

Check list เงินยืมทวงจ่าย (กรณียืมเงินเกิน 20,000 บาท)

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทวงจ่าย เรียงคนบดี่ ระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ในการยืมเงิน , จำนวนเงิน และผู้ยืมเงิน
2. แนบสัญญาการยืมเงิน
3. สำเนาอนุมัติในหลักการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

Check list การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ

- เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงิน

1. แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน (ส่วนที่1)
2. หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)
3. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ระบุวันที่และเวลาที่เดินทางออกจากประเทศไทย และกลับเข้าประเทศไทย ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษถึง 12 ชั่วโมงให้เป็น 1 วัน (แบบ BOARDING PASS หรือ สำเนา PASSPORT)

3.2 ค่าตัวเครื่องบิน เอกสารที่ใช้ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือ E-Ticket และ BOARDING PASS ใบ สอบถามราคาจาก บ.การบินไทย (ในกรณีเดินทางไปต่างประเทศ)

3.3 ค่าพาหนะเดินทางในประเทศและต่างประเทศ เอกสารที่ใช้ได้แก่ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

3.4 ค่าที่พัก เอกสารที่ใช้ ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน หรือ FOLIO ระบุชื่อผู้เข้าพัก , วันที่เข้าพัก , วันที่ออกจากที่พัก , จำนวนเงิน , ที่อยู่ของที่พัก และลายเซ็นผู้รับเงิน

3.5 ค่าลงทะเบียน เอกสารที่ใช้ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือในกรณีที่โอนเงินผ่านธนาคารให้ใช้สลิปของธนาคารในการเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารที่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน

***ในกรณีที่จ่ายค่าใช้จ่ายด้วยบัตรเครดิต ให้แนบสำเนา Statement ของบัตรเครดิต พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องด้วย

***อัตราที่ใช้ในการคำนวณสกุลเงิน ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนเดินทาง 1 วัน หรือใช้ STATEMENT ของบัตรเครดิต หรือสลิปแลกเงินของธนาคาร

หน่วยบัญชี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
(ผู้จัดทำ)