1. **ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ**

🞏 ๑.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 ๑.2 ใบจองเงิน

 🞏 ๑.3 หลักฐานการจ่ายเงิน

 🞏 ๑.4 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

 ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.1-1.2

 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1-1.4

**2. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน**

**2.1 กรณีมอบหมายให้นักศึกษาช่วยสอน**

🞏 ๒.๑.1 เรื่องขออนุมัติ

🞏 ๒.1.2 บัตรประจำตัวนักศึกษา

🞏 ๒.1.3 ใบแสดงผลการเรียนวิชาที่ช่วยสอน

🞏 ๒.1.๔ ตารางสอน

🞏 ๒.1.5 ใบจองเงิน

 🞏 ๒.1.6 หลักฐานการจ่ายเงิน

🞏 2.3.7 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

🞏 ๒.1.8 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของนักศึกษา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

🞏 ๒.1.9 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ต้องเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากมีค่าพาหนะและค่าที่พัก

 ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน

(ค่าพาหนะเบิกจ่ายได้เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานีและฉะเชิงเทรา)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 2.1.1-2.1.5

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 2.1.1-2.1.9

**2.2 กรณีมอบหมายให้นักศึกษาช่วยคุมสอบ**

🞏 2.2.1 เรื่องขออนุมัติ

🞏 ๒.1.2 บัตรประจำตัวนักศึกษา

🞏 2.2.3 ใบจองเงิน

🞏 ๒.2.๔ ตารางคุมสอบ

 🞏 2.2.5 หลักฐานการจ่ายเงิน

🞏 2.3.6 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

🞏 ๒.1.7 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของนักศึกษา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

🞏 ๒.2.8 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ต้องเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากมีค่าพาหนะและค่าที่พัก

 ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน

(ค่าพาหนะเบิกจ่ายได้เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานีและฉะเชิงเทรา)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 2.2.1-2.2.3

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 2.2.1-2.2.8

**2.3 กรณีมอบหมายให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเป็นเรื่อง ๆ ไป**

🞏 2.3.1 เรื่องขออนุมัติ

🞏 2.3.2 ใบจองเงิน

 🞏 2.3.3 หลักฐานการจ่ายเงิน

 🞏 2.3.4 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

🞏 ๒.3.5 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของนักศึกษา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

🞏 ๒.3.6 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ต้องเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากมีค่าพาหนะและค่าที่พัก

 ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน

(ค่าพาหนะเบิกจ่ายได้เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานีและฉะเชิงเทรา)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 2.3.1-2.3.2

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 2.3.1-2.3.6

 **๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (เกี่ยวกับการจัดการสอน)**

🞏 ๓.๑ เรื่องขออนุมัติ

 🞏 ๓.๒ หนังสือเชิญ *(ต้องเป็นเอกสารที่คณบดีลงนามแล้ว)*

 🞏 ๓.๓ หนังสือตอบรับ *(ต้องเป็นเอกสารที่วิทยากรลงนามแล้ว)*

🞏 ๓.๔ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เรื่องตารางเรียน-ตารางสอบ

🞏 ๓.5 ใบจองเงิน

🞏 ๓.6 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเป็นเงินสด) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

🞏 ๓.7 หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) พร้อมแนบสำเนาหน้า Book Bank

🞏 ๓.8 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 3.1-3.5

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 3.1-3.8

**๔. ค่าสอนพิเศษ (อาจารย์พิเศษ)**

🞏 ๔.๑ เรื่องขออนุมัติ

 🞏 ๔.๒ หนังสือเชิญ *(ต้องเป็นเอกสารที่คณบดีลงนามแล้ว)*

 🞏 ๔.๓ หนังสือตอบรับ *(ต้องเป็นเอกสารที่อาจารย์พิเศษลงนามแล้ว)*

🞏 ๔.๔ บัญชีรายละเอียดการขอจ้างอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง

🞏 ๔.5 ภาระงานสอน (ตารางสอนบุคคล)

🞏 ๔.6 ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เรื่องตารางเรียน-ตารางสอบ

