

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ

วันที่รับเอกสาร

ค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่องานราชการในประเทศและฝึกอบรม (ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติงบประมาณ <input type="checkbox"/> ใบแจ้งการเดินทาง <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติตัวบุคคลเดินทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกสารโครงการ กำหนดการ <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเดินทาง โดยรถยนต์ส่วนบุคคล (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเดินทาง โดยพาหนะที่สูงกว่าสิทธิตามระเบียบฯ และเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ตารางควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีขออนุมัติเป็นรายครั้ง) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)		
2. การอนุมัติเบิกจ่ายและยืมเงิน 2.1 เบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <input type="checkbox"/> แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน* (สำรองจ่าย) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) 2.2 การยืมเงิน <input type="checkbox"/> สัญญการยืมเงิน <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) 2.3 การชดใช้เงินยืม <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติชดใช้เงินยืมและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <input type="checkbox"/> แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน* <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การตัดยอดผูกพันงบประมาณ		
4. การเบิกจ่ายเงิน		
5. การบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร		

*หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน (<https://lampang.tu.ac.th/uploads/lampang/pdf/tulp-rule/3/321.pdf>)