

2. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

คู่มือปฏิบัติงาน สำหรับการเดินทางไปราชการ/จัดการประชุม/จัดกิจกรรม กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ



บันทึกอนุมัติ

- รวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนโดยแนบประมาณการงบประมาณโดยละเอียดและสถานะงบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว

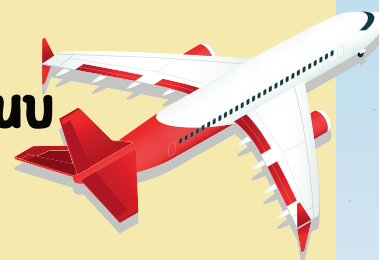


บันทึกที่ได้รับอนุมัติ

หนังสือออกบัตรโดยสาร

- กอง/กรม จัดทำบันทึกถึง สนค. ขออนุญาตโดยสารเครื่องบินโดยแนบเอกสาร ดังนี้

1. ร่างหนังสือขออนุญาตโดยสารถึง บริษัท การบินไทย/บริษัท จัดหาบัตรโดยสารอื่น ๆ จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาบันทึกที่ได้รับการอนุมัติ
3. กรณีไม่เดินทางด้วย บริษัท การบินไทยต้องแนบหลักฐานตามระเบียบ



ส่งเงินให้ สนง. ใน ตปท. ดำเนินการ

- สนง. ใน ตปท. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
- ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพื่อเรียกเก็บเงิน
- กอง/กรม จัดทำบันทึกถึง สนค. ให้จัดส่งให้แก่ สนง. ใน ตปท. พร้อมแนบสำเนาโทรเลขสั่งการ/ประสานงาน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย



ยื่นเงินทดรองและเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ

- กอง/กรม จัดทำบันทึกถึง สนค. ขอยืมเงินทดรองราชการโดยแนบ เอกสารดังต่อไปนี้

 1. บันทึกอนุมัติฉบับจริง
 2. สัญหายืมเงินพร้อมลายมือชื่อ 3 ฉบับ
 3. แบบแจ้งข้อมูลรับเงินตามระบบ KTC COOPERATE ONLINE พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณียืมเงินครั้งแรก/เปลี่ยนแปลงบัญชียืมเงิน)



การเคลียร์สัญญาเงิน

สนค. ออกหนังสือขออนุญาตโดยสารและส่งคืนกรม เพื่อนำไปปรับบัตรโดยสาร

บัตรเครดิต

- เคลียร์บัตรเครดิตทันทีที่เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อหลีกเลี่ยงค่าปรับจากธนาคาร
- แบบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบการใช้บัตรเครดิต

เคลียร์เงินยืม (ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นภารกิจ)

- มีบันทึกส่งใบสำคัญและเงินคงเหลือ โดยแนบ

 1. ใบสำคัญ / ใบรับรองแทนใบเสร็จ
 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
 3. เอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีเบิกจ่ายวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)

 - หากมีเงินยืมคงเหลือให้นำส่งที่แคชเชียร์
 - หากไม่มีเงินคงเหลือ หรือประสงค์เบิกเพิ่มเติมให้ส่งบันทึกและใบสำคัญให้แก่ สนค.

