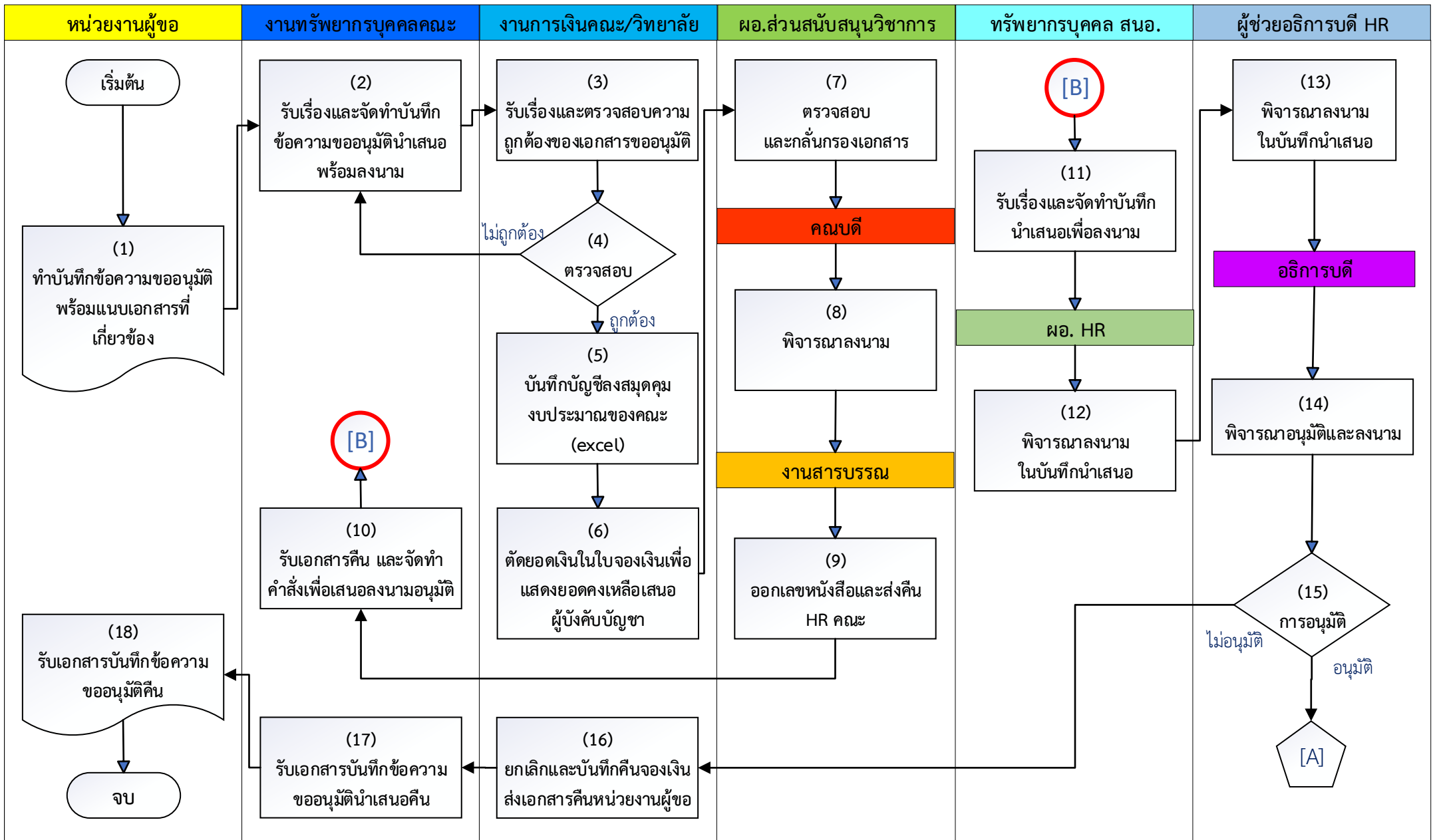


สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สจล.

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (งานราชการ, ประชุมวิชาการ, ฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน)