🞏 4.7 ใบจองเงิน

🞏 ๔.8 ใบเบิกค่าสอนพิเศษ

🞏 ๔.9 หลักฐานการจ่ายเงิน (พร้อมแนบสำเนาหน้า Book Bank)

🞏 ๔.10 เอกสารที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสวนงานวิชาการและ

 จากสภาวิชาการ (กรณีหมวดวิชาเฉพาะที่สอนเกินร้อยละ 50)

🞏 ๔.11 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 4.1-4.7

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 4.1-4.11

**5. ค่าสอนเกินภาระงานสอน (หลักสูตรทั่วไป) และค่าตอบแทนภาระงานสอน (หลักสูตรนานาชาติ)**

🞏 ๕.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 ๕.๒ ใบสรุปภาระงานสอน

🞏 ๕.3 ภาระงานสอน (ตารางสอนบุคคล)

🞏 ๕.4 ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เรื่องตารางเรียน-ตารางสอบ

🞏 ๕.5 ใบจองเงิน

🞏 5.6 ใบเบิกค่าสอนพิเศษ

🞏 5.7 หลักฐานการจ่ายเงิน

🞏 5.8 ใบกำหนดการสอนรายวิชา (กรณีมีการสอนร่วม)

🞏 5.9 หนังสือขอสอนชดเชย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๕.๑-๕.๕

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๕.๑-๕.๙

**6. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาและค่าเดินทาง**

🞏 6.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 6.๒ คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา *(แต่งตั้งโดยอธิการบดี)*

🞏 6.3 หนังสือเชิญประชุม *(ต้องเป็นหนังสือเชิญประชุมที่คณบดีลงนามแล้ว)*

🞏 6.4 หนังสือตอบรับ *(ต้องเป็นหนังสือตอบรับเชิญ ที่ปรึกษาลงนามแล้ว)*

🞏 6.5 วาระการประชุม

🞏 6.6 ใบจองเงิน

🞏 6.7 ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมแนบสำนาบัตรประจำตัวประชาชน) (กรณีประชุมปกติ)

🞏 6.8 รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมปกติ)

🞏 6.9 หลักฐานการมาให้คำแนะนำ อาทิเช่น รายงานการประชุมและภาพถ่าย (ถ้ามี)

🞏 6.10 หลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงิน

 (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

🞏 6.11 หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของที่ปรึกษา (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

🞏 6.12 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 6.1-6.6

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 6.1-6.12

**7. ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบประจำภาค (กลางภาคและปลายภาค)**

🞏 7.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 7.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (แต่งตั้งโดยคณบดี)

🞏 7.๓ ตารางคุมสอบ

🞏 7.๔ รายละเอียดการจัดห้องสอบ

🞏 7.5 ใบจองเงิน

🞏 7.6 หลักฐานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและหลักฐานการจ่ายเงิน

🞏 7.7 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 7.1-7.5

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 7.1-7.7

**8. ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีและ**

 **ระดับบัณฑิตศึกษา**

🞏 8.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 8.๒ ประกาศรับสมัครสอบ (ลงนามโดยอธิการบดี)

🞏 8.๓ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (แต่งตั้งโดยคณบดี)

🞏 8.4 ใบจองเงิน

🞏 8.5 หลักฐานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและหลักฐานการจ่ายเงิน

🞏 8.6 รายชื่อและลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

🞏 8.7 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 8.1-8.4

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 8.1-8.7

**9. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาศิลปนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาตรี**

🞏 9.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 9.๒ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

🞏 9.๓ ใบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน

🞏 9.๔ ตารางสรุปรายละเอียด/รายชื่อนักศึกษา/หัวข้อศิลปนิพนธ์ วิทยานิพนธ์/

 รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

🞏 9.5 ใบจองเงิน

🞏 9.6 ใบแสดงคะแนนและเกรดนักศึกษา

🞏 9.7 หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 9.1-9.5

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 9.1-9.7

**10. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา**

🞏 10.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 10.๒ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

