



ข้อกำหนดและการจัดเตรียมเอกสาร ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โดยนางสาวจุฑารัตน์ บัวอำไพ
งานคลังและพัสดุ หน่วยบัญชี

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 (9.30-12.00 น.)



หัวข้อชี้แจง

การเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ



หัวข้อชี้แจง

การเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.1 ค่าลงทะเบียน

1.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง

1.2 ค่าที่พัก

1.5 ค่าพาหนะเดินทาง

1.3 ค่าตัวเครื่องบิน



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติทำงานในประเทศ

1.1 ค่าลงทะเบียน (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ9)

1.1.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย
ส่วนที่1 (หน้า-หลัง)

1.1.4 ต้นฉบับหนังสือ
ขออนุมัติในหลักการ

1.1.2 แบบฟอร์มหลักฐาน
การจ่ายเงิน ส่วนที่2

1.1.5 กำหนดการงานประชุม

1.1.3 ใบเสร็จรับเงิน



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.1 ค่าลงทะเบียน (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ9)

1.1.3 ใบเสร็จรับเงิน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่/No. 05028
Faculty of Pharmacy Chiang Mai University วันที่/Date 1 มิถุนายน 2566
ถนนสุเทพ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
Suthep Rd. T.Suthep A.Mueang, Chiang Mai 50200
โทรศัพท์/Telephone : 0 5394 4364, 0 5394 4379
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีกร/Taxpayer Identification Number : 099 4 00042317 9

ใบเสร็จรับเงิน/Receipt (ต้นฉบับ/Original)

ชื่อลูกค้า/Customer Name [Redacted]
ที่อยู่/Address : คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 447 ต.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400

รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount
ค่าลงทะเบียนการประชุมวิชาการศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคมท.) ครั้งที่ 15 ประจำปี 2566 วันที่ 1-2 มิ.ย.2566 ณ โรงแรมดิเอ็มเพรส จ.เชียงใหม่	2,200.00
รวมเงิน/Total	2,200.00

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)/Amount in words : สองพันสองร้อยบาทถ้วน / two thousand two hundred Baht

ช่องทางการชำระเงิน/Pay By : เงินสด/Cash เช็ค/Cheque

ผู้รับเงิน/Collector [Redacted]

คำชำระด้วยเช็คใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต้องมีได้รับเงินตามเช็คใบนี้เรียบร้อยแล้ว
If the payments were made by cheque this receipt will be valid only when the cheque is cleared

1.1.4 ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการ

ใบขออนุมัติในหลักการ (ฉบับต้นฉบับ)

วันที่ 24 เมษายน 66
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุม
ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ศคมท.) ครั้งที่ 15 ประจำปี 2566 เรื่อง "Pharmacy Digital Transformation" โดย
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร่วมกับประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย ระหว่างวันที่ 31 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2566 เวลา 09:00-17:00 น. สถานที่ โรงแรมดิเอ็มเพรส จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ และขอเบิกเงินดังนี้

- ค่าลงทะเบียน 2,200 บาท
- ค่าค่าครองชีพ 2 คืน 3 วัน 1,500 บาท
- ค่าค่าใช้สอยในที่พัก 1,400 บาท 2 คืน

รวมเงินที่ขออนุมัติในหลักการ เลขที่ข้อ 1-3 (ไม่เกิน 5,000 บาท/ข้อ) 5,000 บาท

*กรณีขออนุมัติเงิน 5,000 บาท ให้เบิกเงินส่วนค่าจาก เงินรายได้/กองทุนหน่วยงาน ทุนส่วนตัว
รวมเงินที่ขออนุมัติในหลักการทั้งสิ้น (รวมข้อ 1-3) 6,500 บาท

จึงขอเรียนให้ขออนุมัติในหลักการสำหรับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ โดยมีเงินเบิก 6,500 บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ดัง ขออนุมัติ

การขออนุมัติในหลักการนี้ อยู่ใต้งบประมาณปีงบประมาณ ประจำปี 2566 (ในส่วนของงบการเงิน 2566) ไม่อยู่ใต้งบประมาณปี

รายการ	อนุมัติ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติค่าลงทะเบียน	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติค่าค่าครองชีพ	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติค่าใช้สอยในที่พัก	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติค่าเดินทาง	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติค่าอาหาร	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติค่าที่พัก	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติค่ารถ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติค่าโทรศัพท์	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติค่าอื่น ๆ	<input type="checkbox"/>	

คำขออนุมัติในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ศูนย์ประสานงานฯ จำนวน 5,000 บาท ขออนุมัติเงิน 5,000 บาท
อนุมัติเงิน 3,500 บาท คงเหลือ 1,500 บาท
กรณีมีเงินเหลือ (เกินกว่า) ให้ส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัด จำนวนเงิน 5,000 บาท

อนุมัติในหลักการ ไม่อนุมัติ

วันที่ 24 มิ.ย. 2566

1.1.5 กำหนดการงานประชุม

การประชุมวิชาการศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคมท.) ครั้งที่ 15 ประจำปี 2566 เรื่อง "Pharmacy Digital Transformation" ระหว่างวันที่ 1 - 2 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรม ดิเอ็มเพรส จังหวัดเชียงใหม่

กำหนดการ	รายละเอียด
วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เวลา 09:00 - 15:00 น.	รับแจ้งผลการประชุมประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคมท.) จากสมาชิก - คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เวลา 15:00 - 17:00 น.	ประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคมท.) ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เวลา 18:00 - 20:00 น.	กิจกรรมเลี้ยงรับรองคณะกรรมการศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคมท.)
วันที่ 1 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรม ดิเอ็มเพรส จังหวัดเชียงใหม่ เวลา 08:00 - 09:00 น.	ลงทะเบียน
เวลา 09:00 - 09:30 น.	พิธีเปิดการประชุมวิชาการ - คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม - ประธานศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศคมท.) กล่าวรายงาน - อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กล่าวเปิดการประชุมวิชาการ
เวลา 09:30 - 10:30 น.	บรรยายหัวข้อ "Digital Mindset : People Transformation" โดย อาจารย์พิเศษ สิริโรส รองอธิบดีกรมการ ชีวเวชศาสตร์
เวลา 10:30 - 10:45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
เวลา 10:45 - 12:15 น.	บรรยายหัวข้อ "Digital Mindset : People Transformation" (ต่อ) โดย อาจารย์พิเศษ สิริโรส รองอธิบดีกรมการ ชีวเวชศาสตร์
เวลา 12:15 - 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13:15 - 16:30 น.	- นำเสนอผลงานแบบ Oral Presentation ด้านสำนักงาน - นำเสนอผลงานแบบ Oral Presentation ด้านห้องปฏิบัติการ - นำเสนอผลงานแบบ Poster Presentation ด้านสำนักงานและด้านปฏิบัติการ
เวลา 16:30 - 18:00 น.	พิธีมอบรางวัล
เวลา 18:00 - 22:00 น.	- งานเลี้ยงต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม "Theme งานมาตรฐานสากล" - รับประทานอาหารค่ำในงาน - กิจกรรมมอบของที่ระลึกระหว่างสถานที่ (การนำเอกสารลับงาน/รูปประจำตัว)
วันที่ 2 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรม ดิเอ็มเพรส จังหวัดเชียงใหม่ (ใต้สี่แยกวัดประยุรวงศา) เวลา 08:00 - 09:00 น.	ลงทะเบียน
เวลา 09:00 - 10:00 น.	นำเสนอ "แนวทางการพัฒนาระบบงานสนับสนุนสู่ Pharmacy Digital Faculty"

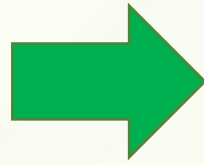


การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.2 ค่าที่พักในประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ10.2)

อัตรา 1,500 บาท



อาจารย์
บุคลากร

อัตรา 2,000 บาท



คณบดี
รองศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.2 ค่าที่พักในประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ10.2)

1.2.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย

1.2.2 แบบฟอร์มหลักฐาน
การจ่ายเงิน

1.2.3 ใบเสร็จรับเงิน

1.2.4 รายละเอียดการเข้าพัก
(Folio)

1.2.5 ต้นฉบับหนังสือ
ขออนุมัติในหลักการ



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.2 ค่าที่พักในประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย ค.ศ. 2565 ข้อ 10.2)

