

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

### ๑. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

- ๑.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๑.๒ ใบจองเงิน
- ๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน
- ๑.๔ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑.๑-๑.๒

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑.๑-๑.๔

### ๒. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

#### ๒.๑ กรณีมอบหมายให้นักศึกษาช่วยสอน

- ๒.๑.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒.๑.๒ บัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๒.๑.๓ ใบแสดงผลการเรียนวิชาที่ช่วยสอน
- ๒.๑.๔ ตารางสอน
- ๒.๑.๕ ใบจองเงิน
- ๒.๑.๖ หลักฐานการจ่ายเงิน
- ๒.๓.๗ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๘ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของนักศึกษา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ๒.๑.๙ สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากมีค่าพาหนะและค่าที่พัก

ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน

(ค่าพาหนะเบิกจ่ายได้เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานีและฉะเชิงเทรา)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๒.๑.๑-๒.๑.๕

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๒.๑.๑-๒.๑.๙

#### ๒.๒ กรณีมอบหมายให้นักศึกษาช่วยคุมสอบ

- ๒.๒.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒.๑.๒ บัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๒.๒.๓ ใบจองเงิน

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

- ๒.๒.๔ ตารางคุมสอบ
- ๒.๒.๕ หลักฐานการจ่ายเงิน
- ๒.๓.๖ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๗ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของนักศึกษา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ๒.๒.๘ สำเนาสัญญาออมเงิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากมีค่าพาหนะและค่าที่พัก ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน

(ค่าพาหนะเบิกจ่ายได้เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานีและฉะเชิงเทรา)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๒.๒.๑-๒.๒.๓

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๒.๒.๑-๒.๒.๘

### ๒.๓ กรณีมอบหมายให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเป็นเรื่อง ๆ ไป

- ๒.๓.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒.๓.๒ ใบจองเงิน
- ๒.๓.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน
- ๒.๓.๔ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
- ๒.๓.๕ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของนักศึกษา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ๒.๓.๖ สำเนาสัญญาออมเงิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากมีค่าพาหนะและค่าที่พัก ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน

(ค่าพาหนะเบิกจ่ายได้เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานีและฉะเชิงเทรา)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๒.๓.๑-๒.๓.๒

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๒.๓.๑-๒.๓.๖

### ๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (เกี่ยวกับการจัดการสอน)

- ๓.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๓.๒ หนังสือเชิญ (ต้องเป็นเอกสารที่คณบดีลงนามแล้ว)
- ๓.๓ หนังสือตอบรับ (ต้องเป็นเอกสารที่วิทยากรลงนามแล้ว)
- ๓.๔ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เรื่องตารางเรียน-ตารางสอบ

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

- ๓.๕ ใบจองเงิน
- ๓.๖ ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเป็นเงินสด) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.๗ หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) พร้อมแนบสำเนาหน้า Book Bank
- ๓.๘ สำเนาสัญญาขี้มเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๓.๑-๓.๕

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๓.๑-๓.๘

### ๔. ค่าสอนพิเศษ (อาจารย์พิเศษ)

- ๔.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๔.๒ หนังสือเชิญ (ต้องเป็นเอกสารที่คณบดีลงนามแล้ว)
- ๔.๓ หนังสือตอบรับ (ต้องเป็นเอกสารที่อาจารย์พิเศษลงนามแล้ว)
- ๔.๔ บัญชีรายละเอียดการขอจ้างอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง
- ๔.๕ ภาระงานสอน (ตารางสอนบุคคล)
- ๔.๖ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เรื่องตารางเรียน-ตารางสอบ
- ๔.๗ ใบจองเงิน
- ๔.๘ ใบเบิกค่าสอนพิเศษ
- ๔.๙ หลักฐานการจ่ายเงิน (พร้อมแนบสำเนาหน้า Book Bank)
- ๔.๑๐ เอกสารที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสภานงานวิชาการและจากสภาวิชาการ (กรณีหมวดวิชาเฉพาะที่สอนเกินร้อยละ ๕๐)
- ๔.๑๑ สำเนาสัญญาขี้มเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๔.๑-๔.๗

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๔.๑-๔.๑๑

### ๕. ค่าสอนเกินภาระงานสอน (หลักสูตรทั่วไป) และค่าตอบแทนภาระงานสอน (หลักสูตรนานาชาติ)

- ๕.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๕.๒ ใบสรุปภาระงานสอน
- ๕.๓ ภาระงานสอน (ตารางสอนบุคคล)
- ๕.๔ ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เรื่องตารางเรียน-ตารางสอบ
- ๕.๕ ใบจองเงิน