🞏 10.๓ ตารางสรุปรายละเอียด/รายชื่อนักศึกษา/หัวข้อศิลปนิพนธ์ วิทยานิพนธ์/

 รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและรายชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

🞏 10.๔ หนังสือเชิญ-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

 *(ต้องเป็นหนังสือเชิญที่คณบดีลงนามแล้ว)*

🞏 10.5 หนังสือตอบรับ-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

 *(ต้องเป็นเอกสารที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตอบรับแล้ว)*

🞏 10.๕ ใบจองเงิน

🞏 10.๖ หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

(พร้อมแนบสำเนาหน้า Book Bank ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

🞏 10.๗ ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)

 (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเท่านั้น พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

🞏 10.๘ ใบแจ้งผลการสอบ

🞏 10.๙ สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 10.1-10.5

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 10.1-10.9

**๑1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ**

🞏 ๑1.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 ๑1.๒ ตารางสอนสำนักทะเบียน (กรณีนำนักศึกษาออกศึกษาดูงานนอกสถานที่)

🞏 ๑1.๓ ต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม (กรณีเดินทางไปประชุม สัมมนา และฝึกอบรม)

🞏 ๑1.๔ ใบจองเงิน

🞏 ๑1.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

🞏 ๑1.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

🞏 ๑1.7 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนหรือค่าหลักสูตร

🞏 ๑1.8 **กรณีที่สถาบันฯไม่สามารถจัดรถบริการให้ได้ ให้ดำเนินการเช่ารถแทน**

 (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยผู้เดินทางสามารถติดต่อประสานงานกับงานพัสดุ)

 และผู้เดินทางต้องแนบเอกสารดังนี้

🞏 ๑1.8.๑ ใบขออนุญาตให้รถและเรื่องขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ

🞏 ๑1.8.๒ ใบเสนอราคา

🞏 ๑1.8.๓ บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)

🞏 ๑1.8.๔ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน+บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง

🞏 ๑1.9 **กรณีขอใช้รถสถาบันฯ**

🞏 ๑1.9.๑ ใบขออนุญาตให้รถและเรื่องขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ

🞏 ๑1.9.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถชัดเจน

🞏 ๑๐.9.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ(ทางด่วน)/ค่าจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

🞏 ๑1.10 **กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้**

🞏 ๑1.10.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาทต่อเที่ยวต่อวัน

🞏 ๑1.๑1 **กรณีเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง**

🞏 ๑1.๑1.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน **และ** ตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์

 (E-Ticket) **หรือ** บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)

🞏 ๑1.๑1.๒ ตั๋วรถไฟ+ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

🞏 ๑1.๑1.๓ ตั๋วรถโดยสารประจำทาง+ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

🞏 ๑1.๑2 **กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว**

🞏 ๑1.๑2.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ณ จังหวัดปลายทาง

🞏 ๑1.๑2.๒ เอกสารแสดงเส้นทางการเดินทางและระยะการเดินทางจากแผนที่กลูเกิ้ล

 (Google Maps)

🞏 ๑1.๑2.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ 1. ให้มีสิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานตามระยะทางที่ใช้จริง

 ในอัตรากิโลเมตรละไม่เกิน 5 บาท

 2. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดความเสียหายจากการใช้พาหนะส่วนตัว

 เจ้าของหรือผู้ครอบครองหรือผู้ขับขี่พาหนะนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

 ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

🞏 ๑1.๑3 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือ หลักฐานการรับเงินค่าที่พัก

🞏 ๑1.๑4 ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

🞏 ๑1.๑5 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 11.1-11.4

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 11.1-11.15

**๑2. ค่าจ้างหุ่นคนเป็นแบบ**

🞏 ๑2.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 ๑2.๒ ตารางสอนสำนักทะเบียน

🞏 ๑2.3 ใบจองเงิน

🞏 ๑2.๔ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง

🞏 12.5 บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)

