

คำแนะนำการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกลับจากศึกษา ณ ต่างประเทศ
ด้วยทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ส่งเอกสารขออนุมัติพร้อมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกลับไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้รับทุนเดินทางกลับมารายงานตัวที่คณะ ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา โดยจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. รายงานการเดินทาง ตามแบบฟอร์มของกองคลัง (แบบ 8708)
2. ตัวเครื่องบินและใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ หรือ บัตรโดยสารและใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะอื่นๆ เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ (ถ้ามี)
3. หลักฐานแสดงรายละเอียดการเดินทางโดยเครื่องบิน ซึ่งระบุเส้นทาง วันที่ เวลาการเดินทาง

* หากรายการใดไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นใบเสร็จรับเงินสกุลเงินต่างประเทศ จะต้องกรอกรายการและรายละเอียดในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) แนบด้วย

* หลักฐานแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินสกุลต่างประเทศ ใช้ของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยแนบหลักฐานตามวันที่ของใบเสร็จทุกฉบับ

* การเบิกจ่ายค่าเดินทางที่ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยสามารถที่จะไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

* เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