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

- ๕.๖ ใบเบิกค่าสอนพิเศษ
- ๕.๗ หลักฐานการจ่ายเงิน
- ๕.๘ ใบกำหนดการสอนรายวิชา (กรณีมีการสอนร่วม)
- ๕.๙ หนังสือขอสอนขตเซย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๕.๑-๕.๕

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๕.๑-๕.๙

### ๖. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาและค่าเดินทาง

- ๖.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๖.๒ คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา (แต่งตั้งโดยอธิการบดี)
- ๖.๓ หนังสือเชิญประชุม (ต้องเป็นหนังสือเชิญประชุมที่คณบดีลงนามแล้ว)
- ๖.๔ หนังสือตอบรับ (ต้องเป็นหนังสือตอบรับเชิญ ที่ปรึกษาลงนามแล้ว)
- ๖.๕ วาระการประชุม
- ๖.๖ ใบจองเงิน
- ๖.๗ ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) (กรณีประชุมปกติ)
- ๖.๘ รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมปกติ)
- ๖.๙ หลักฐานการมาให้คำแนะนำ อาทิเช่น รายงานการประชุมและภาพถ่าย (ถ้ามี)
- ๖.๑๐ หลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงิน  
(กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- ๖.๑๑ หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของที่ปรึกษา (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- ๖.๑๒ สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๖.๑-๖.๖

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๖.๑-๖.๑๒

### ๗. ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบประจำภาค (กลางภาคและปลายภาค)

- ๗.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๗.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (แต่งตั้งโดยคณบดี)
- ๗.๓ ตารางคุมสอบ
- ๗.๔ รายละเอียดการจัดห้องสอบ

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

- ๗.๕ ใบจองเงิน
- ๗.๖ หลักฐานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๗.๗ สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

[ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน \(จองเงิน\) แนบเอกสาร ข้อ ๗.๑-๗.๕](#)

[ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน \(ตั้งเบิก\) แนบเอกสาร ข้อ ๗.๑-๗.๗](#)

### ๘. คำตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

- ๘.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๘.๒ ประกาศรับสมัครสอบ (ลงนามโดยอธิการบดี)
- ๘.๓ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (แต่งตั้งโดยคณบดี)
- ๘.๔ ใบจองเงิน
- ๘.๕ หลักฐานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๘.๖ รายชื่อและลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ๘.๗ สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

[ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน \(จองเงิน\) แนบเอกสาร ข้อ ๘.๑-๘.๔](#)

[ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน \(ตั้งเบิก\) แนบเอกสาร ข้อ ๘.๑-๘.๗](#)

### ๙. คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาศิลปนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาตรี

- ๙.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๙.๒ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- ๙.๓ ใบรายชื่อที่ลงทะเบียน
- ๙.๔ ตารางสรุปรายละเอียด/รายชื่อนักศึกษา/หัวข้อศิลปนิพนธ์ วิทยานิพนธ์/  
รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- ๙.๕ ใบจองเงิน
- ๙.๖ ใบแสดงคะแนนและเกรดนักศึกษา
- ๙.๗ หลักฐานการจ่ายเงิน

[ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน \(จองเงิน\) แนบเอกสาร ข้อ ๙.๑-๙.๕](#)

[ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน \(ตั้งเบิก\) แนบเอกสาร ข้อ ๙.๑-๙.๗](#)

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

### ๑๐. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

- ๑๐.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๑๐.๒ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- ๑๐.๓ ตารางสรุปรายละเอียด/รายชื่อนักศึกษา/หัวข้อศิลปนิพนธ์ วิทยานิพนธ์/  
รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและรายชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- ๑๐.๔ หนังสือเชิญ-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)  
(ต้องเป็นหนังสือเชิญที่คณบดีลงนามแล้ว)
- ๑๐.๕ หนังสือตอบรับ-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)  
(ต้องเป็นเอกสารที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตอบรับแล้ว)
- ๑๐.๕ ใบจองเงิน
- ๑๐.๖ หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)  
(พร้อมแนบสำเนาหน้า Book Bank ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
- ๑๐.๗ ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)  
(สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเท่านั้น พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
- ๑๐.๘ ใบแจ้งผลการสอบ
- ๑๐.๙ สำเนาสัญญาอัยมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑๐.๑-๑๐.๕

