

การเบิกค่าใช้จ่าย  
ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์  
ประจำปีงบประมาณ 2560

● กรณีเดินทางในประเทศ

รายการที่เบิกได้

1. ค่าลงทะเบียน

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ตามใบเสร็จรับเงิน)

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ในการเบิกจ่าย
- ใบเสร็จรับเงินที่PRINT จากINTERNET ใช้เบิกไม่ได้

2. ค่าเดินทาง

พาหนะประจำทาง สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

- รถโดยสารประจำทาง
- รถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ

● กรณีเดินทางในประเทศ (ต่อ)

รถไฟ สามารถเบิกได้ตามจ่ายจริง ดังนี้

- ชั้น 2 นั่งธรรมดาหรือนั่งปรับอากาศ
- ชั้น 2 นั่งนอนธรรมดา

(ใช้กาบตัวเป็นหลักฐานการเบิกเงิน พร้อมทั้งเขียนลงในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุว่าเดินทางจากไหนถึงไหน ทั้งไปและกลับ)

หมายเหตุ ค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ และค่ารถรับจ้าง เบิกไม่ได้

● กรณีเดินทางในประเทศ (ต่อ)

3. ค่าที่พัก

- สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกินคืนละ 800 บาท หลักฐานที่ต้องนำมาเบิกจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) เป็นหลักฐานการเบิกเงิน
- กรณีที่เดินทางไปมากกว่า 1 คนให้พักรวมกัน 2 คนและเบิกค่าที่พักคนละครั้ง ในอัตราห้องพักรู้ ราคาไม่เกินคืนละ 1,500 บาท
- การนับวันเข้าพัก คือ ก่อนวันจัดงาน 1 คืน ไปจนถึงวันสิ้นสุดงาน เช่น จัดประชุมวันที่ 3 – 5 ม.ค.60 สามารถเบิกค่าที่พักได้จำนวน 4 คืน คือ วันที่ 2, 3, 4 และ 5 ม.ค.60 (วันที่ 6 ม.ค.60 สิ้นสุดงานเบิกค่าที่พักไม่ได้)

## กรณีเดินทางไปต่างประเทศ

### รายการที่เบิกได้

#### 1. ค่าลงทะเบียน

##### 1.1 ถ้าชำระด้วยบัตรเครดิต จะต้อง

- ชื่อบัตรเป็นของผู้รับทุน
- ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ไม่ใช่ใบแจ้งหนี้ (Invoice)

##### 1.2 ถ้าชำระด้วยการโอนเงินผ่านธนาคาร จะต้องใช้

- สลิปการโอนเงินที่เป็นชื่อผู้รับทุนเป็นผู้โอน
- ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ไม่ใช่ใบแจ้งหนี้ (Invoice)

##### 1.3 ถ้าชำระเป็นเงินสด

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เท่านั้น

## กรณีเดินทางไปต่างประเทศ (ต่อ)

\*\* กรณีที่ Print ใบเสร็จรับเงินจาก Web จะต้องเขียนค่าลงทะเบียนลงในใบรับ  
งานใบเสร็จรับเงิน

#### ๒. ค่าเดินทาง

##### 2.1 กรณีซื้อจากบริษัทสายการบินโดยตรง เอกสารที่ใช้เบิกคือ

ใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ), E-Ticket และ Boarding Pass

##### 2.2 กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน เอกสารที่ใช้เบิกคือ

ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่กับ Booking/ Confirm

##### 2.3 กรณีการซื้อ Online จาก Web เอกสารที่ใช้เบิกคือ

ใบเสร็จรับเงิน หรือ Itinerary Receipt และกากตัวโดยสาร

## ●กรณีเดินทางไปต่างประเทศ (ต่อ)

- ค่าเดินทางภายในต่างประเทศเบิกได้ 2 เที่ยวคือจากสนามบินถึงที่พัก  
ไป-กลับ

#### 3. ค่าที่พักต่างประเทศ

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- จะต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายการ (Folio) ในการเบิกจ่าย  
พร้อมเขียนลงในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินด้วย

## ●เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบสำคัญรับเงินทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ  
(แบบ บวจ.7)
2. ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียนและค่าที่พัก  
จะต้องมีรายละเอียด ดังนี้ **Text in here**
  - เลขที่..... เล่มที่.....
  - วันที่ / เดือน / พ.ศ.
  - ชื่อร้าน / ที่อยู่ / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
  - ชื่อผู้จ่ายเงิน / ผู้ซื้อ.....(ระบุชื่อนักศึกษาที่รับทุน)
  - รายการ / ราคาต่อหน่วย / จำนวนเงิน
  - ผู้รับเงิน (ลายมือชื่อ)

● เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้มาไม่สมบูรณ์)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน กากตั๋ว /E-Ticket และ Boarding pass
5. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
  - มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราขายของธนาคารที่แลกเปลี่ยน แนบประกอบการเบิกจ่าย
  - ไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนอัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการก่อนออกเดินทาง 1 วัน



เร สุวรรณทอง

202420 ต่อ 42416