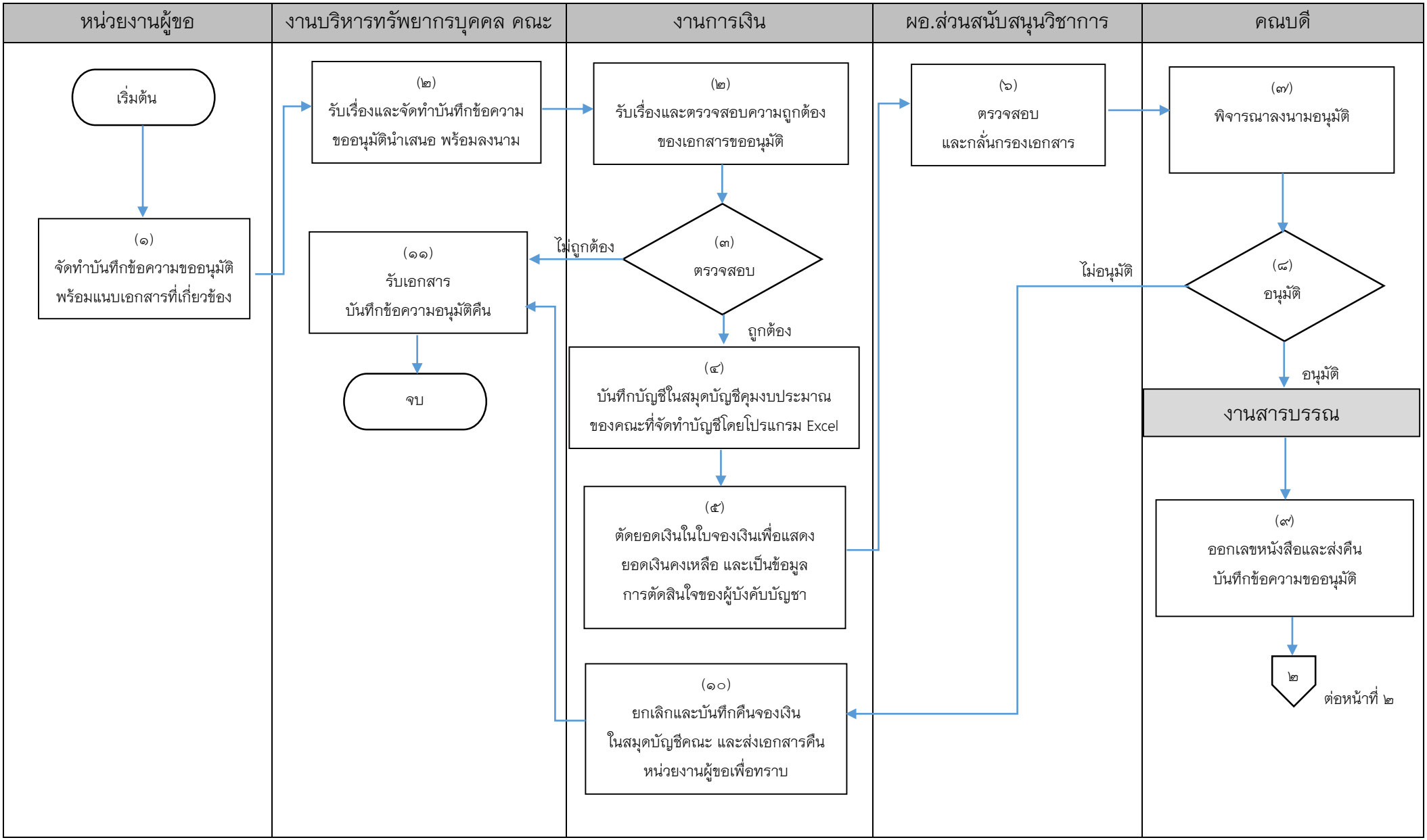
งานการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMITL

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (กรณีเข้าร่วมฝึกอบรม) (หน้า ๑/๒)

