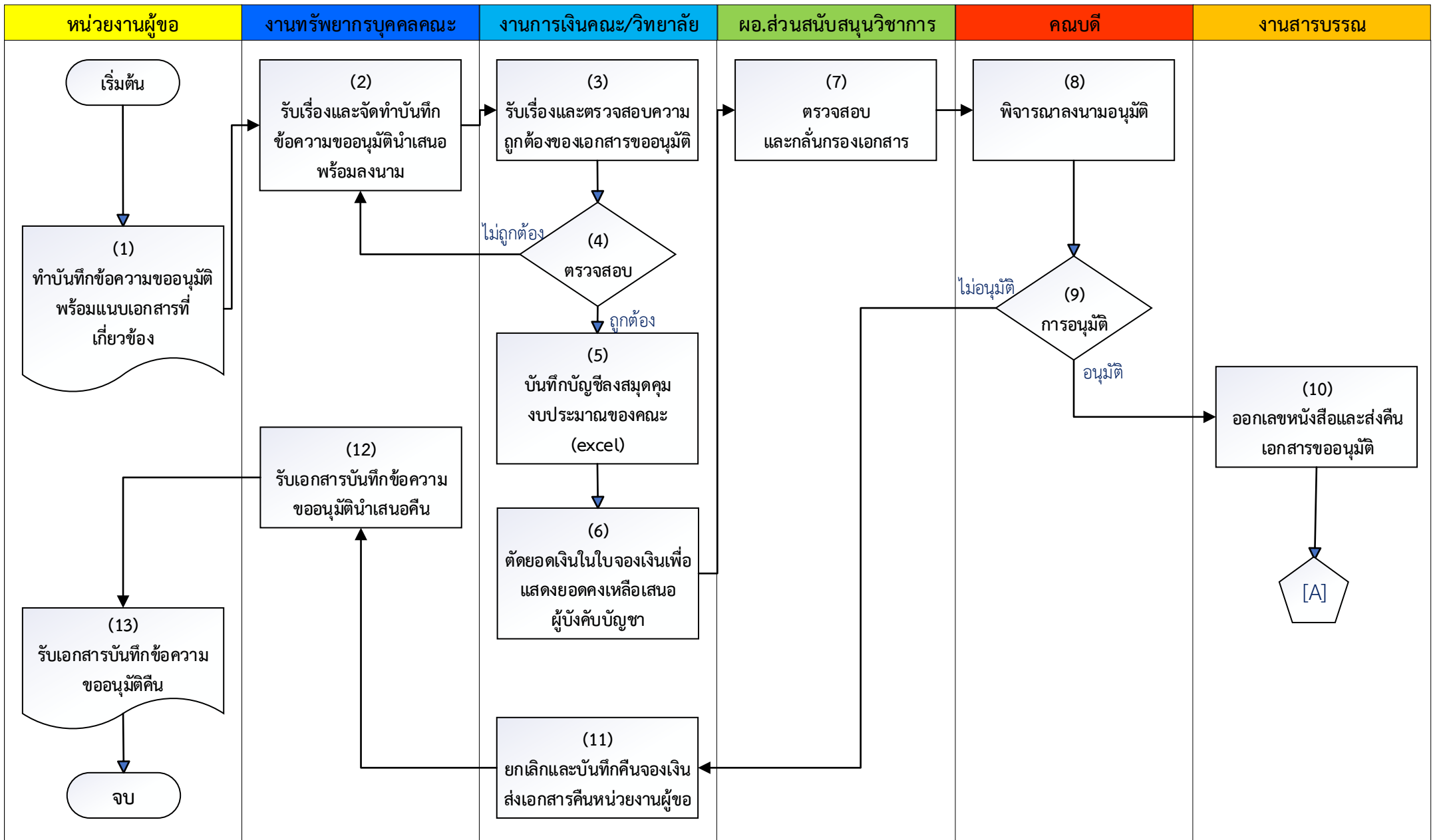


สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สจล.

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (งานราชการ, ประชุมวิชาการ, ฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน)

