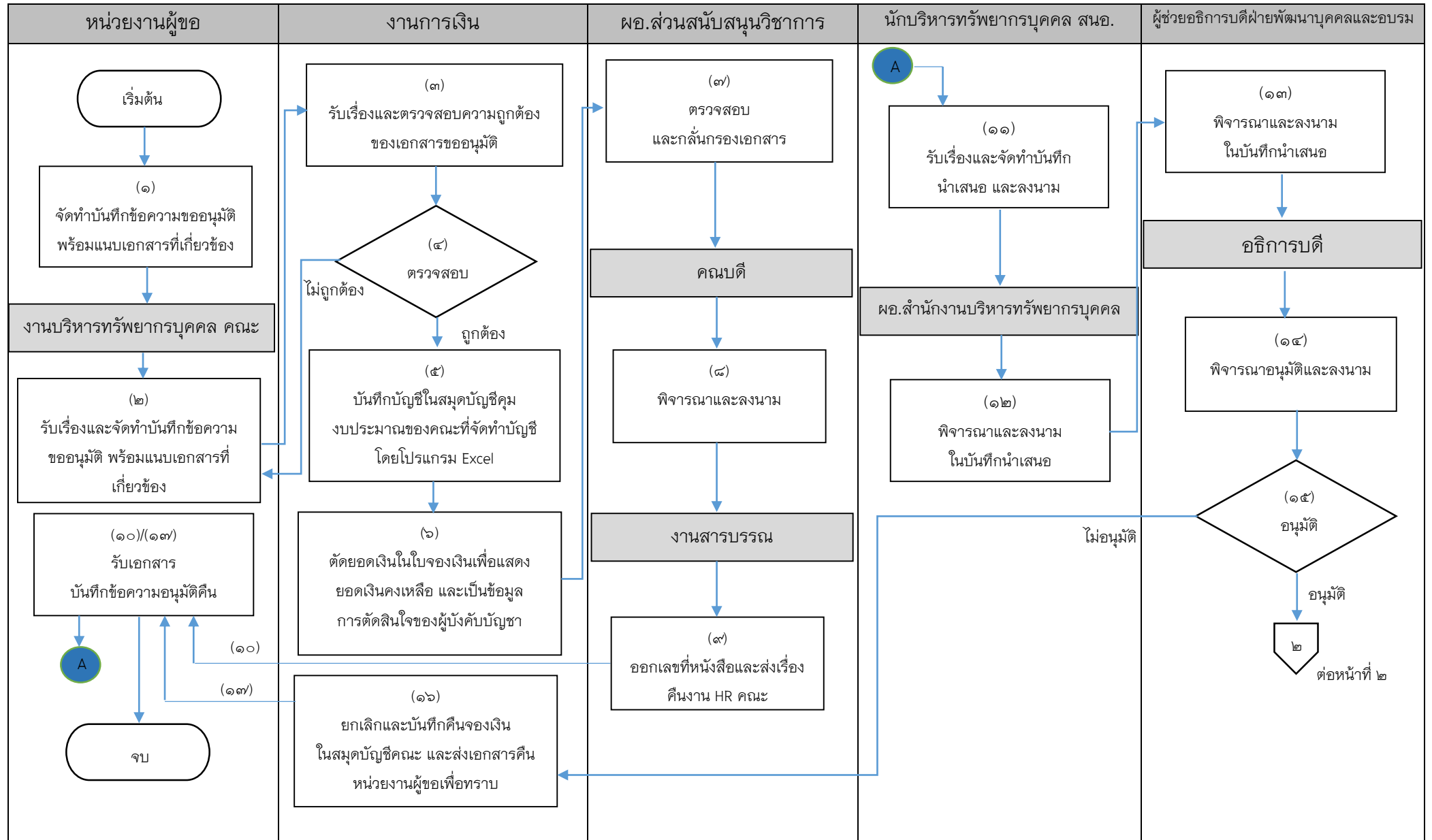


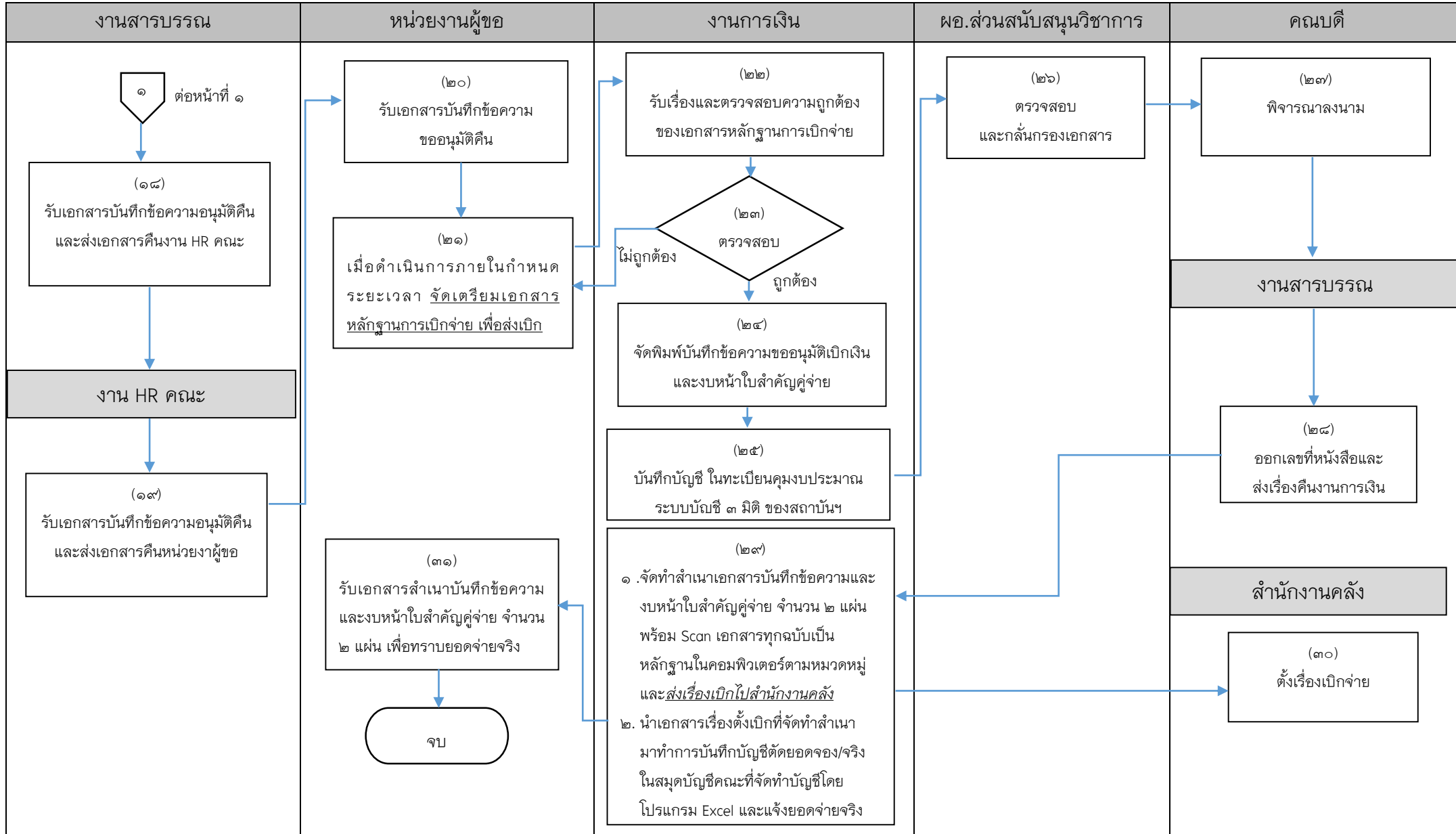
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



งานการเงินและบัญชี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ KMUTL

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (หน้า ๑/๒)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกรายชื่อความขออนุมัติ
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ต้นเรื่องจากหน่วยที่เชิญ/แผนการเดินทาง/คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน/รายละเอียดโครงการ
๓. ใบจองเงิน
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๓/๐๘ ส่วนที่ ๑
๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๓/๐๘ ส่วนที่ ๒
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน **หรือ** หลักฐานการรับเงิน **หรือ** จ่ายเงินค่าลงทะเบียน
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน **หรือ** หลักฐานการรับเงิน **หรือ** จ่ายเงินค่าตัวเครื่องบิน
๘. ตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) **หรือ** บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) **หรือ** สำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางวันเดินทางออกจากประเทศไทยจนกลับประเทศไทย
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน**หรือ**หลักฐานการรับเงิน**หรือ**จ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)
๑๐. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก **หรือ** หลักฐานการรับเงิน**หรือ**จ่ายเงินค่าที่พักจากโรงแรม
ตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์หรือบริษัทอื่น
๑๑. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในประเทศ **หรือ** หลักฐานการรับเงิน**หรือ**จ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ **หรือ** ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๑๒. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ได้จ่ายเงิน กรณีต้องจ่ายล่วงหน้า และให้จ่ายอัตราแลกเปลี่ยนในวันแรกของการเดินทาง กรณีอื่น ๆ)
๑๓. สำเนาสัญญาเช่าเงิน (ถ้ามี)
๑๔. บันทึกรายชื่อความขออนุมัติเบิกเงิน
๑๕. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

■ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๓

■ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑-๑๕

หมายเหตุ

๑. ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ควรประกอบด้วยรายการดังนี้
 - (๑) ที่ทำงานของผู้รับ
 - (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (๓) รายการแสดงการรับเงินเป็นค่าใช้จ่ายใด
 - (๔) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร
 - (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือตราประทับ
 ๒. ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางแปลเป็นภาษาไทย และลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย
 ๓. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์และมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินก็ได้ หรือกรณีที่เป็นใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์และมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วและจะไม่นำหลักฐานมาเบิกซ้ำอีก
-