1.2.3 ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice) [ORIGINAL]

Changkian Way Co., Ltd.
199/42 Changkian Road., Muangchiangmai
Chiangmai, Thailand 50100
Tel. 053-253199
Fax. 053-272467, 272977
TAX ID# : 0505531001687

บริษัท ช้างกลานเวย์ จำกัด
199/42 ซ.ช้างกลาน อ.ช้างกลาง
จ.เชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์ (053) 253199
โทรสาร (053) 272467, 272977
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0505531001687

ในเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ผู้ลูกค้า / Customer Name: [Redacted]
วันที่ / Date: 02/06/2023
เลขที่ใบกำกับภาษี / Tax Invoice No.: F2306620014

ผู้ลูกค้า / Address: [Redacted]
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID : 0994000158378

รายการ / RECEIVED FOR	จำนวน / UNIT	ราคา / PRICE	จำนวนเงิน / AMOUNT
ห้องพัก / [Redacted]	2	1,400.00	2,800.00
AMOUNT			2,856.82
VAT 7.00 %			183.18
GRAND TOTAL			2,800.00

Stamp: จ่ายเงินแล้ว - 6,601,256

1.2.4 รายละเอียดการเข้าพัก(Folio)

บริษัท ช้างกลานเวย์ จำกัด (โรงแรมเอ็มเพรส เชียงใหม่)
Changkian Way Co., Ltd. (The Empress Hotel Chiangmai)
ใบกำกับภาษีพร้อมใบ / ใบเสร็จรับเงิน
TAX INVOICE (ABB) / RECEIPT

199/42 Chang Kian Road, Chiang Mai, Thailand 50100
Tel. (053) 253-199, Fax. (053) 272-467, 272-977
email: info@empresshotel.com

GUEST FOLIO ROOM-FOOD & BEVERAGE OTHER
*** INFORMATION *** NO. 231795

Guest Name: [Redacted]
Company: [Redacted]

Arrival date: 31/05/2023
Departure date: 02/06/2023
No. in party: 1025
Room number: 1025
Print Date: 01/06/2023 05:39 PM
Folio number: [Redacted]

DATE	REF #	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT	BALANCE
31/05/2023		ROOM CHARGE	1025		1,400.00
01/06/2023		ROOM CHARGE	1025		1,400.00
Total Amount (Baht) :					2,800.00
Vatable :					2,616.82
Vat 7 % :					183.18
Additional Tax :					0.00
Non - Vatable :					0.00
Total Amount (Baht) :					2,800.00

Stamp: PAID 2

1.2.5 ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการ

มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ 28 เมษายน 66

เรื่อง ขออนุมัติเบิกการใช้จ่ายการไปปฏิบัติงานในประเทศ

เรียน คุณหญิง [Redacted]

ด้วย [Redacted] มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศในการประชุมวิชาการสู่สาธารณะ ครั้งที่ 15 ประจำปี 2566 ระหว่าง วันที่ 15-16 พฤษภาคม 2566 และในวันที่ 31 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2566 เวลา 09:00-17:00 น. ตามที่โรงแรมเอ็มเพรส เชียงใหม่ เชียงใหม่ได้ให้บริการ และขอเบิกเงินไป

- ค่าห้องพัก 2,800 บาท
- ค่าอาหารเช้า 1,500 บาท
- ค่าเช่ารถแท็กซี่ 1,800 บาท 2 วัน 2,800 บาท
- รวมเงินที่ขออนุมัติในหลักการ จำนวน 1-3 (ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน) 5,000 บาท

*กรณีขออนุมัติเงินรวม 5,000 บาท ให้เบิกเงินส่วนค่าเช่ารถแท็กซี่ 6,500 บาท

รายการนี้ขออนุมัติในหลักการทั้งสิ้น (รวมถึง 1-3)

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติในหลักการใช้จ่ายการไปปฏิบัติงานในประเทศ โดยไม่เบิกเงิน และขอเบิกเงินรวม 6,500 บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ดัง ขออนุญาต

การขออนุมัติในหลักการนี้

ขออนุมัติในวงเงินตามที่ขอเบิก 6,500 บาท ขออนุมัติในวงเงินตามที่ขอเบิก (M ๕,๐๐๐)

ไม่ขออนุมัติในวงเงิน

รายการ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในวงเงินตามที่ขอเบิก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ขออนุมัติในวงเงินตามที่ขอเบิก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในวงเงินตามที่ขอเบิก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติในวงเงินตามที่ขอเบิก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

อนุมัติเงินรวม 6,500 บาท ขออนุมัติในวงเงิน 6,500 บาท ขออนุมัติในวงเงิน 2,800 บาท

อนุมัติเงิน 2,800 บาท ขออนุมัติในวงเงิน 5,000 บาท ขออนุมัติในวงเงิน 2,800 บาท

อนุมัติเงิน 6,500 บาท

วันที่ 28 เมษายน 2566

ผู้ขอเบิก [Redacted]

อนุมัติ [Redacted]

อนุมัติ [Redacted]

อนุมัติ [Redacted]

การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติทำงานในประเทศ

1.3 ค่าตัวเครื่องบิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)



สายการบิน



ตัวแทนจำหน่าย



ผ่านระบบ E-Ticket



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.3 ค่าตัวเครื่องบิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

✓	ค่าพาหนะ	✗	ค่าบริการเลือกที่นั่ง
✓	ค่าสัมภาระ	✗	ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม
✓	ค่าธรรมเนียม	✗	ค่าประกันชีวิต
✓	ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ	✗	ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.3 ค่าตัวเครื่องบิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

1.3.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย

1.3.2 แบบฟอร์มหลักฐาน
การจ่ายเงิน

1.3.3 ใบเสร็จรับเงิน

1.3.4 บัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน
(Boarding Pass)

1.3.5 ตั๋วฉบับหนึ่งสื่อ
ขออนุมัติในหลักการ



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.3 ค่าตัวเครื่องบิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

1.3.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย
ส่วนที่1 หน้า-หลัง

1.3.2 แบบฟอร์มหลักฐาน
การจ่ายเงินส่วนที่2

สัญญาฉบับที่... วันที่... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้เบิก... จำนวนเงิน... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อ: รองศาสตราจารย์ ดร. ...
ตำแหน่ง: อาจารย์พิเศษ

ค่าตัวเครื่องบินที่ 07 78,012/49 วันที่ 24 มกราคม 2566 ไปปฏิบัติ
จำนวน: ... ค่าตอบแทน: ...

เงินค่าตอบแทน... บาท

คำชี้แจง: ...

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ... บาทถ้วน

ใบตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นเงินอุดหนุน...
ชื่อ: ... ตำแหน่ง: ...
วันที่: 13 ธ.ค. 2566

ได้รับเงินค่าจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 6,500 บาท
(พนักงานไปรษณีย์)

ชื่อ: ... ผู้รับเงินชื่อ: ... ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง: ... ตำแหน่ง: ...

จากเงินต้นตามสัญญา... บาท

คำชี้แจง: ...

หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ชื่อส่วนงาน: ... จังหวัด: ...
ประกอบด้วยใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าค่าที่พัก	ค่าพาหนะ					ค่าใช้จ่าอื่น
			6,-	2,800	1500	2,200	6,500		
รวมเงิน						6,500			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ... บาทถ้วน

คำชี้แจง: ...

การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย ปี2565 ข้อ11.2)



เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ
240 บาท ต่อวัน

กรณีทำงานประชุมหรือ
สัมมนาจัดอาหารให้
ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลา

ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

กรณีพักแรม

ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม

ให้นับ 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
เศษถึง 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

กรณีเดินทางล่วงหน้า

เนื่องจากลาจก/ลาพักผ่อน

ก่อนการปฏิบัติงาน

ให้นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

กรณีเดินทางกลับ

หลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

เนื่องจากลาจก/ลาพักผ่อน

ให้นับวันสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้สอย ปี2565 ข้อ11.2)

1.4.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย

1.4.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน

1.4.3 ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการ



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย ปี2565 ข้อ11.2)

1.4.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนที่1 หน้า-หลัง

1.4.2 แบบฟอร์มหลักฐาน การจ่ายเงินส่วนที่2

ส่งมอบเงินในครั้งที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อ: อดิสรณ์ อดิสรณ์
ตำแหน่ง: นักวิทยาศาสตร์

วันที่: 31 เดือน 05 พ.ศ. 2566

สถานที่: กรุงเทพมหานคร

จำนวนเงิน: 6,500 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) บาทถ้วน

จำนวนที่จ่ายมอบ: 4 ฉบับ

ใบตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้นและมูลค่าคงเหลือ
เงินคงเหลือเบิกจ่ายได้: 6,500 บาท

ได้รับเงินค่าจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 6,500 บาท

ได้รับเงินค่าจ้างรายเดือน จำนวน 2,800 บาท

ได้รับเงินค่าจ้างรายวัน จำนวน 2,200 บาท

ได้รับเงินค่าจ้างรายสัปดาห์ จำนวน 1,500 บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 6,500 บาท

คำชี้แจง: 1. กรณีเบิกค่าจ้างและค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้นและมูลค่าคงเหลือเงินคงเหลือเบิกจ่ายได้
2. กรณีเบิกค่าจ้างรายวัน ให้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้นและมูลค่าคงเหลือเงินคงเหลือเบิกจ่ายได้
3. กรณีเบิกค่าจ้างรายสัปดาห์ ให้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้นและมูลค่าคงเหลือเงินคงเหลือเบิกจ่ายได้

หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน: คณะเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ: ลงวันที่: เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าค่าที่พัก	ค่าพาหนะ					ค่าใช้จ่ายอื่น
1	6	2,800	1,500	2,200	6,500	.....
รวมเงิน							6,500	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	วันที่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) บาทถ้วน

ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน:

ลายมือชื่อผู้รับเงิน:

จำนวนเงินรวมรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) บาทถ้วน

คำชี้แจง: 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าค่าที่พักให้ระบุอัตราและจำนวนเงินที่เบิกจริงและแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้นและมูลค่าคงเหลือเงินคงเหลือเบิกจ่ายได้
2. ให้ผู้มีสิทธิคงเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและรับเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน
3. ผู้จ่ายเงินบางรายที่พร้อมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้บุคคลที่ตนมอบเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้สอย ปี2565 ข้อ11.2)

1.4.3 ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการ

ใบขออนุมัติ (ฉบับต้นฉบับ)

เลขที่: 0000000000

วันที่: 28 มิ.ย. 2566

เรื่อง: ขออนุมัติใบเบิกค่าใช้สอยในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

ชื่อ: [Redacted]

ตำแหน่ง: [Redacted]

หน่วยงาน: [Redacted]

วัตถุประสงค์: [Redacted]

รายละเอียดการไปปฏิบัติงานในประเทศ:

- ค่าพาหนะเดินทาง: 2,200 บาท
- ค่าพาหนะเดินทาง: 1,800 บาท
- ค่าพาหนะเดินทาง: 2,800 บาท

รวมเงินที่ขออนุมัติในหลักการ: 5,000 บาท

ขออนุมัติเงิน 5,000 บาท ให้เบิกเงินส่วนตัวจาก [Redacted] เงินรายได้จากหน่วยงาน ทุนส่วนตัว

รวมเงินที่ขออนุมัติในหลักการทั้งสิ้น (รวมข้อ 1-3): 6,500 บาท

เงินที่เบิกมาเพื่อไปปฏิบัติงานในประเทศโดยไม่มีเงินรายได้จากหน่วยงาน: 6,500 บาท (หักเงินส่วนตัว [Redacted] บาท)

การขออนุมัติในหลักการนี้

ผู้รับมอบอำนาจได้ศึกษาประกาศนี้แล้ว ผู้รับมอบอำนาจได้ศึกษา (ส่วนของการเงิน: 11,200.00)

ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติงาน อื่นๆ

เรียนขอความเห็นชอบจากผู้อนุมัติในหลักการ โดยไม่ต้องชำระเงิน

รายการ	รายละเอียด	รวม	หมายเหตุ
ค่าพาหนะเดินทาง	2,200 บาท	2,200 บาท	
ค่าพาหนะเดินทาง	1,800 บาท	1,800 บาท	
ค่าพาหนะเดินทาง	2,800 บาท	2,800 บาท	
รวม	5,000 บาท	5,000 บาท	

ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ: 5,000 บาท

เงินที่เบิกมาเพื่อไปปฏิบัติงานในประเทศ: 6,500 บาท

เงินที่เบิกมาเพื่อไปปฏิบัติงานในประเทศโดยไม่มีเงินรายได้จากหน่วยงาน: 6,500 บาท

เงินที่เบิกมาเพื่อไปปฏิบัติงานในประเทศโดยไม่มีเงินรายได้จากหน่วยงาน: 6,500 บาท

วันที่: 28 มิ.ย. 2566

ผู้รับมอบอำนาจ: [Redacted]

ผู้อนุมัติในหลักการ: [Redacted]

วันที่: 28 มิ.ย. 2566

การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.5 ค่าพาหนะเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย ปี2565 ข้อ12)



รถโดยสารพาหนะสาธารณะ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ตามความเหมาะสมและประหยัด



รถส่วนตัว (รถยนต์)

ไม่เกินกิโลเมตรละ 5 บาท



รถส่วนตัว (รถมอเตอร์ไซด์)

ไม่เกินกิโลเมตรละ 2 บาท



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติทำงานในประเทศ

1.5 ค่าพาหนะเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย ปี2565 ข้อ12)

1.5.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย

1.5.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน

1.5.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1.5.4 ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการ



การเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

1.1 ค่าลงทะเบียน

1.2 ค่าที่พัก

1.3 ค่าตัวเครื่องบิน

1.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหาร

1.5 ค่าพาหนะเดินทาง

กรณีหนังสืออนุมัติในหลักการ
จะขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 1.1-1.5
สามารถจัดทำใบเบิกรวมเป็นชุดเดียวกันได้



หัวข้อชี้แจง

การเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
 - 2.1 ค่าลงทะเบียน
 - 2.2 ค่าที่พัก
 - 2.3 ค่าตัวเครื่องบิน
 - 2.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหาร
 - 2.5 ค่าพาหนะเดินทาง
 - 2.6 ค่าธรรมเนียม
 - 2.7 ค่าประกันการเดินทาง



2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.1 ค่าลงทะเบียน (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ9)

2.1.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย
ส่วนที่1 (หน้า-หลัง)

2.1.2 แบบฟอร์มหลักฐาน
การจ่ายเงิน ส่วนที่2

2.1.3 ใบเสร็จรับเงิน

2.1.4 ต้นฉบับหนังสือ
ขออนุมัติในหลักการ

2.1.5 กำหนดการงานประชุม

2.1.6 หนังสือขออนุมัติลาไป
ต่างประเทศ

2.1.7 สำเนาอัตราแลกเปลี่ยน
สกุลเงินหรือใบแจ้งยอด
รายการบัตรเครดิต



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.1 ค่าลงทะเบียน (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ9)

2.1.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนที่1 (หน้า-หลัง)

2.1.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่2

สัญญาเงินตราที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้เบิก

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดี

ตามคำสั่งบันทึกที่ ๗ 78.084- ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2565 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ
สังกัด หรือด้วย

เดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุมวิชาการ The 143th Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan ณ ประเทศญี่ปุ่น โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566 เวลา 0.10 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 6 เดือน เมษายน พ.ศ.2566 เวลา 21.45 น.
 รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 16 วัน - ชั่วโมง เดินทางออกจากประเทศไทย
 ของเบิกวันที่ 24 มีนาคม 2566 เวลา 0.10 น. ถึงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เวลา 18.30 น.

