

คำแนะนำในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับกิจกรรมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

1. การเบิกจ่ายจะต้องแนบหลักฐานฉบับจริงประกอบการเบิกจ่าย (กรณีที่ผู้รับทุนเดินทางเป็นกลุ่ม และได้รับเอกสารอนุมัติทุนจากมหาวิทยาลัยที่มีใช้เอกสารต้นฉบับแต่มีลายเซ็นต์ของผู้อนุมัติทุน ขอให้ผู้เดินทางได้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวด้วย) และดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น ภายใน 15 วัน
2. การเบิกจ่ายค่าเดินทางระหว่างประเทศจะต้องแนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินที่เดินทางเพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย การเบิกจ่ายค่าเดินทางที่ไม่แนบใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยสามารถที่จะไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ กรณีที่เป็นการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบ Electronic Ticket (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้
3. การเบิกจ่ายของอัตราแลกเปลี่ยนเงินให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยจะต้องแนบเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารที่มีการแลกเปลี่ยนจริง หรือของธนาคารแห่งประเทศไทย
4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในต่างประเทศตามที่ได้รับอนุมัติ หากรายการใดไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ขอให้ระบุรายการ และรายละเอียดไว้ในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินด้วย แบบ บก. 111 เช่น ค่าที่พัก โดยจะต้องระบุจำนวนวันที่พัก อัตราแลกเปลี่ยนเงิน เป็นต้น
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศไทย ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
6. ผู้รับทุนจะต้องแนบกำหนดการจัดกิจกรรมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย
7. การเบิกจ่ายสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนาในประเทศ ที่เป็นการจัดแบบนานาชาติ จะต้องเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ซึ่งจะต้องแนบหลักฐานฉบับจริงประกอบการเบิกจ่าย
8. จัดทำเอกสารนำเสนอการเบิกจ่ายในรูปแบบตารางเปรียบเทียบ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้
9. จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยัง งานวิเทศสัมพันธ์ กองบริการการศึกษา ภายใน 10 วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม โดยปฏิบัติตามคำแนะนำในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับกิจกรรมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