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑๐.๑-๑๐.๙

### ๑๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

- ๑๑.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๑๑.๒ ตารางสอนสำนักทะเบียน (กรณีนำนักศึกษาออกศึกษาดูงานนอกสถานที่)
- ๑๑.๓ ต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม (กรณีเดินทางไปประชุม สัมมนา และฝึกอบรม)
- ๑๑.๔ ใบจองเงิน
- ๑๑.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
- ๑๑.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒
- ๑๑.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนหรือค่าหลักสูตร
- ๑๑.๘ กรณีที่สถาบันฯไม่สามารถจัดรถบริการให้ได้ ให้ดำเนินการเช่ารถแทน  
(ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยผู้เดินทางสามารถติดต่อประสานงานกับงานพัสดุ)

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

และผู้เดินทางต้องแนบเอกสารดังนี้

- ๑๑.๘.๑ ใบขออนุญาตให้รถและเรื่องขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ
- ๑๑.๘.๒ ใบเสนอราคา
- ๑๑.๘.๓ บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)
- ๑๑.๘.๔ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน+บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง
- ๑๑.๙ กรณีขอใช้รถสถาบันฯ
  - ๑๑.๙.๑ ใบขออนุญาตให้รถและเรื่องขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ
  - ๑๑.๙.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถชัดเจน
  - ๑๐.๙.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ(ทางด่วน)/ค่าจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)
- ๑๑.๑๐ กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
  - ๑๑.๑๐.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
  - หมายเหตุ** ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อเที่ยวต่อวัน
- ๑๑.๑๑ กรณีเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง
  - ๑๑.๑๑.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน **และ** ตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) **หรือ** บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)
  - ๑๑.๑๑.๒ ตัวรถไฟ+ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
  - ๑๑.๑๑.๓ ตัวรถโดยสารประจำทาง+ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ๑๑.๑๒ กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว
  - ๑๑.๑๒.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ณ จังหวัดปลายทาง
  - ๑๑.๑๒.๒ เอกสารแสดงเส้นทางการเดินทางและระยะเวลาการเดินทางจากแผนที่กูเกิ้ล (Google Maps)
  - ๑๑.๑๒.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
  - หมายเหตุ** ๑. ให้มีสิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานตามระยะทางที่ใช้จริง ในอัตรากิโลเมตรละไม่เกิน ๕ บาท
  - ๒. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดความเสียหายจากการใช้พาหนะส่วนตัว เจ้าของหรือผู้ครอบครองหรือผู้ขับขี่พาหนะนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด
- ๑๑.๑๓ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือ หลักฐานการรับเงินค่าที่พัก
- ๑๑.๑๔ ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)
- ๑๑.๑๕ สำเนาสัญญาอัยมเงิน (ถ้ามี)

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑๑.๑-๑๑.๔

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑๑.๑-๑๑.๑๕

### ๑๒. ค่าจ้างหุ่นคนเป็นแบบ

- ๑๒.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๑๒.๒ ตารางสอนสำนักทะเบียน
- ๑๒.๓ ใบจองเงิน
- ๑๒.๔ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง
- ๑๒.๕ บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)
- ๑๒.๖ สำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑๒.๑-๑๒.๓

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑๒.๑-๑๒.๖

### ๑๓. ค่าจัดซื้อหุ้สิ่งของเป็นแบบ

- ๑๓.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๑๓.๒ ตารางสอนสำนักทะเบียน
- ๑๓.๓ ใบจองเงิน
- ๑๓.๔ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง
- ๑๓.๕ บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)
- ๑๓.๖ สำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑๓.๑-๑๓.๓

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑๓.๑-๑๓.๖

### ๑๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

#### ๑๔.๑ กรณีจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ

- ๑๔.๑.๑ เรื่องขออนุมัติ
  - การจัดประชุมแบบปกติ
  - การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๑๔.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ (คำสั่งออกโดยสถาบัน)
- ๑๔.๑.๓ กำหนดการ
- ๑๔.๑.๔ ใบจองเงิน



## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

- ๑๔.๑.๕ หลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (กรณีประชุมปกติ)
- ๑๔.๑.๖ หลักฐานรายชื่อผู้ร่วมประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม  
(กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- ๑๔.๑.๗ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีประชุมปกติ)
- ๑๔.๑.๘ หนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๑๔.๑.๙ หนังสือตอบรับเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๑๔.๑.๑๐ มติส่วนงานวิชาการ เรื่อง กำหนดการประชุม
- ๑๔.๑.๑๑ หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
(กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- ๑๔.๑.๑๒ สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑๔.๑.๑-๑๔.๑.๔

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑๔.๑.๑-๑๔.๑.๑๒

### ๑๔.๒ กรณีจัดประชุมพิจารณาหลักสูตร (วิพากษ์หลักสูตร)

- ๑๔.๒.๑ เรื่องขออนุมัติ
  - การจัดประชุมแบบปกติ
  - การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๑๔.๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร (คำสั่งออกโดยสถาบัน)
- ๑๔.๒.๓ กำหนดการ
- ๑๔.๒.๔ ใบจองเงิน
- ๑๔.๒.๕ หลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (กรณีประชุมปกติ)
- ๑๔.๒.๖ หลักฐานรายชื่อผู้ร่วมประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม  
(กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- ๑๔.๒.๗ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๔.๒.๘ หนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑๔.๒.๙ หนังสือตอบรับเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑๔.๒.๑๐ สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑๔.๒.๑-๑๔.๒.๔

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑๔.๒.๑-๑๔.๒.๑๐

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

### ๑๔.๓ กรณีจัดประชุมคณะกรรมการกองบรรณาธิการ วารสารวิชาการ

- ๑๔.๓.๑ เรื่องขออนุมัติ
  - การจัดประชุมแบบปกติ
  - การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๑๔.๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองบรรณาธิการและบรรณาธิการ วารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (คำสั่งออกโดยสถาบัน)
- ๑๔.๓.๓ กำหนดการ
- ๑๔.๓.๔ ใบจองเงิน
- ๑๔.๓.๕ หลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (กรณีประชุมปกติ)
- ๑๔.๓.๖ หลักฐานรายชื่อผู้ร่วมประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- ๑๔.๓.๗ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑๔.๓.๘ หนังสือเชิญประชุมบรรณาธิการภายนอก
- ๑๔.๓.๙ หนังสือตอบรับเชิญประชุมบรรณาธิการภายนอก
- ๑๔.๓.๑๐ สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑๔.๓.๑-๑๔.๓.๔

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑๔.๓.๑-๑๔.๓.๑๐

### ๑๕. ค่าไปรษณีย์

- ๑๕.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๑๕.๒ ใบแจ้งหนี้
- ๑๕.๓ ใบนำส่งสิ่งของ
- ๑๕.๔ ใบจองเงิน
- ๑๕.๕ ใบเสร็จรับเงิน
- ๑๕.๖ สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑๕.๑-๑๕.๔

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑๕.๑-๑๕.๖

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

### ๑๖. ค่าเลี้ยงรับรอง

- กรณี** (๑) บุคคลหรือคณะบุคคลที่มาเจรจาธุรกิจ/เยี่ยมชม/ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน  
(๒) ได้รับเชิญมาร่วมในการดำเนินงานของสถาบัน/บุคลากรของสถาบันที่ได้รับเชิญให้ร่วมในการเลี้ยงรับรอง  
(๓) การเลี้ยงรับรองตอบแทนแก่บุคคลหรือคณะบุคคลของหน่วยงานที่บุคลากรของสถาบันเดินทางไปเจรจาธุรกิจ เยี่ยมชม หรือปฏิบัติงาน ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดเลี้ยงรับรองแล้ว  
(๔) กรณีอื่น ๆ ที่อธิการบดีอนุมัติให้เป็นการเลี้ยงรับรอง

- ๑๖.๑ เรื่องขออนุมัติ  
 ๑๖.๒ รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน  
 ๑๖.๓ กำหนดการ  
 ๑๖.๔ ใบจองเงิน  
 ๑๖.๕ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน)  
 ๑๖.๖ สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (ถ้ามี)

[ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน \(จองเงิน\) แนบเอกสาร ข้อ ๑๖.๑-๑๖.๔](#)

[ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน \(ตั้งเบิก\) แนบเอกสาร ข้อ ๑๖.๑-๑๖.๖](#)

