

## คำแนะนำการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเที่ยวไปศึกษา

ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายหลังจากผู้รับทุนเดินทางไปต่างประเทศ โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

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

\* หากรายการใดไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นใบเสร็จรับเงินสกุลเงินต่างประเทศ จะต้องกรอกรายการและรายละเอียดในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) แนบด้วย

\* หลักฐานแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินสกุลต่างประเทศ ใช้ของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยแนบหลักฐานตามวันที่ของใบเสร็จทุกฉบับ

\* การเบิกจ่ายค่าเดินทางที่ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยไม่สามารถอนุมัติเบิกจ่ายได้

\* เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง

---