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (วันละ 3,100 บาท x 5 วัน x 1 คน)	รวม	15,500.- บาท
ค่าที่พักประเภทโรงแรม (วันละ 2,367.175 บาท x 4 วัน)	รวม	9,468.70 บาท
ค่าลงทะเบียนประชุม (13,000 บาท)	รวม	3,480.53 บาท
ค่าจัดทำ poster	รวม	1,500.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น		29,949.23 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ✓

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่สมด้วยจำนวน
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว และอนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 29,949.23 บาท
(- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

จำนวนเงินตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปต่างประเทศและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นใบไประบุวันที่ได้รับเงินยื่น เศษที่สัญญาเงินและวันที่อนุมัติเงินเดิมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นบุคคล ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	15,500	9,468.70	-	4,980.53	29,949.23	.....	.....	ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกวันละ 3,100 บาท x 5 วัน = 15,500 บาท
										ขอเบิกค่าที่พักคืนและ 2,367.175 x 4 คืน = 9,468.70 บาท
รวมเงิน							29,949.23	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง

วันที่

คำชี้แจง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักทำใบระบุตัวรับเงินและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิและคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยื่น
- ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่อนุมัติเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน




การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.1 ค่าลงทะเบียน (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ9)

2.1.3 ใบเสร็จรับเงิน


ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
13 ธ.ค.65	ค่าลงทะเบียนงานประชุมวิชาการ The 143th Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan วันที่ 24-28 มีนาคม 2566 ณ เมือง Fukuoka ประเทศญี่ปุ่น 13,000 JPY	3,480	53	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (..... ตามพันสี่ร้อยแปดสิบบาทสี่สิบสามสตางค์) :		3,480	53	

ข้ารับรองว่าใช้ใบครบใบถึงครบถ้วน

ข้ารับรองว่าค่าใช้จ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกคืนหรือรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใบรวมของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
วันที่ _____

Receipt

Issued Date Dec. 13, 2022
Date of Order Nov. 13, 2022
No. A01303

Received from _____

The below sum has been duly received.

Method of Payment Credit-card payment Masabumi Minami
Received Payment on Nov. 13, 2022 Chair of The 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan

Amount 13,000 JPY

Classification / Items	Unit	Order	Amount
Participation fee Regular Member	13,000 JPY	1	13,000 JPY
Total			13,000 JPY

ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง

วันที่มีผล POSTING DATE	วันที่ทำรายการ TRANSACTION DATE	PROPERTY DESCRIPTION	ยอดเงิน บาท AMOUNT BAHT
17 NOV	13 NOV	PSJ 143RD ANNUAL MEETING TOKYO JP YEN 13,000.00	3,480.53

จำนวนถูกต้อง

SUMMARY OF ALL CREDIT CARD ACCOUNTS / สรุปรายการบัญชีบัตรเครดิตทั้งหมด

LIST OF ACCOUNTS/บัญชีบัญชี CREDIT LIMIT/วงเงินสินเชื่อ CASH LIMIT/วงเงินเงินสด** CURRENT BALANCE/ยอดเงินคงค้างชำระ:

Total over limit amount / ยอดเงินเกินวงเงิน* 0.00

*วงเงินชำระหนี้บัตรเครดิตเกินวงเงินสินเชื่อหรือวงเงินเงินสด สามารถชำระหนี้คืนได้โดยอัตโนมัติ เมื่อมีการชำระหนี้บัตรเครดิตโดยผ่านบัตรเครดิต

**วงเงินสินเชื่อของบัญชีบัตรเครดิต โดยระบุวิธีการชำระหนี้ตามวงเงินสินเชื่อที่ปรากฏบนบัตร

**The cash limit of other accounts will be displayed on the statement of those account, your cash limit is reflected from your payment.

ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.1 ค่าลงทะเบียน (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ9)

2.1.4 ต้นฉบับหนังสือ ขออนุมัติในหลักการ

มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคี: [redacted] คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โทร./โทรสาร 02-644-8694

ที่ อว 78.084/ 2565
วันที่ 8 มิ.ย. 2565

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อไปประชุมและนำเสนอผลงานในรูปแบบ Poster presentation ที่ [redacted]

เรียน ศ.ดร. [redacted] ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยการพัฒนายา

เพื่อให้นักวิจัยในสังกัดไปประชุมวิชาการ the 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan (Sapporo) ณ ประเทศญี่ปุ่น ตั้งแต่วันที่ 25-28 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยไปรับการอบรมวิจัยใหม่และนำเสนอในรูปแบบ poster presentation หัวข้อ: Enhanced anticancer effect of Anomoeonucosta leaf by fractionation and folate receptor-targeted poly(glycerol adipate) nanoparticles on SKOV3 cancer cells

1. ค่าลงทะเบียน 13000 JPY (100 JPY เท่ากับ 26.77 บาท) 3,480.53 บาท	2. ค่าตั๋วเครื่องบินจากกรุงเทพฯ - ญี่ปุ่น 11,645.00 บาท
3. ค่าตั๋วเครื่องบินจากญี่ปุ่น - กรุงเทพฯ 11,214.50 บาท	4. ค่าเบี้ยเลี้ยง (วันละ 3,100 บาท x 5 วัน) 15,500.00 บาท
5. ค่าประกันสุขภาพเดินทาง 1,000.00 บาท	6. ค่าที่พักในต่างประเทศ 9,468.70 บาท
7. ค่าเดินทางไปมาในกรุงเทพ (เดินทางไม่กลับบ้านในวันรวมอยู่) 1,000.00 บาท	8. ค่าอาหารกลางวัน 1,000.00 บาท
9. ค่าเดินทางไปมาต่างประเทศ 1,000.00 บาท	10. ค่าจัดทำ poster 1,500.00 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 56,808.73 บาท (ห้าหมื่นหกพันแปดร้อยแปดบาทเจ็ดสิบบาทถ้วน)

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อไปประชุมวิชาการ [redacted]

การขออนุมัติในหลักการนี้

อยู่ในแผนรายปี/ค่าตอบแทน ประจำปี อยู่ในแผนรายปี/ค่าตอบแทน (ไม่รวมค่าตอบแทน)

ไม่อยู่ในแผนรายปี อื่นๆ กองทุนเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ จักรวรรดิจักร (10101005)

รายการ	ผลผลิต	หมวด	หน่วย
1. ฝึกอบรม/ประชุม	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าร่วมศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ	1. ค่าลงทะเบียน	1 ค่าลงทะเบียน
2. ฝึกอบรม/ประชุม	<input checked="" type="checkbox"/> นำผลงานไปใช้ทางวิชาการ	2. ค่าเบี้ยเลี้ยง	1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
3. ค่าเดินทางไปมา	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าเดินทางไปมา	3. ค่าตั๋วเครื่องบิน	1 ค่าตั๋วเครื่องบิน
4. ค่าประกันสุขภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าประกันสุขภาพ	4. ค่าประกันสุขภาพ	1 ค่าประกันสุขภาพ
5. ค่าเดินทางไปมาในกรุงเทพ	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าเดินทางไปมาในกรุงเทพ	5. ค่าเดินทางไปมาในกรุงเทพ	1 ค่าเดินทางไปมาในกรุงเทพ
6. ค่าเดินทางไปมาต่างประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าเดินทางไปมาต่างประเทศ	6. ค่าเดินทางไปมาต่างประเทศ	1 ค่าเดินทางไปมาต่างประเทศ
7. ค่าอาหารกลางวัน	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหารกลางวัน	7. ค่าอาหารกลางวัน	1 ค่าอาหารกลางวัน
8. ค่าจัดทำโปสเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าจัดทำโปสเตอร์	8. ค่าจัดทำโปสเตอร์	1 ค่าจัดทำโปสเตอร์

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าศูนย์วิจัยการพัฒนายา
วันที่ 8 มิ.ย. 2565

ศ.ดร. [redacted] ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยการพัฒนายา
วันที่ 8 มิ.ย. 2565

2.1.5 กำหนดการงานประชุม

First ASEAN Pharmacokinetic Boot Camp Preparation program

Date 3th April 2023 Laboratory of Quantitative Systems Pharmacokinetics and Pharmacodynamics analysis, Innovation base Josai International University (JIU)

Time	Topics	Speakers
09:00-11:30 am	Preparation for presentation/Small Group assignment	All lecturers and tutors

Date 4th April 2023 Laboratory of Quantitative Systems Pharmacokinetics and Pharmacodynamics analysis, Innovation base Josai International University (JIU)