### ๑๗. ค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจบทความของวารสารสถาบันหรือของส่วนงาน

- ๑๗.๑ เรื่องขออนุมัติ  
 ๑๗.๒ ตารางสรุปรายละเอียดชื่อวารสารและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ  
 ๑๗.๓ ใบจองเงิน  
 ๑๗.๔ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ (ลงนามโดยบรรณาธิการของวารสาร)  
 ๑๗.๕ หนังสือตอบรับจากผู้ทรงคุณวุฒิ  
 ๑๗.๖ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ในกรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)  
 ๑๗.๗ ใบสรุปว่าได้รับผลการตรวจบทความของผู้ทรงคุณวุฒิจากบรรณาธิการของวารสาร (แบบประเมิน)  
 ๑๗.๘ หลักฐานการจ่ายเงิน

[ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน \(จองเงิน\) แนบเอกสาร ข้อ ๑๗.๑-๑๗.๓](#)

[ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน \(ตั้งเบิก\) แนบเอกสาร ข้อ ๑๗.๑-๑๗.๘](#)

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

### ๑๘. ค่าตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้พิจารณาโครงการวิจัย

- ๑๘.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๑๘.๒ ตารางสรุปรายละเอียดชื่อโครงการและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑๘.๓ ใบจองเงิน
- ๑๘.๔ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ (*ลงนามโดยคณบดี*)
- ๑๘.๕ หนังสือตอบรับจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑๘.๖ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (*ในกรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก*)
- ๑๘.๗ ใบสรุปว่าได้รับผลการพิจารณาโครงการวิจัย (แบบประเมิน)
- ๑๘.๘ หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑๘.๑-๑๘.๓

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑๘.๑-๑๘.๘

### ๑๙. ค่าตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (Page Charge)

- ๑๙.๑ เรื่องขออนุมัติ  
*(กรณีขอใช้เอกสารการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนออธิการบดีลงนาม เนื่องจากยังไม่ได้มอบอำนาจ)*
- ๑๙.๒ บทความ
- ๑๙.๓ หนังสือตอบรับ (Acceptance Letter)
- ๑๙.๔ ใบแจ้งหนี้
- ๑๙.๕ อัตรแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- ๑๙.๖ ฐานข้อมูล SJR
- ๑๙.๗ ใบจองเงิน
- ๑๙.๘ ใบเสร็จรับเงิน
- ๑๙.๙ สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๑๙.๑-๑๙.๗

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๑๙.๑-๑๙.๙

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

### ๒๐. เงินสนับสนุนการผลิตตำราและหนังสือที่เผยแพร่แล้ว

- ๒๐.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒๐.๒ แบบเสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุน
- ๒๐.๓ ผลพิจารณาของคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ (มติที่ประชุม)
- ๒๐.๔ คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการ (Reader)
- ๒๐.๕ บันทึกข้อความการขอส่งหนังสือฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบสำเนาหนังสือและตำรา
- ๒๐.๖ หลักฐานแสดงการเผยแพร่หรือจำหน่าย หนังสือและตำรา
- ๒๐.๗ ใบจองเงิน
- ๒๐.๘ หลักฐานการจ่ายเงิน

[ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน \(จองเงิน\) แนบเอกสาร ข้อ ๒๐.๑-๒๐.๗](#)

[ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน \(ตั้งเบิก\) แนบเอกสาร ข้อ ๒๐.๑-๒๐.๘](#)

### ๒๑. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการตรวจประเมินคุณภาพการเผยแพร่ตำราหรือหนังสือ

(Peer reviewer)

- ๒๑.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการ (Reader)
- ๒๑.๓ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๒๑.๔ หนังสือตอบรับเชิญจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๒๑.๕ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ๒๑.๖ ใบสรุปว่าได้รับผลการตรวจประเมินการเผยแพร่ตำราหรือหนังสือของผู้ทรงคุณวุฒิ จากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบจากหัวหน้าส่วนงาน
- ๒๑.๗ ใบจองเงิน
- ๒๑.๘ หลักฐานการจ่ายเงิน

[ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน \(จองเงิน\) แนบเอกสาร ข้อ ๒๑.๑-๒๑.๗](#)

[ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน \(ตั้งเบิก\) แนบเอกสาร ข้อ ๒๑.๑-๒๑.๘](#)

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

### ๒๒. ค่าตอบแทนการเขียนหนังสือและเอกสารประกอบการสอน

- ๒๒.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒๒.๒ ตารางสรุปรายชื่อหนังสือตำราที่จำหน่ายและการคำนวณค่าตอบแทน
- ๒๒.๓ ใบจองเงิน
- ๒๒.๔ หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๒๒.๑-๒๒.๓