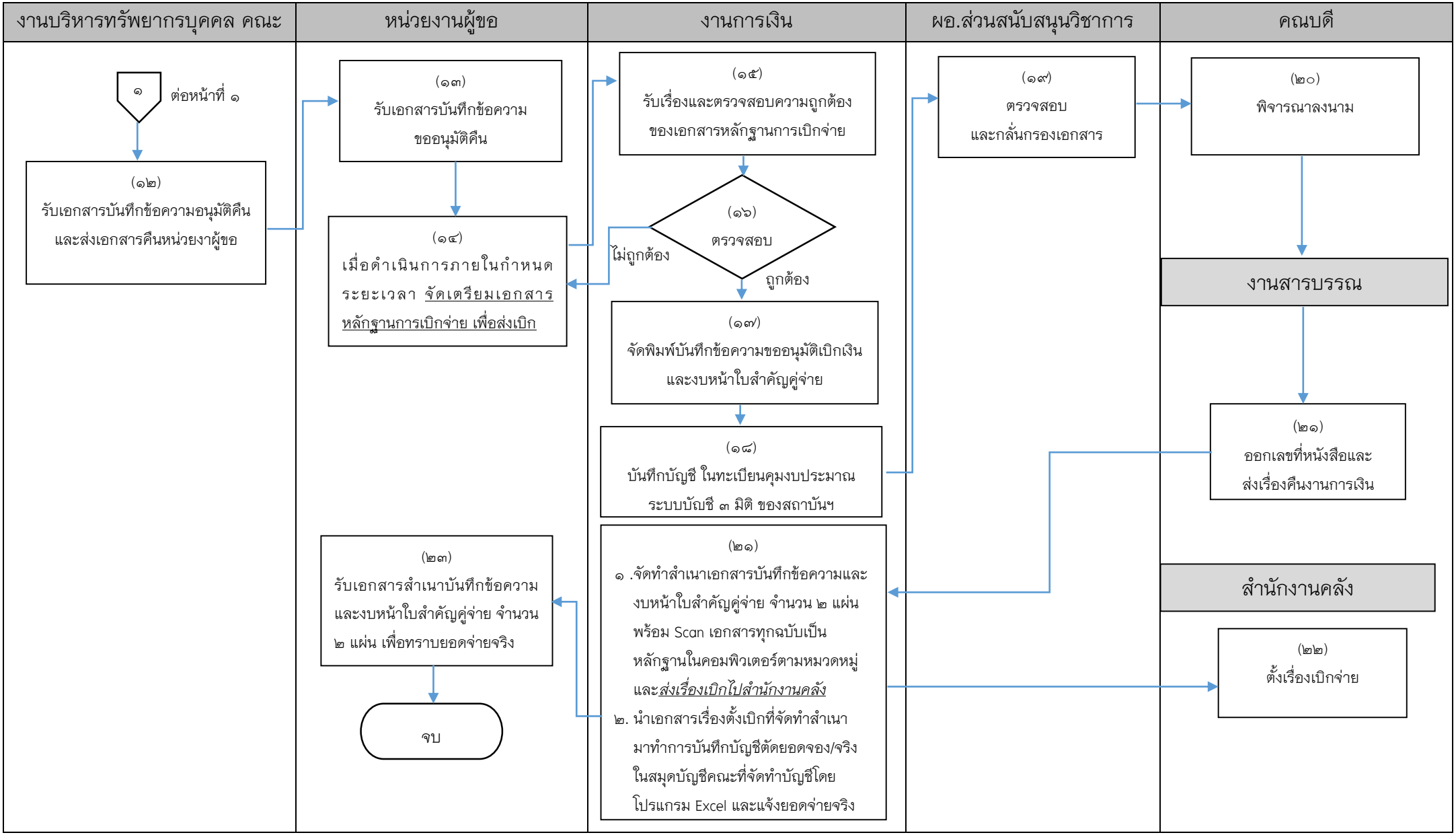
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



งานการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMITL

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (กรณีเข้าร่วมฝึกอบรม) (หน้า ๑/๒)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ

๒. เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัด

๓. รายละเอียดโครงการ

๔. ใบจองเงิน

๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

๗. **กรณีที่สถาบันฯไม่สามารถจัดรถบริการให้ได้ ให้ดำเนินการเช่ารถแทน**

(ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยผู้เดินทางสามารถติดต่อประสานงานกับงานพัสดุ)

และผู้เดินทางต้องแนบเอกสารดังนี้

๗.๑ ใบขออนุญาตให้รถและเรื่องขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ

๗.๒ ใบเสนอราคา

๗.๓ บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)

๗.๔ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน+บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง

๘. **กรณีขอใช้รถสถาบันฯ**

๘.๑ ใบขออนุญาตให้รถและเรื่องขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ

๘.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถชัดเจน

๘.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ(ทางด่วน)/ค่าจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

๙. **กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้**

๘.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อเที่ยวต่อวัน

๑๐. **กรณีเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง**

๑๐.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน **และ** ตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) **หรือ** บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)

๑๐.๒ ตั๋วรถไฟ+ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑๐.๓ ตั๋วรถโดยสารประจำทาง+ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑๑. **<u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว</u>**

๑๑.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ณ จังหวัดปลายทาง

๑๑.๒ เอกสารแสดงเส้นทางการเดินทางและระยะการเดินทางจากแผนที่ Google Maps

๑๑.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ให้มีสิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานตามระยะทางที่ใช้จริงในอัตรากิโลเมตรละไม่เกิน ๕ บาท

๒. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดความเสียหายจากการใช้พาหนะส่วนตัวเจ้าของหรือผู้ครอบครองหรือผู้ขับขี่พาหนะนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน

๑๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือ หลักฐานการรับเงินค่าที่พัก จากโรงแรมตัวแทนจำหน่วยผ่านเว็บไซต์ หรือบริษัทอื่น ที่ระบุจำนวนวันที่พักและอัตราค่าที่พักต่อวัน

๑๔. ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

๑๕. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

๑๖. เอกสารแสดงเส้นทางและระยะการเดินทางจากแผนที่กูเกิ้ล (ในกรณีใช้พาหนะส่วนตัว)

๑๗. สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

๑๘. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

๑๙. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๔

■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๑๙