Time	Topics
09:00-09:15 am	History of PK boot camp and welcome speech Prof Yuichi Sugiyama, Distinguished professor Josai International University, Innovation base, Laboratory of quantitative system pharmacokinetics/pharmacodynamics
09:30-10:00 am	Lecture 1: Compartmental/Non-compartmental Analysis and application to dosage regimen Assoc. Prof. Dr. Koribtham Sathirakul
10:00-11:00 am	Lecture 2: Clearance concept and Physiologically-based pharmacokinetic (PBPK) model Prof Yuichi Sugiyama, Distinguished professor, Josai International University, Innovation base, Laboratory of quantitative system pharmacokinetics / pharmacodynamics
11:00-12:00 am	Lunch
12:15-14:00 pm	Exercise 2: Clearance concept and physiologically based pharmacokinetic (PBPK) model Leader: Assoc Prof Dr Manupat, Faculty of Pharmacy, Naresuan university Tutors: Dr. Quoc Tranba (Vietnam), and Ms. Kimheng Ya (Cambodia)
14:00-14:50 pm	Lecture 3: In Vitro-In Vivo Extrapolation (IWE) Dr. Thomayant prueksairantont, CU4DR, Faculty of Pharmacy, Chulalongkorn university
15:00-16:30 pm	Exercise 3: In Vitro-In Vivo Extrapolation (IWE) Leader: Dr. Thomayant prueksairantont, CU4DR, Faculty of Pharmacy, Chulalongkorn university Tutors: Dr. Udomsak and CU4DR staff

2.1.6 หนังสือขออนุมัติลาไป ต่างประเทศ

ที่ อว 78.084/ 2565
วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติลาไปประชุมต่างประเทศ และ ลาพักผ่อน เวียน ศ.ดร. [redacted]

ข้อมูลการเสนอขออนุมัติลา

ผู้เสนอขออนุมัติ ชื่อสกุล [redacted] ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ลูกจ้าง ตำแหน่ง [redacted] เลขประจำตัวคน [redacted] สังกัด [redacted] คณะเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ [redacted] ถึงวันที่ [redacted] โทร [redacted]

1. ประเภทการลา ราชการ ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานพิเศษ ศึกษา อื่นๆ อื่นๆ

หักเงินเดือน ศึกษาระดับ ศ.ดร. [redacted] ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 6 เมษายน 2566 รวมยกประเภท [redacted] วัน

2. ข้อมูลการลา

2.1 ประเภทการลา ประชุมวิชาการ

หัวข้อเรื่อง/หลักสูตรThe 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan.....

สถานที่/องค์กรHokkaido University..... ประเทศญี่ปุ่น.....

ระยะเวลาที่ลา ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 28 มีนาคม 2566 มีกำหนด5.....วัน

ชื่อทุนทุนพัฒนาบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ (กระทรวงสาธารณสุข).....

(เฉพาะกรณีขออนุมัติลาศึกษา) ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่นๆ/ปริญญา อื่นๆ ระบุ.....

2.2 ประเภทการลา ลาพักผ่อน ลาพักร้อน

ตั้งแต่วันที่ 29 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 6 เมษายน 2566 มีกำหนด9.....วัน

ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

ใบลา หักผ่อน คำรับรองของผู้บังคับบัญชา หลักฐานการได้รับทุน สำเนาบัญชีตัวบุคคล หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ สำเนาและสัญญาบัตรประจำตัวประชาชน ขอความอนุเคราะห์ที่หนังสือเดินทาง และสำเนาตราแสดงตราในหนังสือเดินทาง อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ [redacted]

ความเห็น/สั่งชี้แจง

เห็นชอบและเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาต่อไป อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ [redacted]

วันที่ 9 มิ.ย. 2566

ศ.ดร. [redacted] คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ปฎิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการงาน

วันที่ 9 มิ.ย. 2566

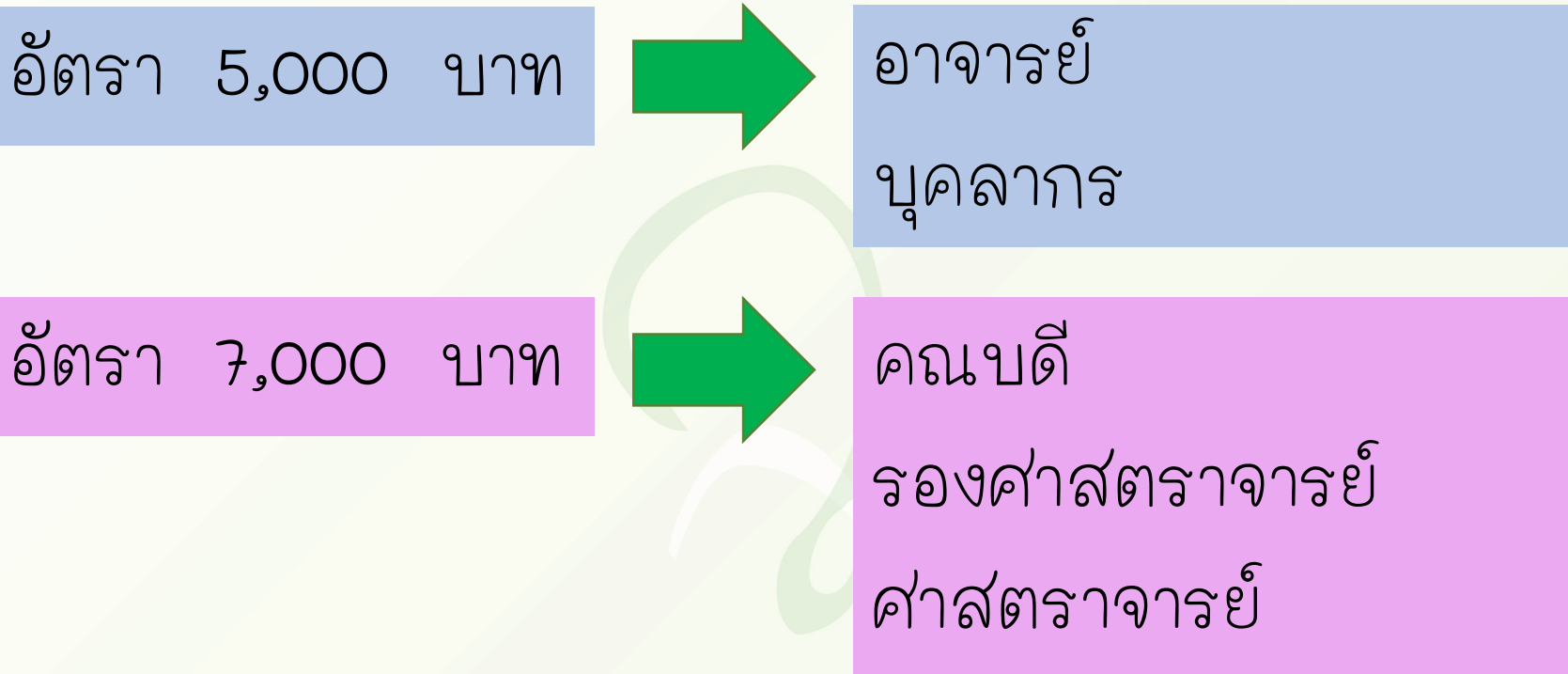
31



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.2 ค่าที่พักต่างประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ10.1)





2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.2 ค่าที่พักต่างประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ10.1)

2.2.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย

2.2.2 แบบฟอร์มหลักฐาน
การจ่ายเงิน

2.2.3 ใบเสร็จรับเงิน

2.2.4 รายละเอียดการเข้าพัก(Folio)

2.2.5 ต้นฉบับหนังสือ
ขออนุมัติในหลักการ

2.2.6 หนังสือขออนุมัติลาไป
ต่างประเทศ

2.2.7 สำเนาอัตราแลกเปลี่ยนสกุล
เงินหรือใบแจ้งยอดรายการบัตรเครดิต



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.2 ค่าที่เบิกต่างประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ10.1)

2.2.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนที่1 (หน้า-หลัง)

2.2.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่2

สัญญาเงินตราที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้เบิก

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดี

ตามคำสั่งบันทึก ที่ ฮจ 78.084/- ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2565 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ
สังกัด หรือด้วย

เดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุมวิชาการ The 143th Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan ณ ประเทศญี่ปุ่น โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566 เวลา 0.10 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 6 เดือน เมษายน พ.ศ.2566 เวลา 21.45 น.
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 16 วัน - ชั่วโมง เดินทางออกจากประเทศไทย
ขอเบิกวันที่ 24 มีนาคม 2566 เวลา 0.10 น. ถึงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เวลา 18.30 น.

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (วันละ 3,100 บาท x 5 วัน x 1 คน)	รวม	15,500.- บาท
ค่าที่พักประเภทโรงแรม (วันละ 2,367.175 บาท x 4 วัน)	รวม	9,468.70 บาท
ค่ารถแท็กซี่สาธารณะ (13,000 บาท)	รวม	3,480.53 บาท
ค่าจัดทำ poster	รวม	1,500.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น		29,949.23 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่สมภาคด้วยจำนวน
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ส่งมอบทรัพย์สิน)

ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน ผู้ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่าย

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 29,949.23 บาท
(- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาการเดินทางเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเบิกไประบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นบุคคล ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	15,500	9,468.70	-	4,980.53	29,949.23	.....	.....	ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกวันละ 3,100 บาท x 5 วัน = 15,500 บาท
										ขอเบิกค่าที่พักคืนและ 2,367.175 x 4 คืน = 9,468.70 บาท
รวมเงิน							29,949.23	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง

วันที่

คำชี้แจง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุตัวรับเงินและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
- ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่อนุมัติจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.2 ค่าที่พักต่างประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ10.1)

2.2.5 ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการ

ภาพที่: [redacted]
 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 โทร./โทรสาร: [redacted]

ที่ จร 78.084/ [redacted]
 วันที่ 8 ธ.ค. 2565

เรื่อง ขออนุมัติในการเดินทางไปประชุมวิชาการ The 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan (Sapporo) ณ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งจัดขึ้นในวันที่ 25-28 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยได้รับการตอบรับให้ไปนำเสนอผลงานในรูปแบบ poster presentation หัวข้อ Enhanced anticancer effect of Annona muricata leaf by fractionation and folate receptor-targeted poly(glycerol adipate) nanoparticles on SKOV3 cancer cells

เป็น [redacted] ผู้ควบคุมงานวิจัย [redacted] เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงาน

ด้วย [redacted] มีความประสงค์ขออนุมัติในการเดินทางไปประชุมวิชาการ The 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan (Sapporo) ณ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งจัดขึ้นในวันที่ 25-28 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยได้รับการตอบรับให้ไปนำเสนอผลงานในรูปแบบ poster presentation หัวข้อ Enhanced anticancer effect of Annona muricata leaf by fractionation and folate receptor-targeted poly(glycerol adipate) nanoparticles on SKOV3 cancer cells

ค่าลงทะเบียน 13000 JPY (100 JPY เท่ากับ 26.77 บาท) 3,480.53 บาท	2. ค่าตั๋วเครื่องบินจากกรุงเทพฯ - ญี่ปุ่น 11,645.00 บาท
3. ค่าตั๋วเครื่องบินจากญี่ปุ่น - กรุงเทพฯ 11,214.50 บาท	4. ค่าเบี้ยเลี้ยง (วันละ 3,100 บาท x 5 วัน) 15,500.00 บาท
5. ค่าประชุมวิชาการในต่างประเทศ 1,000.00 บาท	6. ค่าที่พักในต่างประเทศ 9,468.70 บาท
7. ค่าหนังสือราชการในประเทศ (บ้านพักเดิม-สนามบินสุวรรณภูมิ) 11,000.00 บาท	8. ค่าหนังสือราชการ 1,000.00 บาท
9. ค่าหนังสือราชการในประเทศ 1,000.00 บาท	10. ค่าจัดทำ poster 1,500.00 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 56,808.73 บาท (จำนวนนี้หากเพิ่มหรือลดรายการจัดขึ้นตามเอกสาร)

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมวิชาการ

การขออนุมัติในหลักการครั้งนี้

อยู่ในแผนงานวิจัยเฉพาะ ประจำปี อยู่ในแผนงานวิจัยเฉพาะ (ในส่วนของภาควิชา) นอกแผนงานวิจัยเฉพาะ คณะเภสัชศาสตร์ จัดสรรโครงการ (10101005)

เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยอนุมัติจากท่าน

รายการ	อนุมัติ	หมวด	ค่าคงที่
<input type="checkbox"/> เป็นโครงการประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ไปออกคำสั่งมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียน	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่
<input type="checkbox"/> เป็นรายได้เฉพาะ ประจำปี	<input type="checkbox"/> รองอธิการบดี/อธิการบดี	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง	<input type="checkbox"/> ค่าหนังสือราชการ
<input checked="" type="checkbox"/> เป็นรายได้เฉพาะ (ในโครงการเฉพาะ)	<input type="checkbox"/> รองอธิการบดี/อธิการบดี	<input type="checkbox"/> ค่าที่พัก	<input type="checkbox"/> ค่าหนังสือราชการ
<input type="checkbox"/> โครงการตามยุทธศาสตร์ชาติ	<input type="checkbox"/> รองอธิการบดี/อธิการบดี	<input type="checkbox"/> ค่าค่าประชุม	<input type="checkbox"/> ค่าหนังสือราชการ
<input type="checkbox"/> โครงการตามยุทธศาสตร์ชาติ	<input type="checkbox"/> รองอธิการบดี/อธิการบดี	<input type="checkbox"/> ค่าค่าประชุม	<input type="checkbox"/> ค่าหนังสือราชการ
<input type="checkbox"/> โครงการตามยุทธศาสตร์ชาติ	<input type="checkbox"/> รองอธิการบดี/อธิการบดี	<input type="checkbox"/> ค่าค่าประชุม	<input type="checkbox"/> ค่าหนังสือราชการ
<input type="checkbox"/> โครงการตามยุทธศาสตร์ชาติ	<input type="checkbox"/> รองอธิการบดี/อธิการบดี	<input type="checkbox"/> ค่าค่าประชุม	<input type="checkbox"/> ค่าหนังสือราชการ
<input type="checkbox"/> โครงการตามยุทธศาสตร์ชาติ	<input type="checkbox"/> รองอธิการบดี/อธิการบดี	<input type="checkbox"/> ค่าค่าประชุม	<input type="checkbox"/> ค่าหนังสือราชการ
<input type="checkbox"/> โครงการตามยุทธศาสตร์ชาติ	<input type="checkbox"/> รองอธิการบดี/อธิการบดี	<input type="checkbox"/> ค่าค่าประชุม	<input type="checkbox"/> ค่าหนังสือราชการ
<input type="checkbox"/> โครงการตามยุทธศาสตร์ชาติ	<input type="checkbox"/> รองอธิการบดี/อธิการบดี	<input type="checkbox"/> ค่าค่าประชุม	<input type="checkbox"/> ค่าหนังสือราชการ

ด้วย [redacted]
 ผู้ควบคุมงานวิจัย [redacted]
 วันที่ 8 ธ.ค. 2565

ด้วย [redacted]
 อธิบดี/อธิการบดี [redacted]
 วันที่ 8 ธ.ค. 2565

2.2.6 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

ภาพที่: [redacted]
 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 โทร./โทรสาร: [redacted]

ที่ จร 78.084/ [redacted]
 วันที่ 9 ธ.ค. 2566

เรื่อง ขออนุมัติในการเดินทางไปประชุมต่างประเทศ และ สานักงาน

เป็น [redacted] ผู้ควบคุมงานวิจัย [redacted] เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงาน

ด้วย [redacted] มีความประสงค์ขออนุมัติในการเดินทางไปประชุมวิชาการ The 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan (Sapporo) ณ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งจัดขึ้นในวันที่ 25-28 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยได้รับการตอบรับให้ไปนำเสนอผลงานในรูปแบบ poster presentation หัวข้อ Enhanced anticancer effect of Annona muricata leaf by fractionation and folate receptor-targeted poly(glycerol adipate) nanoparticles on SKOV3 cancer cells

การขออนุมัติในหลักการครั้งนี้

อยู่ในแผนงานวิจัยเฉพาะ ประจำปี อยู่ในแผนงานวิจัยเฉพาะ (ในส่วนของภาควิชา) นอกแผนงานวิจัยเฉพาะ คณะเภสัชศาสตร์ จัดสรรโครงการ (10101005)

เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยอนุมัติจากท่าน

ด้วย [redacted]
 ผู้ควบคุมงานวิจัย [redacted]
 วันที่ 9 ธ.ค. 2566

ด้วย [redacted]
 อธิบดี/อธิการบดี [redacted]
 วันที่ 9 ธ.ค. 2566



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.2 ค่าที่พักต่างประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ10.1)

agoda
Telephone ++41 (0)20 3027 7900

Address:
Agoda Company Pte, Ltd.
-30 Cecil Street
Prudential Tower #19-08
Singapore 049712

Booking No. 832084081
Payment Date December 4, 2022

Receipt

Customer Name & Address	
Name	[REDACTED]
Billing Address	[REDACTED]
Email Address	[REDACTED]

Description	Amount
Hotel Name	Hotel Gracery Sapporo
Period	March 24, 2023 - March 28, 2023 4 night(s)
Room Type	Standard Room - Twin
# of Rms.	1
# of Extra Beds	0
Total Room Charges	USD 268.51
Total Extra Bed Charges	USD 0.00
GRAND TOTAL	USD 268.51
Total Charge to Credit Card	THB 9,468.70 (USD 268.51)

This receipt is automatically generated.