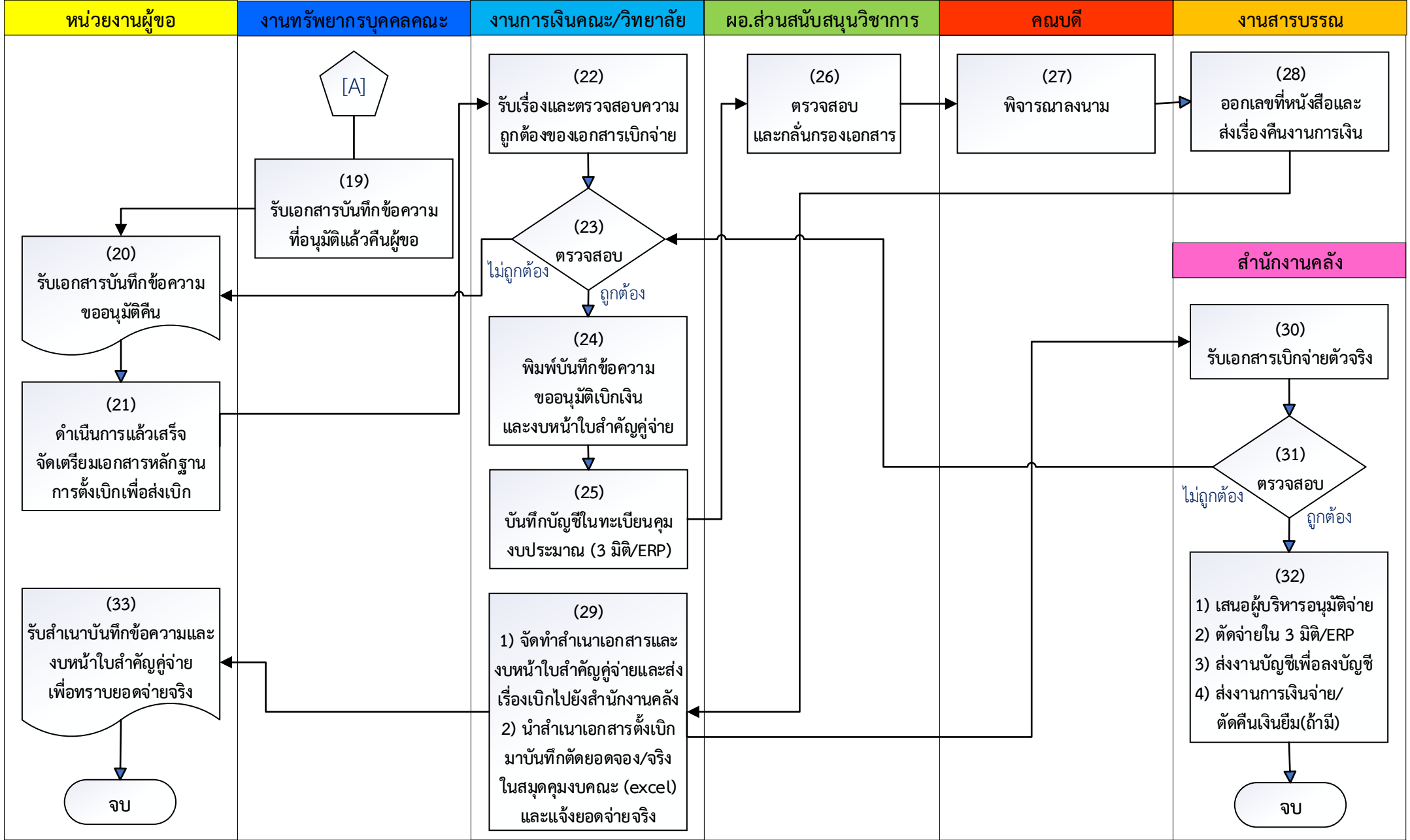
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สจล.

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (งานราชการ, ประชุมวิชาการ, ฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการเบิกจ่าย มีดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 2) งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- 3) ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- 4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 2
- 5) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน/ หลักฐานการรับเงิน/ จ่ายเงินค่าตัวเครื่องบิน
- 6) ตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง(Boarding pass) หรือสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางที่แสดงวันเดินทางออกกลับประเทศไทย
- 7) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก / หลักฐานการรับเงินค่าที่พักจากโรงแรมตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์หรือบริษัทอื่นที่ระบุจำนวนวันที่พักและอัตราค่าที่พักต่อวัน(ระบุชื่อผู้เข้าพัก)
- 8) ใบเสร็จค่าลงทะเบียนหรือหลักฐานการรับเงิน/จ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- 9) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศหรือหลักฐานการรับเงิน/จ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศหรือใบรับรองแทน
- 10) เอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราใบเสร็จรับเงิน
- 11) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง พร้อมกำหนดการ
- 12) คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ
- 13) เอกสารการเงินในระบบ 3 มิติ

หมายเหตุ

- 1) ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน/จ่ายเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางแปลเป็นภาษาไทย และลงรายมือชื่อรับรองค่าแปลด้วย
- 2) กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์และมีข้อความว่าได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รับเงินก็ได้ หรือกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์และมีลายเซ็นเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เดินทางต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินนั้นเรียบร้อยแล้ว และจะไม่นำหลักฐานนั้นมาเบิกซ้ำอีก
- 3) อัตราแลกเปลี่ยนเงินในกรณีไปต่างประเทศที่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พักล่วงหน้า เป็นต้น ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่จ่ายเงิน สำหรับรายการจ่ายเงินในกรณีอื่นๆ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันแรกของการเดินทาง