



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๑๕๖๒๖

ที่ อว.๘๗๐๒.๔ / ๔๙๕

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ - แบบเหมาจ่าย

เรียน หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยมีการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ โดยจ่ายเป็นทุนอุดหนุนหรือเหมาจ่าย เป็นรายบุคคล ให้แก่ บุคลากร นิสิต บุคคลภายนอก เพื่อเดินทางไปลงนามความร่วมมือทางวิชาการ เสนอผลงานทางวิชาการ ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินสามารถรับเงินก่อนหรือหลังการเดินทางได้ แต่ไม่มีหลักฐานยืนยันได้ว่าการเดินทางไปต่างประเทศจริง

ในการนี้ เพื่อเป็นการยืนยันการเดินทางไปต่างประเทศจริง ตามรายละเอียดข้างต้น จึงขอกำหนดการใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ - แบบเหมาจ่าย ดังนี้

๑. ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นรายบุคคล
๒. กรณีจ้างบริษัททัวร์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ แทนใบสำคัญรับเงินตามข้อ ๑ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิ์ที่แต่ละคนได้รับ
๓. เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน ส่งเอกสารยืนยันการเดินทางมาที่ส่วนการคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการเดินทาง พร้อมระบุเลขที่ใบเบิกเงิน หรือแนบสำเนาใบเบิกเงินเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมต่อไป

๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมตามข้อ ๓ เป็นเอกสารที่ใช้ยืนยันการเดินทางไปจริง ให้ใช้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่

- (๑) สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ที่มีตราประทับการเข้าออกของประเทศที่เดินทางไป
- (๒) บัตรที่นั่ง (Boarding Pass) ไป - กลับ
- (๓) ป้ายติดกระเป๋าเดินทาง (Baggage Tag) ที่เคาน์เตอร์สายการบินออกให้
- (๔) เอกสารที่สายการบินยืนยันการเดินทาง

ทั้งนี้ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๔ ถือว่าไม่มีการเดินทางตามที่ขอรับเงินไปจริง ให้หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ เรียกเงินคืนและนำส่งส่วนการคลังโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