครงการ/การเดินทางไปราชการ/ประชุม</u>**

1. โครงการที่อนุมัติแล้ว (ฉบับจริง) 1 ชุด+สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว จำนวน 1 ชุด **(กรณีดำเนินโครงการ)**
2. สำเนาคำสั่งไปให้ราชการ+หนังสืออนุญาตไปราชการ(ปร.1) จำนวน 2 ชุด **(กรณีไปราชการ)**
3. แผนงบประมาณ/วาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม จำนวน 2 ชุด **(กรณีการจัดประชุม)**
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย
5. กำหนดการ