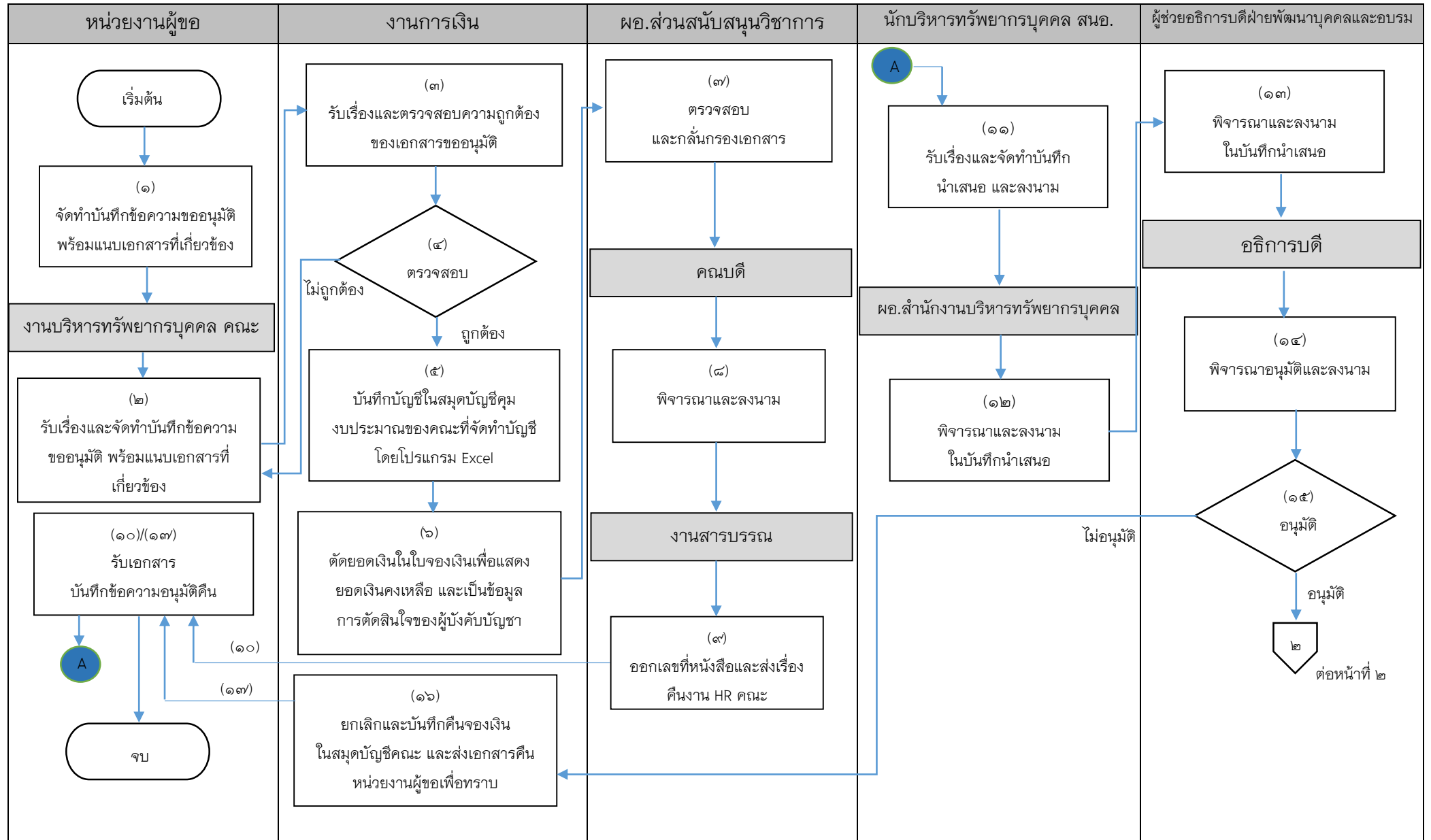
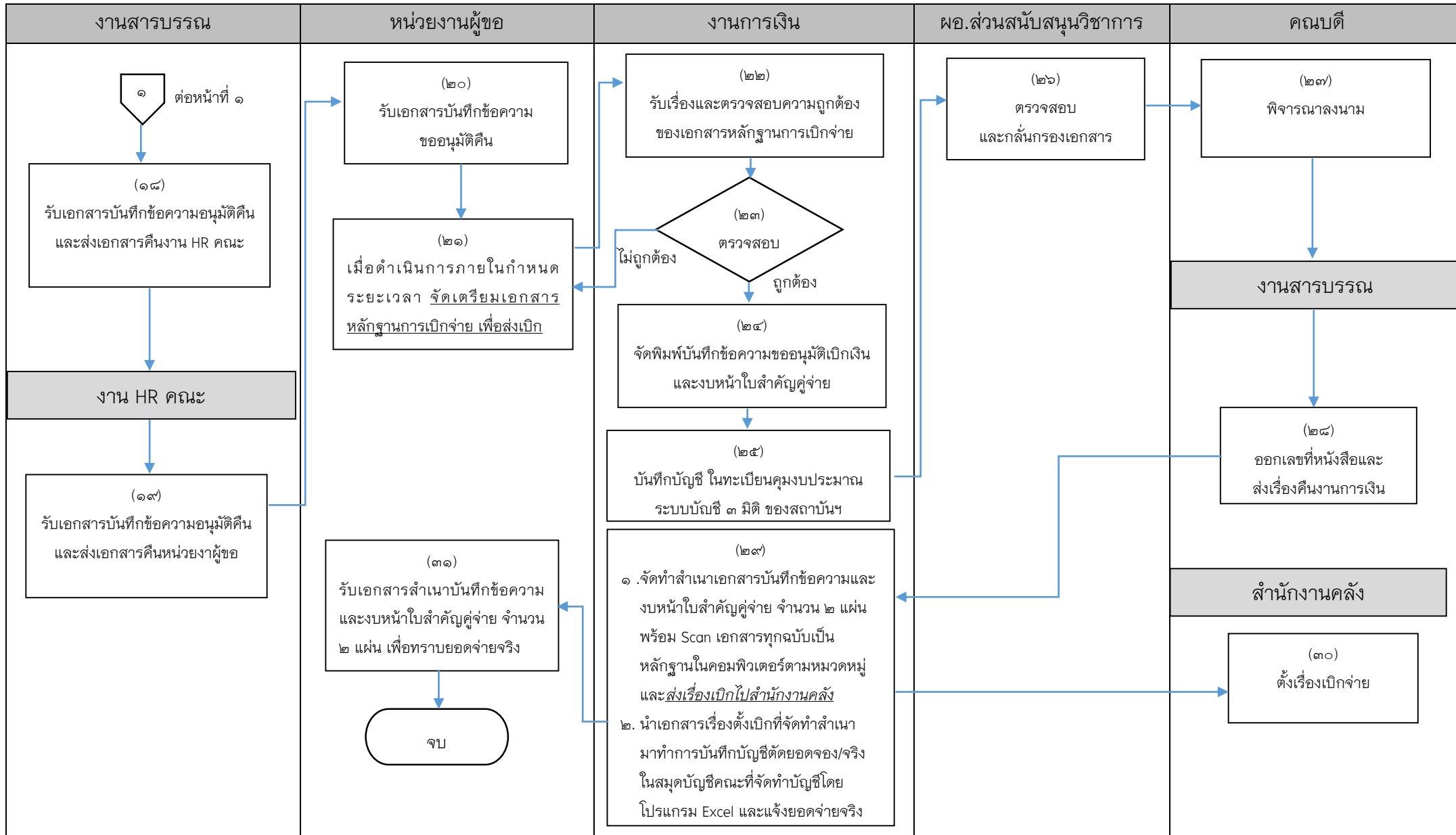


ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกรับข้อความขออนุมัติ
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ต้นเรื่องจากหน่วยที่เชิญ/แผนการเดินทาง/คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน/รายละเอียดโครงการ
๓. ใบจองเงิน
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗/๐๘ ส่วนที่ ๑
๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗/๐๘ 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. บันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
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
-