🞏 12.6 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 12.1-12.3

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 12.1-12.6

**๑3. ค่าจัดซื้อหุ่นสิ่งของเป็นแบบ**

🞏 ๑3.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 ๑3.๒ ตารางสอนสำนักทะเบียน

🞏 ๑3.3 ใบจองเงิน

🞏 ๑3.๔ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง

🞏 13.5 บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)

🞏 13.6 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 13.1-13.3

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 13.1-13.6

**๑4. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม**

 **14.1 กรณีจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ**

🞏 ๑4.๑.1 เรื่องขออนุมัติ

 ⚫ การจัดประชุมแบบปกติ

⚫ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

🞏 ๑4.1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ (คำสั่งออกโดยสถาบัน)

🞏 ๑4.1.3 กำหนดการ

🞏 ๑4.1.4 ใบจองเงิน

🞏 ๑4.1.5 หลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (กรณีประชุมปกติ)

🞏 ๑4.1.6 หลักฐานรายชื่อผู้ร่วมประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

 (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

🞏 ๑4.1.7 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีประชุมปกติ)

🞏 ๑4.1.8 หนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

🞏 ๑4.1.9 หนังสือตอบรับเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

🞏 ๑4.1.10 มติส่วนงานวิชาการ เรื่อง กำหนดการประชุม

 🞏 ๑4.1.11 หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

 (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

🞏 ๑4.1.12 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 14.1.1-14.1.4

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 14.1.1-14.1.12

**14.2 กรณีจัดประชุมพิจารณาหลักสูตร (วิพากษ์หลักสูตร)**

🞏 ๑4.2.๑ เรื่องขออนุมัติ

⚫ การจัดประชุมแบบปกติ

⚫ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

🞏 ๑4.๒.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร (คำสั่งออกโดยสถาบัน)

🞏 ๑4.2.3 กำหนดการ

🞏 ๑4.2.4 ใบจองเงิน

🞏 ๑4.2.5 หลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (กรณีประชุมปกติ)

🞏 ๑4.2.6 หลักฐานรายชื่อผู้ร่วมประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

 (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

🞏 ๑4.2.7 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

🞏 ๑4.2.8 หนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ

🞏 ๑4.2.9 หนังสือตอบรับเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ

🞏 ๑4.2.10 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 14.2.1-14.2.4

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 14.2.1-14.14.2.10

**14.3 กรณีจัดประชุมคณะกรรมการกองบรรณาธิการ วารสารวิชาการ**

🞏 ๑4.3.๑ เรื่องขออนุมัติ

⚫ การจัดประชุมแบบปกติ

⚫ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

🞏 ๑4.3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองบรรณาธิการและบรรณาธิการ วารสารวิชาการ

 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (คำสั่งออกโดยสถาบัน)

🞏 ๑4.3.3 กำหนดการ

🞏 ๑4.3.4 ใบจองเงิน

🞏 ๑4.3.5 หลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (กรณีประชุมปกติ)

🞏 ๑4.3.6 หลักฐานรายชื่อผู้ร่วมประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

 (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

🞏 ๑4.3.7 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

🞏 ๑4.3.8 หนังสือเชิญประชุมบรรณาธิการภายนอก

🞏 ๑4.3.9 หนังสือตอบรับเชิญประชุมบรรณาธิการภายนอก

🞏 ๑4.3.10 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 14.3.1-14.3.4

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 14.3.1-14.3.10

**๑5. ค่าไปรษณีย์**

🞏 15.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 15.2 ใบแจ้งหนี้

🞏 15.3 ใบนำส่งสิ่งของ

🞏 15.4 ใบจองเงิน

 🞏 15.5 ใบเสร็จรับเงิน

 🞏 15.6 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

 ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 15.1-15.4

 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 15.1-15.6

**๑6. ค่าเลี้ยงรับรอง**

**กรณี** (1) บุคคลหรือคณะบุคคลที่มาเจรจาธุรกิจ/เยี่ยมชม/ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน

 (2) ได้รับเชิญมาร่วมในการดำเนินงานของสถาบัน/บุคลากรของสถาบันที่ได้รับเชิญให้ร่วม

 ในการเลี้ยงรับรอง

 (๓) การเลี้ยงรับรองตอบแทนแก่บุคคลหรือคณะบุคคลของหน่วยงานที่บุคลากรของสถาบัน

 เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เยี่ยมชม หรือปฏิบัติงาน ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งได้รับอนุมัติให้

