ผู้ขอเดินทาง
กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

(กรณีเบิกค่าเดินทาง โปรดระบุหมวดเงินงบประมาณ
พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

เอกสารแนบ
ก. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
ข. โครงการ/กำหนดการประชุม
ค. หนังสือตอบรับ

ภายในประเทศ
(ก่อนเดินทางอย่างน้อย 5 วัน)

หน่วยบุคคลรับเรื่อง

ไม่เบิกค่าเดินทาง

เบิกค่าเดินทาง

ตรวจสอบประมาณค่าใช้จ่าย
หมวดเงินงบประมาณ

เบิกค่าเดินทาง
จากหมวดอื่นๆ

เงินสนับสนุนบุคลากร
ฝึกอบรม สัมมนา

เข้าร่วมประชุม
20,000 บ./คน/ปี

ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และบันทึก
ค่าใช้จ่ายในระบบ e-budget

เสนอผู้บริหารพิจารณาตามขั้นตอน

คณบดีอนุมัติการเดินทาง

ต่างประเทศ
(ก่อนเดินทางอย่างน้อย 10 วัน)

หน่วยบุคคลรับเรื่อง

ไม่เบิกค่าเดินทาง

เบิกค่าเดินทาง

ตรวจสอบประมาณค่าใช้จ่าย
หมวดเงินงบประมาณ

เบิกค่าเดินทาง
จากหมวดอื่นๆ

เงินสนับสนุนบุคลากร
ฝึกอบรม สัมมนา

เข้าร่วมประชุม
20,000 บ./คน/ปี

ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และบันทึก
ค่าใช้จ่ายในระบบ e-budget

เสนอผู้บริหารคณะพิจารณาตามขั้นตอน

เสนออธิการบดีพิจาณาอนุมัติ
ตามขั้นตอน

อธิการบดีอนุมัติการเดินทาง

ผู้ขอเดินทางได้รับอนุมัติ
การเดินทาง

งบประมาณ**<u>ไม่เกิน</u>** 50,000 บ. จัดทำสัญญายืมพร้อมแนบสำเนาอนุมัติเดินทางส่งงานการเงิน (อย่างน้อย 5 วัน)

งบประมาณ**<u>เกิน</u>** 50,000 บ. ส่งสำเนาอนุมัติเดินทาง 2 ชุด เพื่องานการเงินทำสัญญายืมเงินจากมหาวิทยาลัย (อย่างน้อย 10 วัน)

เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เสร็จสิ้น

- รวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- บันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ e-budget

ทำรายงานการเดินทาง/เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แนบใบเสร็จและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้น

นำเรื่องอนุมัติเบิกค่าเดินทาง และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมสำเนาเอกสาร และสำเนาสัญญายืมเงิน
ส่งงานการเงิน เพื่อคืนเงินยืม พร้อมเงินที่เหลือ