Authorized Stamp & Signature

ขอรับรองให้เอกสารนี้เป็นจริง
[REDACTED]

กรณีการเบิกค่าเช่าที่พักที่ติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย
ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออก
จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบ



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.2 ค่าที่พักต่างประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ10.1)

2024 CALENDAR

FEBRUARY

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	1	

สามารถคำนวณวันที่เบิก
ค่าที่พักได้ตั้งแต่วันที่ 26 ก.พ.
ถึงวันที่ 29 ก.พ. 2567
จำนวนทั้งสิ้น 4 วัน

วันที่เดินทาง
ออกจากประเทศไทย

วันที่เดินทาง
กลับถึงประเทศไทย

วันที่เข้าร่วมประชุมวิชาการ



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.3 ค่าตัวเครื่องบิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)



1.ให้ซื้อบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)



ทำหนังสือเพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ

2.กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษ



ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสาร

3.กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สอบถาม

4.กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

โดยผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือประกอบธุรกิจนำเที่ยว



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.3 ค่าตัวเครื่องบิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)



สามารถเลือกซื้อบัตรโดยสารสายการบินอื่นได้
เมื่อเข้าเงื่อนไข 3 ข้อ ดังนี้



1. การบินไทย ไม่มีเที่ยวบิน
2. การบินไทย ไม่ต่อบกกลับภายใน 3 วัน
3. ราคาสายการบินอื่นถูกกว่าการบินไทย 25%






2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.3 ค่าตัวเครื่องบิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

ตัวอย่าง

สอบถามบัตรโดยสารเครื่องบิน ได้หวัน-กรุงเทพ-ได้หวัน

 Governmentsales <governmentsales@thaiairways.com>
Thu 1/4, 3:16 PM
Amporn Songkasiri ✉

✉ Reply all | v

เรียน เจ้าหน้าที่ประสานงาน

ตามที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลมีการสอบถามเที่ยวบิน
และราคาบัตรโดยสาร เส้นทาง ไทยเป - กรุงเทพ - ไทยเป มานัน ขอเรียนแจ้งรายละเอียดดังนี้

- เที่ยวบิน วันที่ 11 มีนาคม 2567

TG 633	TPE - BKK	1355	1650
TG 635	TPE - BKK	2010	2305

- เที่ยวบิน วันที่ 16 มีนาคม 2567

TG 632	BKK - TPE	0815	1245
TG 634	BKK - TPE	1440	1910

- ราคาชั้นประหยัด T/class THB 19,000

- ข้อมูลเที่ยวบิน, ราคารวมภาษี ณ วันที่ 4 มกราคม 2567

- กรุณาบวกเพิ่ม 10% สำหรับการขนส่งของแบบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ที่มีต่อบริษัทฯ ด้วยดีตลอดมา

กำกับออกต้อง



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.3 ค่าตัวเครื่องบิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

2.3.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย

2.3.2 แบบฟอร์มหลักฐาน
การจ่ายเงิน

2.3.3 ใบเสร็จรับเงิน

2.3.4 บัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน
(Boarding Pass)

2.3.5 ตั๋วฉบับหนังสือ
ขออนุมัติในหลักการ

2.3.6 หนังสือขออนุมัติลาไป
ต่างประเทศ



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.3 ค่าตัวเครื่องบิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

2.3.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนที่ 1 (หน้า-หลัง)

2.3.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่ 2

สัญญาเงินตราที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้เบิก

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดี

ตามคำสั่งบันทึกที่ ฮว 78.084- ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2565 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้มอบหมายให้

สังกัด หรือด้วย

เดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุมวิชาการ The 143th Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan ณ ประเทศญี่ปุ่น โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566 เวลา 0.10 น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 6 เดือน เมษายน พ.ศ.2566 เวลา 21.45 น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 16 วัน - ชั่วโมง เดินทางออกจากประเทศไทย

ขอเบิกวันที่ 24 มีนาคม 2566 เวลา 0.10 น. ถึงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เวลา 18.30 น.

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (วันละ 3,100 บาท x 5 วัน x 1 คน)	รวม	15,500.- บาท
ค่าที่พักประเภทโรงแรม (วันละ 2,367.175 บาท x 4 วัน)	รวม	9,468.70 บาท
ค่าลงทะเบียนประชุม (13,000 บาท)	รวม	3,480.53 บาท
ค่าจัดทำ poster	รวม	1,500.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น		29,949.23 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินที่แนบมาพร้อมแล้ว เห็นว่าอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์)

ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง
วันที่ วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 29,949.23 บาท (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเบิกไประบุวันที่ได้รับเงินยื่น เศษที่สัญญาเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	15,500	9,468.70	-	4,980.53	29,949.23	.....	.....	ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกวันละ 3,100 บาท x 5 วัน = 15,500 บาท
										ขอเบิกค่าที่พักคืนละ 2,367.175 x 4 คืน = 9,468.70 บาท
รวมเงิน							29,949.23	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง

วันที่

คำชี้แจง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุตัวรับเงินและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิและคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการยื่นเบิกไประบุวันที่ได้รับเงินยื่น
- ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่อนุมัติจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.3 ค่าตั๋วเครื่องบิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

2.3.3 ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน

2.3.4 บัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass)

164/65 20/24 Manage My Booking | THAI Online Check-In | Thai Airways International

THAI
THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED
6 Lamluang Road, Banbant, Pongpapastrutphah
Bangkok 10100
Thailand
TAX ID: 0107537001757 BRANCH NO. 00003

RECEIPT / TAX INVOICE

Document No. : 70182786
Office ID : BK0TG0119
IATA Code : 35392545
Date : 16/04/2022
Currency Code : THB

Received From : [Redacted]
Sponsored By : Faculty of Pharmacy, Mahidol University (Sayamon Sukha)
Address : 447 Sri-Ayuthaya Road, Rajathev, Bangkok 10400, THAILAND

TAX ID :

Description	Amount (THB)
Payment of : TKT 2172333882782	
Purpose of Issue :	
Fare : THB	21,010.00
Equivalent :	
Tax : THB	7,790.00
Fee : THB	550.00
VAT 0% :	
Grand Total (THB)	29,350.00

THB : TWENTY NINE THOUSAND THREE HUNDRED AND FIFTY ONLY

Payment Type : CARD VDD000000000006596 29,350.00

Reference No. : EP84999377 ROP No. : [Redacted]

Print Status : [Redacted]
Collector : 0009AA [Redacted] Printed From Internet System Date 16/4/2022 20:23:10

This receipt will not be recognized unless properly signed by collector.
If settlement made by cheque or credit card the receipt will be valid after the above cheque or credit card has been cleared.

https://www.thaiairways.com/th_THbefore_you_fly/manage_my_receipt.page? 1/1

THAI
Smooth as silk

Passenger: [Redacted]
Booking ref: 5XO362
Ticket number: 217 2333882782

Issuing office:
THAI CONTACT CENTER (TCC), 89 VIBHAVADI
RANGSIT ROAD, BANGKOK 10900 THAILAND,
BANGKOK.
Telephone: 66(0)23561111
Date: 16APR2022

ELECTRONIC TICKET RECEIPT

The picture identification shall be presented at check-in. THAI reserves the right for checking credit/debit card used for purchase the ticket (by phone or internet) at any time.

"Smart Baggage" – an innovation baggage with integrated and installed lithium batteries, motors, power banks, GPS, GSM, Bluetooth, RFID or Wi-Fi technology. It is subject to specific requirements to ensure that it does not pose a hazard to aircraft systems due to electromagnetic radiation. If carried as checked baggage, the installed batteries must be removed from the baggage at check-in counter and the removed batteries must be carried as carry-on baggage. The dimension of baggage is permitted at maximum length 56 cm (22 inches), width 45 cm (18 inches) and thickness 25 cm (10 inches) at the same size of carry-on baggage.