 จัดเลี้ยงรับรองแล้ว

 (4) กรณีอื่น ๆ ที่อธิการบดีอนุมัติให้เป็นการเลี้ยงรับรอง

🞏 16.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 16.2 รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน

🞏 16.3 กำหนดการ

🞏 16.4 ใบจองเงิน

 🞏 16.5 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน *(กรณีใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน)*

 🞏 16.6 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

 ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 16.1-16.4

 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 16.1-16.6

**๑7. ค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจบทความของวารสารสถาบันหรือของส่วนงาน**

🞏 17.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 17.2 ตารางสรุปรายละเอียดชื่อวารสารและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

🞏 17.3 ใบจองเงิน

🞏 17.4 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ *(ลงนามโดยบรรณาธิการของวารสาร)*

🞏 17.5 หนังสือตอบรับจากผู้ทรงคุณวุฒิ

🞏 17.6 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก *(ในกรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)*

🞏 17.7 ใบสรุปว่าได้รับผลการตรวจบทความของผู้ทรงคุณวุฒิจากบรรณาธิการของวารสาร

 (แบบประเมิน)

 🞏 17.8 หลักฐานการจ่ายเงิน

 ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 17.1-17.3

 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 17.1-17.8

**๑8. ค่าตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้พิจารณาโครงการวิจัย**

🞏 18.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 18.2 ตารางสรุปรายละเอียดชื่อโครงการและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

🞏 18.3 ใบจองเงิน

🞏 18.4 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ *(ลงนามโดยคณบดี)*

🞏 18.5 หนังสือตอบรับจากผู้ทรงคุณวุฒิ

🞏 18.6 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก *(ในกรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)*

🞏 18.7 ใบสรุปว่าได้รับผลการพิจารณาโครงการวิจัย (แบบประเมิน)

 🞏 18.8 หลักฐานการจ่ายเงิน

 ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 18.1-18.3

 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 18.1-18.8

**๑9. ค่าตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (Page Charge)**

🞏 19.๑ เรื่องขออนุมัติ

 *(กรณีขอใช้เอกสารการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนออธิการบดีลงนาม*

 *เนื่องจากยังไม่ได้มอบอำนาจ)*

🞏 19.2 บทความ

🞏 19.3 หนังสือตอบรับ (Acceptance Letter)

🞏 19.4 ใบแจ้งหนี้

🞏 19.5 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

🞏 19.6 ฐานข้อมูล SJR

🞏 19.7 ใบจองเงิน

🞏 19.8 ใบเสร็จรับเงิน

🞏 19.9 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 19.1-19.7

 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 19.1-19.9

**20. เงินสนับสนุนการผลิตตำราและหนังสือที่เผยแพร่แล้ว**

🞏 20.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 20.2 แบบเสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุน

🞏 20.3 ผลพิจารณาของคณะกรรมการประจำส่วนงานิวชาการ (มติที่ประชุม)

🞏 20.4 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพทางิชาการ (Reader)

🞏 20.5 บันทึกข้อความการขอส่งหนังสือฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบสำเนาหนังสือและตำรา

🞏 20.6 หลักฐานแสดงการเผยแพร่หรือจำหน่าย หนังสือและตำรา

🞏 20.7 ใบจองเงิน

🞏 20.8 หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 20.1-20.7

 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 20.1-20.8

**21. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการตรวจประเมินคุณภาพการเผยแพร่ตำราหรือหนังสือ**

 **(Peer reviewer)**

🞏 21.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 21.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพทางิชาการ (Reader)

