

**ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินรองจ่าย การเบิกจ่ายก่อน/หลังการไปประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**

**1. การยืมเงินสำรองจ่ายสำหรับผู้ได้รับอนุมัติทุนประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ**

**1.1 เฉพาะผู้มีคุณสมบัติที่สมควรยืมเงินรองจ่าย จากสำนักบริหารวิชาการ**

ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนที่มีความประสงค์จะยืมเงินรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย (สำนักบริหารวิชาการ) จะต้องส่งเรื่องให้สำนักบริหารวิชาการล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ประมาณ 12 วันทำการ เพื่อที่สำนักบริหารวิชาการจะได้ดำเนินการเสนอเรื่องไปยังสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้สามารถดำเนินการออกเช็คให้ทันก่อนการเดินทาง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1) ผู้รับทุนจัดทำบันทึกถึงรองอธิการบดี (ผศ.ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา) ผ่านคณะ/สถาบัน และจัดส่งมายังสำนักบริหารวิชาการ อาคารจามจรี 5 ชั้น 6 เพื่อเสนอขออนุมัติการยืมเงินรองจ่ายจากรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)

โดยในบันทึกจะต้องระบุจำนวนเงินที่ยืม.....(ต้องเป็นเฉพาะส่วนที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น) ชื่อกองทุน.....เพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษา.....เขตตามหน้าที่.....ทุนระยะสั้น.....รหัส.....11120170100002..... (โปรดดูรายละเอียดในบันทึกที่ผู้ได้รับทุนได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย) ระบุวัน เดือน ปี.....(ที่จะคืนเงินยืมรองจ่าย) และระบุว่าให้ออกเช็คเช็คให้กี่ใบ ส่งจ่ายในนาม.....(ต้องเป็นชื่อผู้ได้รับอนุมัติทุนเท่านั้น)

2) สำนักบริหารวิชาการเสนอเรื่องที่ได้รับจากผู้รับทุน (ตามข้อ 1) เสนอรองอธิการบดี (ผศ.ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

3) หากรองอธิการบดี (ผศ.ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา) อนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำนักบริหารวิชาการจะส่งเรื่อง (ตามข้อ 2) ไปยังสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป

4) ผู้ได้รับอนุมัติทุน ติดต่อขอรับเช็คเช็คเงินยืมรองจ่ายจากสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ชั้น 3 อาคารจามจรี 5 (คุณนวรรตน์ โทร. 80068) ภายในเวลาสองสัปดาห์หลังจากที่ส่งเรื่องมายังสำนักบริหารวิชาการ

\*\*\*\* หากผู้รับทุนไม่ทำเรื่องยืมรองจ่ายล่วงหน้าก่อนการเดินทาง (12 วันทำการ) สำนักบริหารการเงินฯ จะไม่สามารถออกเช็คเช็คเงินยืมรองจ่ายได้ \*\*\*\* ซึ่งผู้รับทุนและ/หรือส่วนงานต้นสังกัดจะต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อน

5) หากผู้รับทุนเดินทางกลับมาแล้ว ขอให้ติดต่อ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ชั้น 3 อาคารจามจรี 5 โดยเร็วที่สุด (คุณไฉไล โทร. 80069) โดยจะต้องนำหลักฐานใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ มาประกอบการเบิกจ่าย (เพื่อหักล้างเงินยืมรองจ่าย) และนำสำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาราชการไปต่างประเทศที่ลงนามโดยอธิการบดีมาด้วย \*\*\* กรณีที่จะต้องมีการคืนเงินรองจ่าย ขอให้เตรียมค่าใช้จ่ายมาด้วย\*\*\*

**1.2. กรณีผู้ได้รับอนุมัติทุนไม่ได้ยืมเงินรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย**

ผู้รับทุนจะต้องมาเคลียร์ค่าใช้จ่าย โดยการนำใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ มาประกอบการเบิกจ่ายที่สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยเร็วที่สุด (คุณไฉไล โทร. 80069) และนำสำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาราชการไปต่างประเทศมาด้วย

**2. การเบิกจ่าย/เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย**

**2.1. การเบิกค่าพาหนะเดินทางให้เบิกตามที่จ่ายจริงและแสดงหลักฐานการจ่ายเมื่อขอเบิกจ่าย**

**\*\*การเดินทางระหว่างประเทศโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยให้แสดงหลักฐานการเดินทางและหลักฐานการจ่ายเมื่อขอเบิกจ่าย**

## 2.2 การเบิกค่าลงทะเบียน

มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนค่าลงทะเบียนเฉพาะการประชุมหลักเท่านั้น ส่วนค่าลงทะเบียนในช่วง Pre - conference จะสนับสนุนให้เฉพาะในส่วนของคุณค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเท่านั้น

## 2.3 ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้เบิกค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางฯ (ตามประกาศจุฬาฯ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พ.ศ. 2559 (ฉบับแก้ไข) ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2559 ในข้อ 45(1) และ (2) สำหรับกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเป็นสกุลเงินต่างประเทศ การใช้หลักฐานของอัตราแลกเปลี่ยนมีดังนี้

- 1) ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินจากบัตรเครดิต หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร ณ วันที่เกิดรายการ หรือ
- 2) ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักฐานตามข้อ 1 ได้ ให้แสดงหลักฐานเป็นอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ก่อนออกเดินทาง 1 วัน

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับจำนวนวันตามคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประกอบหลักฐานการเดินทาง ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายเฉพาะวันที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงานจริง และไม่นับรวมจำนวนวันลาระหว่างการไปปฏิบัติงานนั้น หากเป็นการลาก่อนหรือหลังปฏิบัติงานให้นับจำนวนวันเมื่อเริ่มต้นหรือสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี

2.4. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) ผู้ได้รับทุนต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงิน คือ ใบเสร็จรับเงิน

## 2.5 ค่าเบี้ยประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ

- 1) แสดงใบเสร็จรับเงินฉบับจริงพร้อมมีลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 2) ในกรณีที่ลาออกหรือลาพักก่อนหรือหลังการประชุม ผู้ได้รับทุนจะต้องแสดงตารางเบี้ยประกันที่แสดงระยะเวลาการคุ้มครอง

2.6. การเบิกค่าใช้จ่าย ผู้ได้รับทุนจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่ระบุ และได้รับอนุมัติไว้ โดย

- 1) หากมีการลาพักหรือลาพักก่อนการปฏิบัติงานให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป
- 2) หากกรณีลาพักหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้ถือว่าสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน
- 3) กรณีที่ไปปฏิบัติงานต่อเนื่องก่อนหรือหลังการประชุมให้นับเวลาการเบิกค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานหรือหลังวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

## 2.7. การเคลียร์ค่าใช้จ่าย

- 1) นำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินมาเพื่อขอเบิกจ่าย
- 2) สำเนาคำสั่งอนุมัติให้ลาราชการไปต่างประเทศที่ลงนามโดยอธิการบดี

โดยติดต่อคุณไฉไล สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 3 ช่วงเช้า เวลา 8.00 – 11.00 น. และช่วงบ่าย เวลา 13.00 – 14.00 น. หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 - 0069

ฝ่ายบริหารทุนวิชาการ  
สำนักบริหารวิชาการ  
24 สิงหาคม 2559