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๒๒.๑-๒๒.๔

### ๒๓. ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดทำวารสารวิชาการ

- ๒๓.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แต่งตั้งโดยอธิการบดี)
- ๒๓.๓ เอกสารที่แสดงว่าวารสารอยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑/Scopus/Web of Science
- ๒๓.๔ ใบจองเงิน
- ๒๓.๕ หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๒๓.๑-๒๓.๔

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๒๓.๑-๒๓.๕

### ๒๔. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาในโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาต่างชาติภายใต้โครงการแลกเปลี่ยน นักศึกษา และโครงการร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา

- ๒๔.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๒๔.๓ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑
- ๒๔.๔ ใบจองเงิน
- ๒๔.๕ หลักฐานการจ่ายเงิน
- ๒๔.๖ สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๒๔.๑-๒๔.๔

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๒๔.๑-๒๔.๖

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

### ๒๕. ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

- ๒๕.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แต่งตั้งโดยอธิการบดี)
- ๒๕.๓ ใบจองเงิน
- ๒๕.๔ หลักฐานการจ่ายเงิน
- ๒๕.๕ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าเดินทาง
- ๒๕.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- ๒๕.๗ สำเนาสัญญาอัยมเงิน (ถ้ามี)

[ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน \(จองเงิน\) แนบเอกสาร ข้อ ๒๕.๑-๒๕.๓](#)

[ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน \(ตั้งเบิก\) แนบเอกสาร ข้อ ๒๕.๑-๒๕.๗](#)

### ๒๖. ค่าสมนาคุณประจำตำแหน่ง

- ๒๖.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒๖.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง
- ๒๖.๓ ใบจองเงิน
- ๒๖.๔ หลักฐานการจ่ายเงิน

[ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน \(จองเงิน\) แนบเอกสาร ข้อ ๒๖.๑-๒๖.๓](#)

[ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน \(ตั้งเบิก\) แนบเอกสาร ข้อ ๒๖.๑-๒๖.๔](#)

### ๒๗. ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ดำเนินการหลักสูตร

- ๒๗.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒๗.๒ ประกาศของส่วนงานวิชาการ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ผู้ดำเนินการหลักสูตร
- ๒๗.๓ มติคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ ให้ความเห็นชอบ
- ๒๗.๔ ใบจองเงิน
- ๒๗.๕ หลักฐานการจ่ายเงิน

[ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน \(จองเงิน\) แนบเอกสาร ข้อ ๒๗.๑-๒๗.๔](#)

[ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน \(ตั้งเบิก\) แนบเอกสาร ข้อ ๒๗.๑-๒๗.๕](#)

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

### ๒๘. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

- ๒๘.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒๘.๒ คำสั่งสถาบันฯ ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
- ๒๘.๓ หนังสือภายนอกเพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ
- ๒๘.๔ ใบจองเงิน
- ๒๘.๕ ใบเสร็จรับเงิน
- ๒๘.๖ สำเนาสัญญาออมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๒๘.๑-๒๘.๔

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๒๘.๑-๒๘.๖

### ๒๙. ค่าบำรุงสมาชิก ค่าบำรุงสมาคมต่าง ๆ และค่าสนับสนุนดำเนินงานที่ประชุมสภาคณบดี

- ๒๙.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๒๙.๒ ต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก
- ๒๙.๓ ใบจองเงิน
- ๒๙.๔ ใบเสร็จรับเงิน
- ๒๙.๕ สำเนาสัญญาออมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๒๙.๑-๒๙.๓

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๒๙.๑-๒๙.๕

### ๓๐. ค่าธรรมเนียมรับรองปริญญา

- ๓๐.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๓๐.๒ ต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก
- ๓๐.๓ ใบจองเงิน
- ๓๐.๔ ใบเสร็จรับเงิน
- ๓๐.๕ สำเนาสัญญาออมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๓๐.๑-๓๐.๓

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๓๐.๑-๓๐.๕



## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

### ๓๑. ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนผลงานนักศึกษา เข้าร่วมประกวดในประเทศและต่างประเทศ

- ๓๑.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๓๑.๒ แบบเสนอขอรับการสนับสนุนผลงานนักศึกษา เข้าร่วมประกวดในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๓๑.๓ เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ
- ๓๑.๔ แบบตอบรับการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๓๑.๕ ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานแสดงการรับเงิน
- ๓๑.๖ ใบจองเงิน
- ๓๑.๗ สำเนาสัญญาออมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๓๑.๑-๓๑.๓

