



คู่มือการให้บริการ : การขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง และยืมเงินทรองจ่ายจากคณะ
หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะศิลปศาสตร์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ เข้าระบบสรรบรรณ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานเกษียณหนังสือ
2. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
3. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในระบบ E-service พร้อมสัญญายืมเงิน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่8) พ.ศ.2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ.2562

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ อาคารเรียน 58 สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 -16:30น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 7 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>บุคลากรต้องการเดินทาง</p>	บุคลากรมีความประสงค์เดินทางไปราชการ 1. จัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย แนบหนังสือประชาสัมพันธ์ ที่ผ่านระบบสารบรรณคณะ และการเกษียณหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว	2 ชั่วโมง	ผู้เดินทาง
2.	<p>เสนอหน.หลักสูตร</p>	- เสนอหัวหน้าหลักสูตร เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 ชั่วโมง	ผู้เดินทาง
3.	<p>เสนอหน.สาขา</p>	-เสนอหัวหน้าสาขา เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 ชั่วโมง	จนท.สาขา
4.	<p>งานสารบรรณคณะ ลงรับหนังสือ</p>	-จนท.สาขา ส่งเรื่องทำงานสารบรรณคณะ -จนท.สารบรรณคณะ ลงรับหนังสือ เสนอหนังสืองานวิชาการ	10 นาที	งานสารบรรณ
5.	<p>เสนอรองวิชาการ</p>	-เสนอรองวิชาการ เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	รองวิชาการ
6.	<p>จนท.การเงินคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - หากมีแก้ไข ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบ - หากถูกต้องเกษียณหนังสือแสดงความคิดเห็นการใช้งบประมาณ	1 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
7.	<p>เสนอรองฯ</p>	เสนอรองบริหาร เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	รองบริหาร
8.	<p>เสนอคณบดี</p>	เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนามอนุญาต	1 วัน	คณบดี
9.	<p>คืนจนท.สาขา ทำขออนุมัติ/ยืมเงินในระบบ</p>	จนท.การเงินคณะ คืนเอกสารขออนุญาตให้กับ จนท.สาขา เพื่อให้ผู้ขอเดินทางทำขออนุมัติ เดินทางไปราชการและยืมเงินในระบบ E-service	1 ชั่วโมง	จนท.การเงิน

10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จนท.สาขาส่ง ทำขออนุมัติ/ยืมเงินในระบบ </div>	จนท.สาขา ส่งเอกสารการขออนุมัติเดินทางไป ราชการ และสัญญาอนุมัติเงินในระบบ E-service พร้อมรายละเอียดแนบการขออนุญาตเดินทางไป ราชการรอบแรกที่ได้รับอนุญาตแล้วโดยตรงต่อ งานการเงินคณะ	1 ชั่วโมง	จนท.สาขา
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จนท.การเงินคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง </div>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - หากมีแก้ไข ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบ - หากถูกต้องเกษียณหนังสือขออนุมัติ และแสดง ความคิดเห็น	1 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
12.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอรองฯ </div>	เสนอรองบริหาร เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	รองบริหาร
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอคณบดี </div>	เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนามอนุมัติในฐานะ รักษาราชการแทนอธิการบดี	1 วัน	คณบดี
14.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงระบบ ACC 3 D/ทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อให้ได้เลขที่สัญญาอนุมัติเงิน </div>	1.ลงระบบ ACC 3 D * 2. ลงในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ เล่มเขียวแก่ 3. เขียนเลขที่สัญญาอนุมัติเงิน ในสัญญาอนุมัติเงิน	1 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
15.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เขียนเช็ค/ลงทะเบียนคุมเช็ค </div>	1.เขียนเช็คสั่งจ่าย 2.ลงทะเบียนคุมเช็ค เล่มสีเขียวอ่อน	20 นาที	จนท.การเงิน
16.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผู้มีอำนาจสั่ง จ่ายเช็ค </div>	-นำเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจเซ็น สั่งจ่ายเช็ค 2 คน ใน 5 คน ตามข้อตกลงกับ ธนาคาร โดยตรวจสอบหลักฐาน แล้วลงนามสั่ง จ่ายเช็ค	1 วัน	ผู้มีอำนาจเซ็น สั่งจ่ายเช็ค
17.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงิน </div>	1.ผู้ยืมเงิน เซ็นรับเช็คที่ต้นขั้วเช็ค 2.ผู้ยืมเงิน เซ็นในทะเบียนคุมเช็ค สีเขียวอ่อน 3.คืนสัญญาอนุมัติเงินคู่ฉบับพร้อมเช็ค ให้ผู้ยืมเงิน	20 นาที	จนท.การเงิน
18.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> เก็บเอกสาร </div>	เก็บเอกสาร รอลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม -สัญญาอนุมัติเงินฉบับจริง และต้นฉบับรายละเอียด ของงาน	10 นาที	จนท.การเงิน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ	ผู้เดินทาง
2.	บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ	ผู้เดินทาง
3.	สัญญายืมเงิน	ผู้เดินทาง
4.	เช็คส่งจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย	การเงินคณะ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.		ไม่มี
2.		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	อาคาร 58 สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 2/5 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000
2.	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ
2.	

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม ฯลฯ).....

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องมีรายละเอียดดำเนินการมากกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณา
ดำเนินการรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม