

ขั้นตอนการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มศว

กรณีโครงการภายในประเทศ

▶ ตรวจหลักฐานตามรายการที่ขออนุมัติ (แนบโครงการ)

ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย :

๑. ค่าวิทยากร หลักฐานประกอบด้วย

- ✓ หนังสือเชิญวิทยากร
- ✓ หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ✓ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ระบุจำนวนชั่วโมง/เวลา ตามกำหนดการ)
- ✓ ประวัติวิทยากร
- ✓ สำเนาบัตรประชาชน (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีโครงการภายในประเทศ

▶ ตรวจหลักฐานตามรายการที่ขออนุมัติ (แนบโครงการ)

ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย :

๒. ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม หลักฐานประกอบด้วย

✓ ใบเสร็จรับเงิน

✓ สำเนาบัตรประชาชน (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

**กรณียืมเงินหรือจ่ายเงินรองจ่ายไปก่อน ให้เซ็นรับจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินด้วย

**กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จด้วยทุกครั้ง

กรณีโครงการภายในประเทศ

▶ ตรวจหลักฐานตามรายการที่ขออนุมัติ (แนบโครงการ)

ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย :

๓. ค่าใช้จ่ายรถยนต์ หลักฐานประกอบด้วย

- ✓ จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708
- ✓ ใบเสร็จค่าน้ำมัน (กรณีเป็นบิลเงินสด ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จทุกครั้ง)
- ✓ ใบขออนุมัติใช้รถยนต์
- ✓ เอกสารคำสั่งพนักงานขับรถ
- ✓ จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จสำหรับค่าผ่านทางพิเศษทุกครั้ง

กรณีโครงการภายในประเทศ

- ▶ ตรวจหลักฐานตามรายการที่ขออนุมัติ (แนบโครงการ)
ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย :
 - ๔. ค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร หลักฐานประกอบด้วย
 - ✓ ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก+Folio) *สามารถระบุใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรได้
 - ✓ ใบรับรองแทนใบเสร็จสำหรับค่าพาหนะเดินทาง (ที่พัก-สนามบิน, สนามบิน-ที่พัก โดยมีสัมภาระ)
 - ๕. ค่าตัวเครื่องบิน หลักฐานประกอบด้วย
 - ✓ ใบเสร็จรับเงิน

กรณีโครงการภายในประเทศ

- ▶ ตรวจหลักฐานตามรายการที่ขออนุมัติ (แนบโครงการ)

ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย :

๖. ค่าที่พัก หลักฐานประกอบด้วย

- ✓ ใบเสร็จรับเงิน+Folio

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมหลักฐานแนบแล้วแต่กรณี

๘. แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (รายชื่อตามที่ขออนุมัติ)

กรณีโครงการต่างประเทศ

- ▶ ตรวจหลักฐานตามรายการที่ขออนุมัติ และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย : รายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
 ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงแยกเป็นประเภท ก, ข ตามระดับ (คำนวณตามวัน, เวลา และกำหนดการ)
 ๒. ค่าที่พัก (ใช้อัตราเหมาจ่ายตามประเทศนั้นๆ)
 - ๒.๑ .ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แนบหลักฐานถ้ามี)
 - ✓ คำนวณตามอัตราแลกเปลี่ยนก่อนวันเดินทาง ๑ วัน
 - ✓ เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินจำนวนที่ขออนุมัติ
 - ✓ กรณีเกินจำนวนที่ขออนุมัติ ระบุข้อความขอเบิกเพียงเท่าจำนวนที่ขออนุมัติ

กรณีโครงการต่างประเทศ

- ▶ ตรวจหลักฐานตามรายการที่ขออนุมัติ และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
 ๓. ค่าตัวเครื่องบิน
- ✓ กรณีไม่ใช่สายการบินไทย ต้องมีหนังสือสอบถามราคาตัวเครื่องบินกับการบินไทย และหนังสือตอบกลับ
- ✓ กรณีใช้บริการบริษัททัวร์ ต้องมีใบเสร็จรับเงิน (พร้อมลายเซ็นผู้รับเงิน)
- ✓ กรณีซื้อตัวด้วยตัวเอง ต้องพิมพ์เสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ

กรณีโครงการต่างประเทศ

▶ ตรวจสอบหลักฐานตามรายการที่ขออนุมัติ และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๔. ค่าธรรมเนียมวีซ่า

- ✓ ใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์เสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ แล้วจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ
- ✓ สำเนาพาสปอร์ต (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

- ✓ ใบรับรองแทนใบเสร็จ ค่าที่พัก-สนามบิน, สนามบิน-ที่พัก โดยมีสัมภาระ (ตามที่จ่ายจริงไม่เกินระเบียบ)

กรณีโครงการต่างประเทศ

▶ ตรวจหลักฐานตามรายการที่ขออนุมัติ และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๖. ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

๖.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จ สนามบิน-ที่พัก, ที่พัก-สนามบิน โดยมีสัมภาระ (แนบหลักฐานถ้ามี)

- ✓ คำนวณตามอัตราแลกเปลี่ยนก่อนวันเดินทาง ๑ วัน
- ✓ เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินจำนวนที่ขออนุมัติ
- ✓ กรณีเกินจำนวนที่ขออนุมัติ ระบุข้อความขอเบิกเพียงเท่าจำนวนที่ขออนุมัติ

**กรณีจ้างบริษัททัวร์ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (พร้อมลายเซ็นผู้รับเงิน)

กรณีโครงการต่างประเทศ

▶ ตรวจหลักฐานตามรายการที่ขออนุมัติ และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๗. หลักฐานอื่นๆ

- ✓ หนังสืออนุมัติการลาไปต่างประเทศ
- ✓ สำเนาพาสปอร์ต ประทับตรา เข้า-ออกประเทศ
- ✓ หนังสือตอบรับการเข้าร่วมโครงการจากหน่วยงานต่างประเทศ

**กรณีที่สิ้นสุดโครงการแล้ว หากมีบุคลากรลาพักผ่อนต่อเนื่อง (แนบใบอนุมัติการลาพักผ่อน)

และมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับตามที่ขออนุมัติ ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีโครงการต่างประเทศ

- ▶ หากมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม

ติดต่อ คุณชนิดาภา จันทร์ชุกกลิ่น (แจน)

นักวิชาการเงินและบัญชี

โทร. 60276, 092-2652312