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๓๑.๑-๓๑.๕

### ๓๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ไม่รวมการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ)

- ๓๓.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๓๓.๒ ต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม (กรณีเดินทางไปร่วมประชุมสัมมนา และฝึกอบรม)
- ๓๓.๓ แผนการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
- ๓๓.๓ คำสั่งสถาบันฯ ให้พนักงานสถาบัน/ข้าราชการ ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
- ๓๓.๔ แบบใบลาปฏิบัติงาน หรือลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

*(กรณีได้รับอนุญาตให้ลาพักหรือลา พักผ่อน ณ ต่างประเทศ หลังการปฏิบัติงานตามคำสั่ง เพื่อเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับประเทศไทย)*

- ๓๓.๕ อัตราแลกเปลี่ยนเงิน

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

- ๓๓.๖ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
- ๓๓.๗ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒
- ๓๓.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- ๓๓.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าที่พักจากโรงแรม  
ตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์ หรือบริษัทอื่น

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

- ๓๓.๑๐ ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศ  
(ค่าพาหนะเดินทางให้รวมถึงค่าน้ำหนักกระเป๋าไม่เกิน ๒๐ กิโลกรัม)
  - ๓๓.๑๐.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบิน
  - ๓๓.๑๐.๒ ตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือ สำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางวันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย
  - ๓๓.๑๐.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน(ถ้ามี)
- ๓๓.๑๑ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง)
  - ๓๓.๑๑.๑ กรณีโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในระหว่างที่เดินทางต่างประเทศ
    - ๓๓.๑๑.๑.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน
    - ๓๓.๑๑.๑.๒ ตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)
    - ๓๓.๑๑.๑.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน(ถ้ามี)
  - ๓๓.๑๑.๒ กรณีโดยสารรถประจำทาง หรือ รถรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้
    - ๓๓.๑๑.๒.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ๓๓.๑๒ ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ  
กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
  - ๓๓.๑๒.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
**หมายเหตุ** ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อเที่ยวต่อวัน
- ๓๓.๑๓ ใบจองเงิน
- ๓๓.๑๔ สำเนาสัญญาเืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๓๓.๑-๓๓.๔

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๓๓.๔-๓๓.๑๔

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

### ๓๔. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

- ๓๔.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๓๔.๒ หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากงานประชุมทางวิชาการ พร้อมทั้งระบุชื่อหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓๔.๓ คำสั่งสถาบันฯ ให้พนักงานสถาบัน/ข้าราชการ ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
- ๓๔.๔ อัตราแลกเปลี่ยนเงิน  
*(กรณีไปต่างประเทศ ที่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าที่พักล่วงหน้า ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ได้จ่ายเงิน สำหรับกรณีอื่น ๆ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันแรกของการเดินทาง)*
- ๓๔.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
- ๓๔.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒
- ๓๔.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- ๓๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบิน
- ๓๔.๙ ตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือ สำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางวันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย หรือ
- ๓๔.๑๐ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี) หรือ
- ๓๔.๑๑ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือ หลักฐานการรับเงิน หรือจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ๓๔.๑๒ ใบจองเงิน
- ๓๔.๑๓ สำเนาสัญญาอิมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๓๔.๑-๓๔.๓

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๓๔.๔-๓๔.๑๓

## เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่าย

### ๓๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ

- ๓๕.๑ เรื่องขออนุมัติ
- ๓๕.๒ บันทึกข้อความรับเป็นเจ้าภาพงานศพในการทำพิธีทางศาสนา
- ๓๕.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
- ๓๕.๔ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒
- ๓๕.๕ **กรณีขอใช้รถสถาบันฯ**
  - ๓๕.๕.๑ ใบขออนุญาตให้รถและเรื่องขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ
  - ๓๕.๕.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถชัดเจน
  - ๓๕.๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ(ทางด่วน)/ค่าจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)
- ๓๕.๖ ใบจองเงิน
- ๓๕.๗ สำเนาสัญญาืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ ๓๕.๑-๓๕.๒

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ ๓๕.๓-๓๕.๗