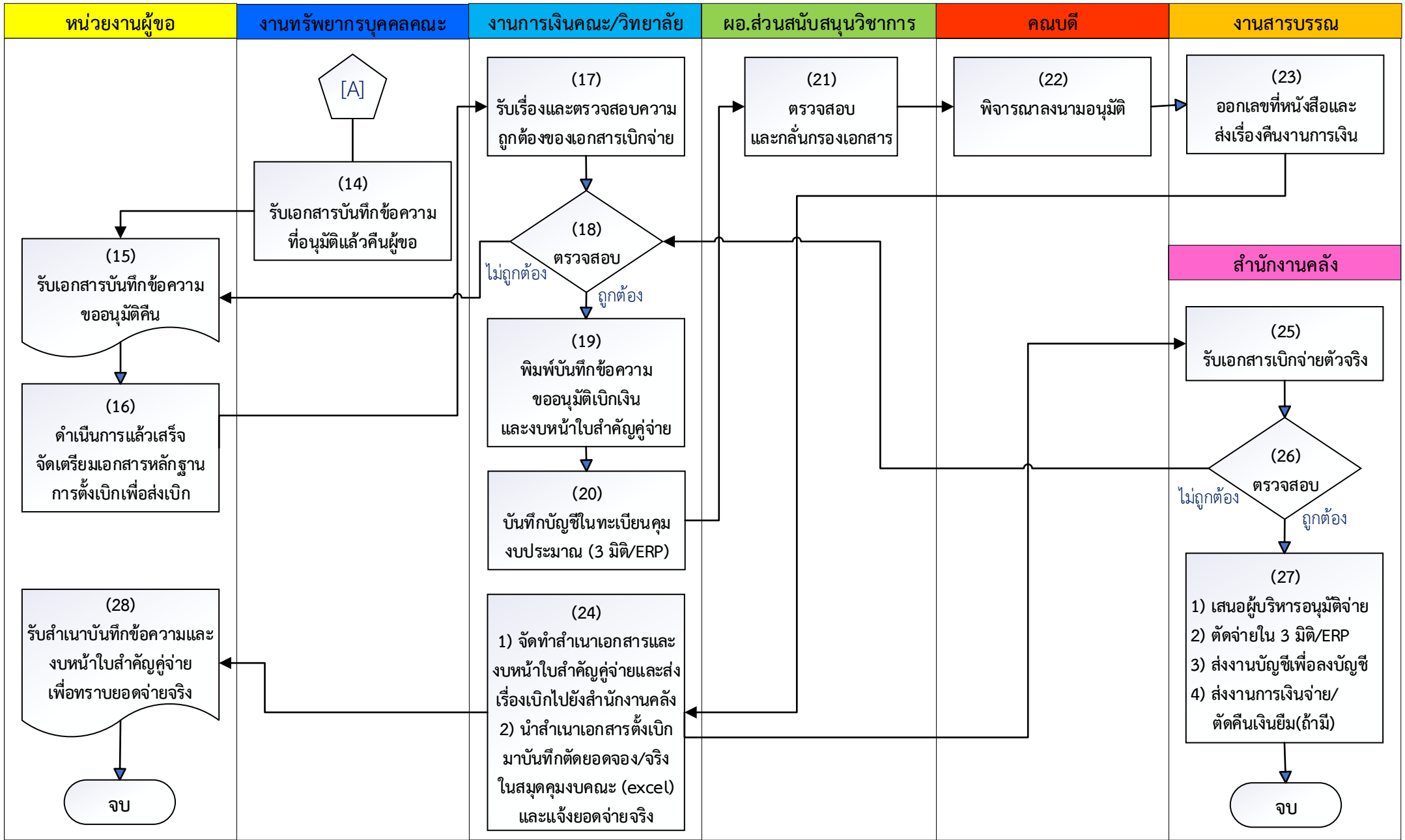
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สจล.

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (งานราชการ, ประชุมวิชาการ, ฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



- เอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการเบิกจ่าย**
- 1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
  - 2) งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
  - 3) ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 1
  - 4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 2
  - 5) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก / หลักฐานการรับเงินค่าที่พักจากโรงแรมตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์หรือบริษัทอื่นที่ระบุจำนวนวันที่พักและอัตราค่าที่พักต่อวัน
  - 6) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)
  - 7) เอกสารแสดงเส้นทางและระยะทางการเดินทางจากแผนที่ที่ถูกต้อง (ในกรณีใช้พาหนะส่วนตัว)
  - 8) และเอกสารเพิ่มเติมในกรณีต่างๆ (ด้านขวามือ)
  - 9) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง
  - 10) รายละเอียดโครงการ
  - 11) ตารางสอนสำนักทะเบียนฯ
  - 12) เอกสารการจองเงินในระบบ 3 มิติ

- 1. กรณีสถาบันไม่สามารถจัดรถบริการให้ได้ ให้ดำเนินการเช่ารถแทน**  
(ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ติดต่อกันพัสดุ และผู้เดินทางต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้)
- 1.1) ใบขออนุญาตใช้รถและขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ
  - 1.2) ใบเสนอราคา
  - 1.3) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ พจ.1)
  - 1.4) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+บัตรปชช.ผู้รับจ้าง

- 2. กรณีขอใช้รถสถาบันฯ**
- 2.1) ใบขออนุญาตใช้รถและขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ
  - 2.2) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถชัดเจน
  - 2.3) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ/ค่าจอดรถ (ถ้ามี)

- 3. กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้**
- 3.1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- หมายเหตุ**  
ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/เที่ยว/วัน

- 4. กรณีเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง**
- 4.1) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)
  - 4.2) ตัวรถไฟ+ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
  - 4.3) ตัวรถโดยสารประจำทาง+ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- 5. กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว**
- 5.1) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ณ จังหวัดปลายทาง
  - 5.2) เอกสารแสดงเส้นทางและระยะทางการเดินทางจากแผนที่ที่ถูกต้อง (ในกรณีใช้พาหนะส่วนตัว)
- หมายเหตุ**
- ให้สิทธิเบิกค่าเช่ารถยนต์เช่า/ค่าพลังงานตามระยะทางที่ใช้จริงในอัตราไม่เกิน 5 บาท
  - ในกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายจากการใช้พาหนะส่วนตัว เจ้าของหรือผู้ครอบครองหรือผู้ขับขี่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด