

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบสิทธิ

— ขออนุมัติเดินทาง

— เดินทางไปราชการตามอนุมัติ

— หลังกลับจากเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน

— เขียนรายงานเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิกให้
เจ้าหน้าที่การเงิน (1 วัน)

ไม่ถูกต้องส่งคืน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน ตรวจสอบใบสำคัญ

(2 วัน)

ถูกต้องดำเนินการต่อ

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
จากผู้บังคับบัญชา (1 วัน)

เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความเพื่อ
เบิกจ่าย ให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม

(2 วัน)

เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

(15 วัน)

เจ้าหน้าที่การเงินทำบัญชีรับ-จ่าย

(2 วัน)

เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บหลักฐานเอกสาร

ชุดรับจ่าย

(2 วัน)

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบความ
ถูกต้องของการ
เบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 3
ตรวจสอบ
หลักฐาน
การเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 4
ผลการตรวจสอบ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

พรบ.ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
นางบังอร อ่วมแก้ว ผู้รับผิดชอบ
เบอร์ติดต่อ 055-682538