

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 3. พระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ช่องทางให้บริการ ฝ่ายการเงิน สำนักบริหารกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อาคาร 1 ชั้น 2M

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จัดทำโครงการ] C --> D{ขออนุมัติโครงการ} D -- ไม่อนุมัติ --> C D -- อนุมัติ --> E[ดำเนินโครงการ] E --> F[จัดทำเครื่องมือประเมิน และเก็บข้อมูลไว้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขในปีการศึกษาถัดไป] F --> G[สรุปผล/รายงานผลการประเมิน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนว และส่งเสริมอาชีพ	10 วัน
	- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านงานแนะแนว และส่งเสริมอาชีพ	10 วัน
	- จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการให้ความรู้ในการเขียนเรซูเม่ โครงการตลาดนัดแรงงาน โครงการช่วยเหลือให้นักศึกษาหางานทำระหว่างเรียน	2 วัน
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน
	- ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างจากสถานประกอบการภายนอก	45 นาที
	- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเรื่องการรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน และทำงานระหว่างเรียน	40 นาที
	- ให้คำปรึกษาเรื่องอาชีพ และการทำงาน	60 นาที
	- จัดทำแบบสำรวจความต้องการของนักศึกษา เกี่ยวกับความต้องการทำงานระหว่างเรียน	1 วัน
	- เก็บข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดโครงการครั้งถัดไป	3 วัน
	- สรุปโครงการ แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ และการรายงานผล	1 วัน