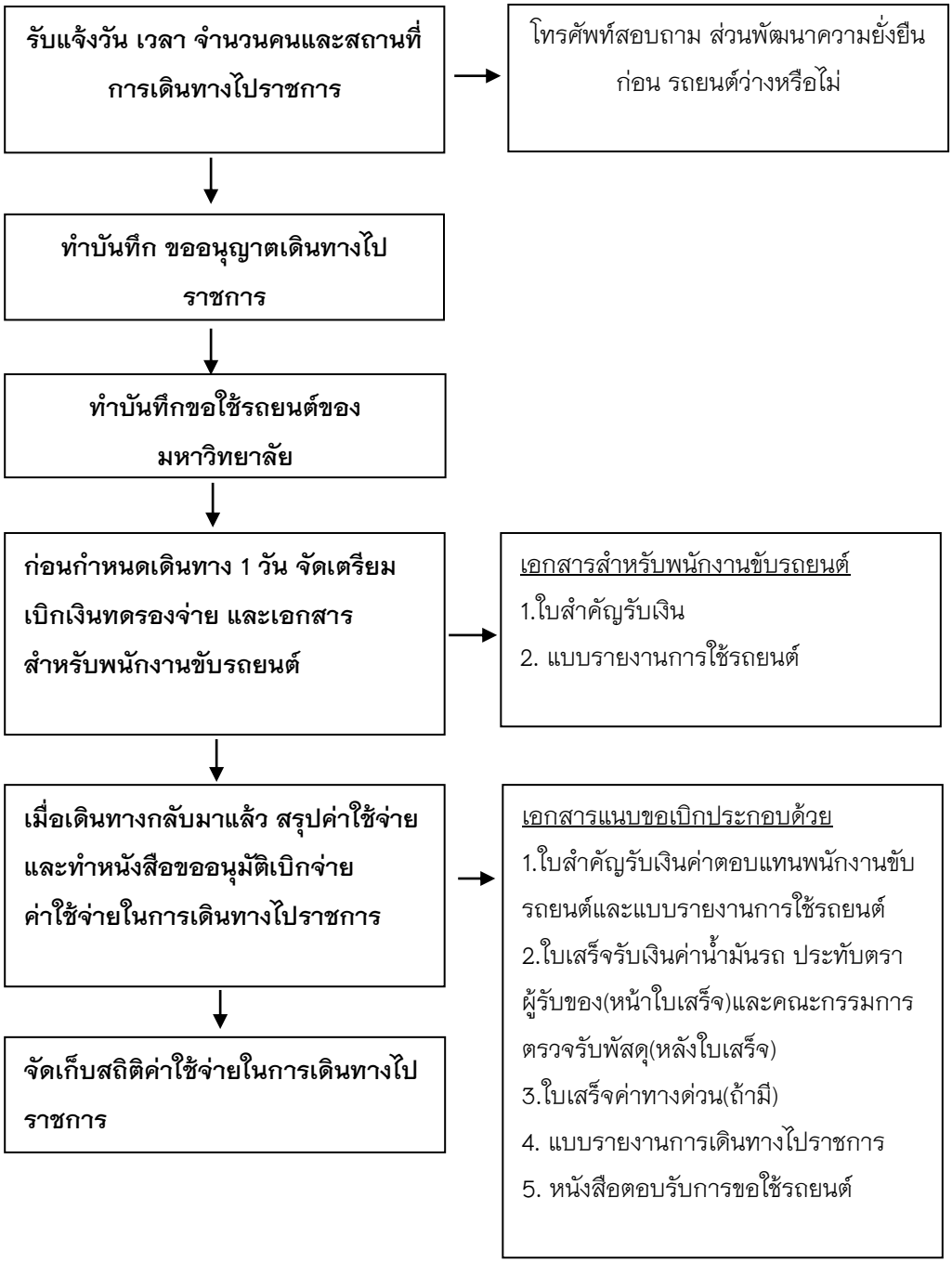
แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการสำหรับห้องสมุดองครักษ์ ต้องขออนุญาตใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี ส่วนพัฒนาความยั่งยืน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เมื่อได้รับแจ้งวัน เวลา สถานที่และจำนวนคนในการเดินทางไปราชการ ต้องโทรศัพท์สอบถามส่วนพัฒนาความยั่งยืนก่อนว่า ในวันดังกล่าวรถยนต์ว่างหรือไม่ (เพื่อมิให้เสียเวลาในการทำเอกสาร)
2. ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีมีค่าใช้จ่ายให้ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินไปด้วย
3. เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการแล้ว ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยส่งทางอีเมลให้กับหัวหน้าห้องสมุดองครักษ์และผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ
4. นำส่งเอกสารขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยกับส่วนพัฒนาความยั่งยืน
5. ก่อนเดินทางไปราชการ 1 วันทำการให้จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายคือ ใบสำคัญรับเงินสำหรับเป็นค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ แบบรายงานการใช้รถยนต์และเงินสดสำหรับค่าเดินทางไปราชการ
6. เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว ทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารเบิก ประกอบด้วย
   - 6.1 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์และแบบรายงานการใช้รถยนต์
   - 6.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ พร้อมประทับตราผู้รับของ (ด้านหน้าใบเสร็จฯ) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ด้านหลังใบเสร็จฯ)
   - 6.3 ใบเสร็จรับเงิน ค่าทางด่วน (ถ้ามี)
   - 6.4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
   - 6.5 หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ
   - 6.6 หนังสือตอบรับการขอใช้รถยนต์จากส่วนพัฒนาความยั่งยืน
7. ส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายให้กับการเงินสำนักหอสมุดกลาง พร้อมสำเนาไว้ 1 ชุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