🞏 21.3 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ

🞏 21.4 หนังสือตอบรับเชิญจากผู้ทรงคุณวุฒิ

🞏 21.5 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

🞏 21.6 ใบสรุปว่าได้รับผลการตรวจประเมินการเผยแพร่ตำราหรือหนังสือของผู้ทรงคุณวุฒิ

 จากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบจากหัวหน้าส่วนงาน

🞏 21.7 ใบจองเงิน

🞏 21.8 หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 21.1-21.7

 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 21.1-21.8

**22. ค่าตอบแทนการเขียนหนังสือและเอกสารประกอบการสอน**

🞏 22.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 22.2 ตารางสรุปรายขื่อหนังสือตำราที่จำหน่ายและการคำนวณค่าตอบแทน

🞏 22.3 ใบจองเงิน

🞏 22.4 หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 22.1-22.3

 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 22.1-22.4

**23. ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดทำวารสารวิชาการ**

🞏 23.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 23.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แต่งตั้งโดยอธิการบดี)

🞏 23.3 เอกสารที่แสดงว่าวารสารอยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1/Scopus/Web of Science

🞏 23.4 ใบจองเงิน

🞏 23.5 หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 23.1-23.4

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 23.1-23.5

**24. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาในโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาต่างชาติภายใต้โครงการแลกเปลี่ยน**

 **นักศึกษา และโครงการร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา**

🞏 24.1 เรื่องขออนุมัติ

🞏 24.2 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

🞏 24.3 มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ ครั้งที่ 9/2561

🞏 24.4 ใบจองเงิน

🞏 24.5 หลักฐานการจ่ายเงิน

🞏 24.6 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 24.1-24.4

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 24.1-24.6

**25. ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน**

🞏 25.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 25.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แต่งตั้งโดยอธิการบดี)

🞏 25.3 ใบจองเงิน

🞏 25.4 หลักฐานการจ่ายเงิน

🞏 25.5 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าเดินทาง

🞏 25.6 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

🞏 25.7 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 25.1-25.3

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 25.1-25.7

**26. ค่าสมนาคุณประจำตำแหน่ง**

🞏 26.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 26.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

🞏 26.3 ใบจองเงิน

🞏 26.4 หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 26.1-26.3

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 26.1-26.4

**27. ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ดำเนินการหลักสูตร**

🞏 27.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 27.2 ประกาศของส่วนงานวิชาการ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ผู้ดำเนินการหลักสูตร

🞏 27.3 มติคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ ให้ความเห็นชอบ

🞏 27.4 ใบจองเงิน

🞏 27.5 หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 27.1-27.4

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 27.1-27.5

**28. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง**

🞏 28.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 28.2 คำสั่งสถาบันฯ ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

🞏 28.3 หนังสือภายนอกเพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ

🞏 28.4 ใบจองเงิน

🞏 28.5 ใบเสร็จรับเงิน

🞏 28.6 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 28.1-28.4

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 28.1-28.6

**29. ค่าบำรุงสมาชิก ค่าบำรุงสมาคมต่าง ๆ และค่าสนับสนุนดำเนินงานที่ประชุมสภาคณบดี**

🞏 29.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 29.2 ต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก

🞏 29.3 ใบจองเงิน

🞏 29.4 ใบเสร็จรับเงิน

🞏 29.5 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 29.1-29.3

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 29.1-29.5

**30. ค่าธรรมเนียมรับรองปริญญา**

🞏 30.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 30.2 ต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก

🞏 30.3 ใบจองเงิน

🞏 30.4 ใบเสร็จรับเงิน

🞏 30.5 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 30.1-30.3

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 30.1-30.5

**31. ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนผลงานนักศึกษา เข้าร่วมประกวดในประเทศและต่างประเทศ**

🞏 31.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 31.2 แบบเสนอขอรับการสนับสนุนผลงานนักศึกษา เข้าร่วมประกวดในประเทศหรือต่างประเทศ

🞏 31.3 เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ

🞏 31.4 แบบตอบรับการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

🞏 31.5 ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานแสดงการรับเงิน

🞏 31.6 ใบจองเงิน

🞏 31.7 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 30.1-30.3

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 30.1-30.5

**33. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ไม่รวมการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ)**

