

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)	
หัวข้อเรื่อง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ		เลขที่เอกสาร
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น		วันที่รายงาน
			หัวหน้ากลุ่มงาน
		หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		นางวิภาวดี ศรีมณีชัย	นางสาวจุรีพร โพธิวัฒน์

หลักการและเหตุผล  
 เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง และตรงตามระเบียบราชการ

วัตถุประสงค์  
 เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักและเข้าใจ เพื่อเก็บหลักฐานสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้อง และตรงตามระเบียบราชการ

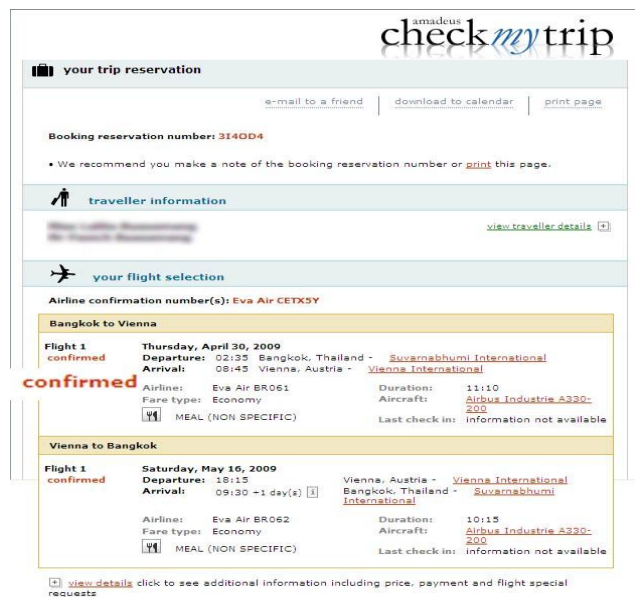
- ขั้นตอน/วิธีการ
- บันทึกอนุมัติตัวบุคลากรจากอธิการบดี เพื่อแสดงว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศจริง
  - บันทึกอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ
  - บันทึกอนุมัติขอขยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ
  - บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ พร้อมหลักฐานสำคัญประกอบดังนี้
    - ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน
    - ทางตัวเครื่องบิน (boarding pass)
    - ใบเสร็จค่าที่พัก
    - ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก
    - ใบเสร็จค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (ถ้ามี) เช่น ค่าตัวรถไฟ เรือ รถรับจ้าง
    - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
  - นำหลักฐานเอกสารเหล่านี้มอบงานการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบและนำส่งเบิกค่าใช้จ่าย ภายใน 7 วันทำการ (นับตั้งแต่เดินทางกลับถึงประเทศไทย)

- ประโยชน์ที่ได้รับ
- เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของเอกสาร
  - เพื่อให้บุคลากรนำเอกสารสำคัญกลับมาประกอบการเบิกจ่ายตรงตามระเบียบราชการ
  - เพื่อประหยัดเวลาในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวบุคลากร

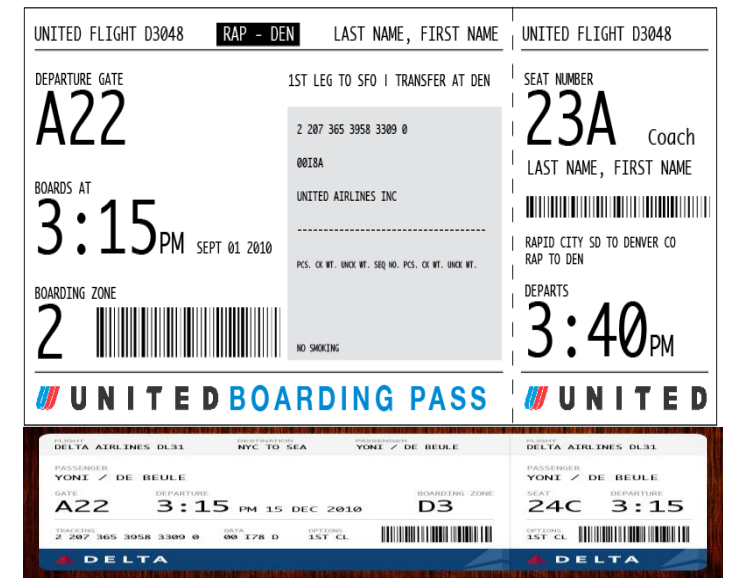
ข้อควรระวัง  
 ควรคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยอัตราแลกเปลี่ยนก่อนวันเดินทาง

✓✓

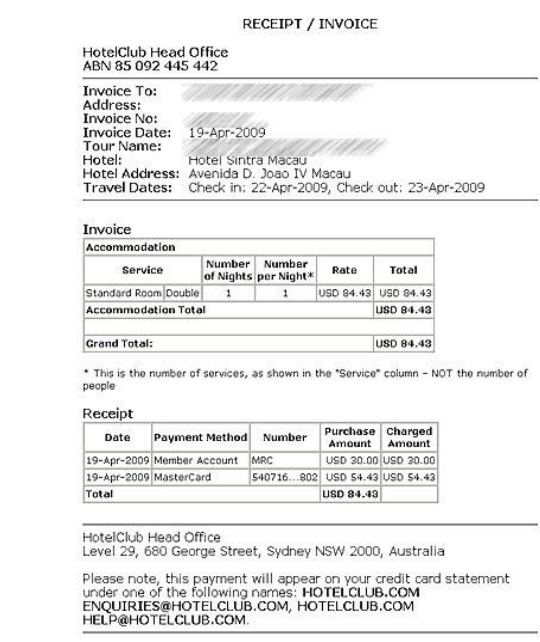
วันที่							
ผู้ถ่ายทอด	นางสาวจุรีพร โพธิวัฒน์						
ผู้รับการถ่ายทอด							



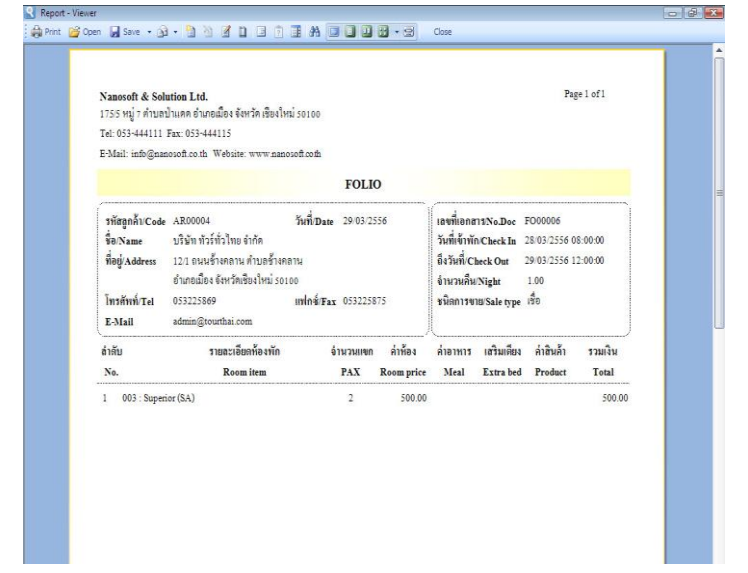
ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน



ทางตัวเครื่องบิน (boarding pass)



ใบเสร็จค่าที่พัก



ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก

