

Procedure for filing for IR approval

Documents to be prepared and sent to the IR Section before departure to overseas.

1. Fill out the form . (กค.18)
2. A copy of the book
3. A copy of ID card Or student card
4. Invoice / invoice / bill / credit card statement (original)
5. Itinerary original flight details (original)

Case is someone else's credit card. Write a message on the bill. To sign a copy of the message as follows: "The airfare has already been paid for by the credit card of Specify the name of the credit card holder....., which is My Identify relationship..... "

6. Receipt of accommodation (In case of airfare over 10,000 baht without accommodation receipt)

Note : Sign the copy of all the copy documents.

ขั้นตอนการยื่นเอกสารเพื่อขออนุมัติทุนจากหน่วยงาน IR

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมและส่งให้หน่วยงานก่อนออกเดินทางไปต่างประเทศ ประกอบด้วย

1. กรอกข้อมูลเอกสารแบบฟอร์ม กค. 18
2. สำเนาสมุดบัญชี
3. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรนักศึกษา
4. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน / ใบแจ้งหนี้ / ใบเรียกเก็บเงิน / Statement บัตรเครดิต ที่เป็นฉบับจริง (ต้นฉบับ)
5. รายละเอียดเที่ยวบินฉบับจริง Itinerary (ต้นฉบับ)
กรณีเป็นบัตรเครดิตของผู้อื่น ให้เขียนข้อความกำกับบนใบเรียกเก็บเงิน พร้อมเซ็นสำเนาข้อความดังนี้
“ ได้มีการชำระเงินค่าตัวเครื่องบินไปแล้วจริงด้วยบัตรเครดิตของ.....ระบุชื่อเจ้าของบัตร.....ซึ่งเป็น.....ระบุความสัมพันธ์.....ของข้าพเจ้า”
6. ใบเสร็จค่าที่พัก (กรณีค่าตัวเครื่องบินเกิน 10,000 บาท ไม่ต้องใช้ใบเสร็จค่าที่พัก)
หมายเหตุ เอกสารสำเนา ให้เซ็นเอกสารรับรองทุกฉบับ