🞏 33.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 33.2 ต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม (กรณีเดินทางเข้าร่วมประชุมสัมมนา และฝึกอบรม)

🞏 33.3 แผนการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

🞏 33.3 คำสั่งสถาบันฯ ให้พนักงานสถาบัน/ข้าราชการ ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

🞏 33.4 แบบใบลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

 *(กรณีได้รับอนุญาตให้ลากิจหรือลา พักผ่อน ณ ต่างประเทศ หลังการปฏิบัติงานตามคำสั่ง*

 *เพื่อเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับประเทศไทย)*

🞏 33.5 อัตราแลกเปลี่ยนเงิน

*(กรณีไปต่างประเทศ ที่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าที่พักล่วงหน้า ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ได้จ่ายเงิน สำหรับกรณีอื่น ๆ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันแรกของการเดินทาง)*

🞏 33.6 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

🞏 33.7 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

🞏 33.8 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

🞏 33.9 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าที่พักจากโรงแรม

ตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์ หรือบริษัทอื่น

🞏 33.๑0 ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศ

*(ค่าพาหนะเดินทางให้รวมถึงค่าน้ำหนักกระเป๋าไม่เกิน 20 กิโลกรัม)*

🞏 33.๑0.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงิน

 ค่าตั๋วเครื่องบิน

🞏 33.๑0.2 ตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง

 (Boarding pass) หรือ สำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทาง

 วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย

🞏 33.10.3 ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงิน

 ค่าภาษีสนามบิน(ถ้ามี)

🞏 33.๑1 ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง)

🞏 33.11.1 **กรณีโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในระหว่างที่เดินทางต่างประเทศ**

 🞏 33.๑1.๑.1 ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

 🞏 33.๑1.1.2 ตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือ

 บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)

 🞏 33.11.1.3 ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน หรือ หลักฐานการรับเงิน

 หรือจ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน(ถ้ามี)

🞏 33.11.2 **กรณีโดยสารรถประจำทาง หรือ รถรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้**

🞏 33.11.2.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

🞏 33.12 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ

**กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้**

🞏 33.12.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาทต่อเที่ยวต่อวัน

🞏 33.13 ใบจองเงิน

🞏 33.14 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 33.1-33.4

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 33.4-33.14

**34. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ**

🞏 34.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 34.2 หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากงานประชุมทางวิชาการ พร้อมทั้งระบุชื่อ

 หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

🞏 34.3 คำสั่งสถาบันฯ ให้พนักงานสถาบัน/ข้าราชการ ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

🞏 34.4 อัตราแลกเปลี่ยนเงิน

*(กรณีไปต่างประเทศ ที่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าที่พักล่วงหน้า ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ได้จ่ายเงิน สำหรับกรณีอื่น ๆ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันแรกของการเดินทาง)*

🞏 34.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

🞏 34.6 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

🞏 34.7 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

🞏 34.8 ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

🞏 34.9 ตั๋วเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)

หรือ สำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางวันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับ ประเทศไทย หรือ

🞏 34.10 ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน

(ถ้ามี) หรือ

🞏 34.11 ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงิน

 ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

🞏 34.12 ใบจองเงิน

🞏 34.13 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 34.1-34.3

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 34.4-34.13

**35. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ**

🞏 35.๑ เรื่องขออนุมัติ

🞏 35.2 บันทึกข้อความรับเป็นเจ้าภาพงานศพในการทำพิธีทางศาสนา

🞏 34.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

🞏 34.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

🞏 35.5 **กรณีขอใช้รถสถาบันฯ**

🞏 35.5.๑ ใบขออนุญาตให้รถและเรื่องขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ

🞏 35.5.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถชัดเจน

🞏 35.5.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ(ทางด่วน)/ค่าจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

🞏 35.6 ใบจองเงิน

🞏 35.7 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 35.1-35.2

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 35.3-35.7