



คู่มือการให้บริการ : การส่งใช้เงินยืม (กรณีเดินทางไปราชการและยืมเงิน)

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีการจัดการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. บุคคลากรคณะเทคโนโลยีการจัดการ ยื่นรายงานงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. งานการเงิน ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการรายงานงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. คณบดี ลงนามอนุมัติในรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. งานการเงินดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

อ้างอิงข้อมูลจากกองคลัง

<http://finance.rmutsv.ac.th/content/2012/10/30-116>

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีการจัดการ จัดการ : แผนกงานการเงิน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเข้าระบบบัญชี 3 มิติ (eservice) เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเรียน อธิการบดี ฯ	1 วันทำการ	อาจารย์ / บุคลากร หรือ ผู้ใช้บริการ
2.	รับเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เพื่อเสนอคณบดี (ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) พิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วันทำการ	เจ้าที่การเงิน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.	ลงเลข 3D ขออนุมัติรายการขอเบิกในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี เลือกแหล่งเงิน หมวดย่อย และหมวดรายจ่ายย่อยตามที่ได้รับอนุมัติ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	พิมพ์รายละเอียดการขอเบิก เลข 3D ในแบบฟอร์มปะหน้า และรวบรวมเอกสารเคลียร์เงินยืมในการเดินทางไปราชการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	สำเนาหนังสือเพื่อจัดเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐานและส่งเอกสารไปยังงานการเงิน สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช เพื่อดำเนินการต่อไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	อาจารย์/ บุคลากรหรือ ผู้ให้บริการ
2.	เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกำหนด	อาจารย์/ บุคลากรหรือ ผู้ให้บริการ

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช 109 หมู่ 2 ตำบลถ้ำใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80110 โทรศัพท์ : 075-773139
2.	http://mt.rmutsv.ac.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)