



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
รัศที่..... ๕๕๖
วันที่ 25 มี.ค. 2561
เวลา..... 10.10 น.

ส่วนงาน ส่วนการคลัง โทร. 15626

ที่ ศธ. 6902(4) /38

วันที่ 11 มกราคม 2561

เรื่อง การใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ - แบบเหมาจ่าย

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการอนุมัติให้บุคลากร นิสิต เดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเสนอผลงานทางวิชาการ เข้าร่วมประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม นั้น การจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ สามารถเบิกจ่ายเป็นทุนต่อคนได้ (แบบเหมาจ่าย) โดยให้ผู้เดินทางลงนามรับเงินในใบสำคัญรับเงินเป็นรายบุคคลใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเท่านั้น

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ แบบเหมาจ่าย มีเอกสารยืนยันการเดินทางจริง ตรวจสอบได้ จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้หลักฐานประกอบการจ่าย ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงิน ที่แต่ละคนลงนามรับเงิน (ไม่ใช่บริษัททัวร์)
2. กรณีจ้างบริษัททัวร์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ แทนใบสำคัญรับเงินตามข้อ 1 ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิ์ที่แต่ละคนได้รับอนุมัติ

3. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/เดินทาง ให้ส่งสำเนาเอกสารมาที่ส่วนการคลัง พร้อมระบุเลขที่คลังรับในใบเบิกเงินรายได้ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการเดินทาง เพื่อเป็นเอกสารยืนยันการเดินทางไปจริง ซึ่งจะนำไปแนบเพิ่มเติมในใบเบิกเงินรายได้ที่เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศนั้น เอกสารที่นำส่งมีดังนี้

- (1) สำเนาหนังสือเดินทางรายบุคคล ที่มีตราประทับการเข้าออกของประเทศที่เดินทางไป
- (2) สำเนาโครงการหรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติ

หากไม่ดำเนินการตามข้อ 3 ให้ถือว่าไม่มีการเดินทางตามที่ได้รับเงินไป หัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้รับผิดชอบในการเรียกเงินคืนมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรียน คณบดี

ส่วนการคลัง แจกแนวปฏิบัติการใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ-แบบเหมาจ่าย คือ เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางแล้วให้ส่งสำเนาเอกสารถึงส่วนการคลัง ภายใน 15 วันถัดจากสิ้นสุดการเดินทาง 2 รายการได้แก่

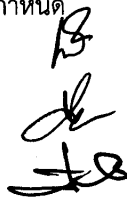
1. สำเนาหนังสือเดินทางรายบุคคลที่มีตราประทับการเข้าออกของประเทศที่เดินทางไป
2. สำเนาโครงการหรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติ

หากไม่ดำเนินการให้ถือว่าไม่มีการเดินทางตามที่ได้รับเงินหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รับผิดชอบในการเรียกคืนมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

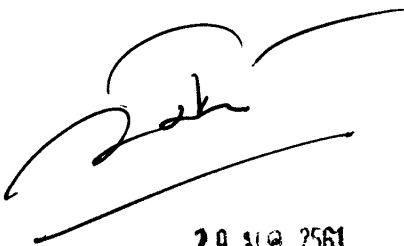
1. ทราบ

2. เห็นควรมอบหน่วยวิจัยและบริการวิชาการประสานงานผู้ได้รับทุนแบบเหมาจ่ายขอเอกสารตามรายการที่ 1 และมอบให้งานคลังและพัสดุภายใน 10 วันหลังสิ้นสุดการเดินทางเพื่อส่งให้มหาวิทยาลัยตามที่กำหนด



- น.น.น.

- ม.ค.ดำเนินการตามแบบ



29 ม.ค. 2561