From	To	Flight	Departure	Arrival	Last check-in
BANGKOK SUVARNABHUMI INTL	PARIS CHARLES DE GAULLE	TG930	00:05	07:10	18May2022
Terminal: 2E					
Class: V	Operated by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL		NVA (3): 18MAY2023		Duration: 12:05
Seat: 52K	Marketed by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL		NVA (3): 18MAY2023		Duration: 12:05
Baggage (4): 30K	Booking status (1): OK		NVA (3): 18MAY2023		Duration: 12:05
Fare basis: VILRFX			NVA (3): 18MAY2023		Duration: 12:05
PARIS CHARLES DE GAULLE	BANGKOK SUVARNABHUMI INTL	TG931	13:40	05:55	29May2022
Terminal: 2E					
Class: V	Operated by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL		NVB (2): 24MAY2022		Duration: 11:15
Seat:	Marketed by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL		NVB (2): 24MAY2022		Duration: 11:15
Baggage (4): 30K	Booking status (1): OK		NVB (2): 24MAY2022		Duration: 11:15
Fare basis: VILRFX			NVB (2): 24MAY2022		Duration: 11:15

(1) OK = confirm (2) NVB = Not valid before (3) NVA = Not valid after (4) Each passenger can check in a specific amount of baggage at no extra cost as indicated above in the column baggage.

PAYMENT DETAILS

Fare Calculation: BKK TG PAR320.52TG
BKK320.52NVA14.04END ROE32 774240
Form of payment: CC VI XXXXXXXXXXXX6596
Taxes: THB 21010
THB 35E7
THB 35E7
THB 15G8
THB 15G8
THB 7007S
THB 315FR
THB 430FR
THB 170Z
THB 110Q4
THB 110QX
THB 486QV

FARE DETAILS

Form of payment: EP
Endorsements: NON END/FLT/CHNG/CNL/CHECK FARE
RULE/RFND NOT LATER THAN 90 DAYS AFT TKT EXP

Carrier Imposed Fees:

THAI
BOARDING PASS ECONOMY

NAME OF PASSENGER: [Redacted] FLIGHT: TG930 DATE: 18MAY SEAT: 52K

FROM BANGKOK / BKK TO PARIS / CDG

CLASS: Y

BOARDING TIME: 18MAY 0020

CLASS: Y

SEAT: 52K

THAI ALLIANCE

กรุณารับใช้ในอาคารผู้โดยสารจริง

THAI
BOARDING PASS ECONOMY

NAME OF PASSENGER: [Redacted] FLIGHT: TG931 DATE: 28MAY SEAT: 55B

FROM PARIS / CDG TO BANGKOK / BKK

CLASS: Y

BOARDING TIME: 28MAY 12:40

CLASS: Y

SEAT: 55B

THAI ALLIANCE

กรุณารับใช้ในอาคารผู้โดยสารจริง

กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาตั๋วเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นหรือตัวแทนจำหน่ายกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย



2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.3 ค่าตัวเครื่องบิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559)

2.3.5 ต้นฉบับหนังสือ ขออนุมัติในหลักการ

ภาควิชา _____
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร./แฟกซ์ _____

ที่ จร 78.084/
วันที่ 8 ธ.ค. 2565

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานที่ประชุม
Poster presentation ๖๘ _____

เรียน ศนบดี _____

ด้วย _____ มีความประสงค์ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปต่างประเทศ _____ เพื่อได้ดำเนินการสนับสนุนเข้าร่วมประชุมวิชาการ The 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan (Sapporo) ณ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งจัดขึ้นในวันที่ 25-28 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยได้รับการตอบรับให้ใช้แบบฟอร์มใบขออนุมัติ poster presentation หัวข้อ Enhanced anticancer effect of Annona muricata leaf by fractionation and folate receptor-targeted poly(glycerol adipate) nanoparticles on SKOV3 cancer cells

1. ค่าตั๋วเครื่องบินไป-กลับ	11,645.00 บาท	2. ค่าตั๋วเครื่องบินจากกรุงเทพฯ - ญี่ปุ่น	11,645.00 บาท
3. ค่าตั๋วเครื่องบินจากญี่ปุ่น - กรุงเทพฯ	11,214.50 บาท	4. ค่าเบี้ยเลี้ยง (วันละ 3,100 บาท x 5 วัน)	15,500.00 บาท
5. ค่าประกันการเดินทาง	1,000.00 บาท	6. ค่าที่พักในต่างประเทศ	9,468.70 บาท
7. ค่าเงินสำรองในประเทศ (จำนวนเงิน-เงินบาทฉบับขออนุมัติ) 1,000.00 บาท	1,000.00 บาท	8. ค่ารถสาธารณะ	1,000.00 บาท
9. ค่าสินค้าในต่างประเทศ	1,500.00 บาท	10. ค่าที่พัก poster	1,500.00 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 56,808.73 บาท (ห้าหมื่นหกพันแปดร้อยแปดบาทเจ็ดสิบสามสตางค์)

เหตุผลและความเป็นมา เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมวิชาการ

การขออนุมัติในหลักการครั้งนี้

อยู่ในแผนงานวิจัย/โครงการ ประจำปี _____ อยู่ในแผนงานวิจัย/โครงการ (ในส่วนของภาควิชา) _____

ไม่อยู่ในแผนงานวิจัย/โครงการ _____ อื่นๆ _____ นอกแผนงานวิจัย/โครงการ/โครงการพิเศษ/โครงการ (10101005)

เพื่อเสนอการพิจารณาขออนุมัติในหลักการ โดยอธิบดี/รองอธิบดี

รายการ	อนุมัติ	หมวด	ค่าคงที่
<input type="checkbox"/> เป็นโครงการประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้ใบออกคำสั่งนำใบเสนอราคาต่อผู้ซื้อ	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่ตาม	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่
<input type="checkbox"/> เป็นรายได้เฉพาะ ประจำปี	<input type="checkbox"/> เสนอตามใบเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้สิทธิ์	<input type="checkbox"/> ค่าใช้สิทธิ์/ค่าคงที่
<input checked="" type="checkbox"/> เป็นรายได้เฉพาะ (ในโครงการเฉพาะ)	<input type="checkbox"/> เสนอคำขออนุมัติโครงการ	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่/ค่าคงที่/ค่าคงที่
<input type="checkbox"/> โครงการตามยุทธศาสตร์ชาติ	<input type="checkbox"/> เสนอคำขออนุมัติโครงการ	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่
<input type="checkbox"/> โครงการในวาระได้ คณะเภสัชศาสตร์ (10101005)	<input type="checkbox"/> เสนอคำขออนุมัติโครงการ	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่
<input checked="" type="checkbox"/> โครงการในวาระได้ คณะเภสัชศาสตร์ โครงการวิจัยพิเศษ	<input type="checkbox"/> เสนอคำขออนุมัติโครงการ	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่
<input type="checkbox"/> ส่วนราชการ ประจำปี	<input type="checkbox"/> เสนอคำขออนุมัติโครงการ	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่	<input type="checkbox"/> ค่าคงที่

ขอเชิญ _____
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและ
วันที่ 8 ธ.ค. 2565

ด้วยเหตุนี้ _____
อธิบดี/รองอธิบดี

วันที่ _____
อธิบดี/รองอธิบดี

2.3.6 หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ต่างประเทศ

ที่ จร 78.084/26
วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

เรื่อง ทดสอบมหาวิทยาลัย ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปต่างประเทศ และ ที่พักนอน
เรียน ศนบดี _____

ข้อมูลการขออนุมัติ

ผู้เสนอขออนุมัติ ชื่อ-สกุล _____ ตำแหน่ง _____

นักศึกษานานาชาติ วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร ผู้จัดทำ _____ ตำแหน่ง _____

เลขประจำตัวประชาชน _____ สัญชาติ _____ คณะ/สาขาสังคมศาสตร์ _____ บรรจุเมื่อวันที่ _____

ระยะเวลาการใช้จ่ายเงิน ดังนี้ 1. ตุลาคม 2565 _____ ถึงวันที่ _____ 30 กันยายน 2570 _____ โท.

1. ประเภทการส่งรายการ รายการ ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานวิจัย ศึกษา สัมมนา อื่นๆ _____

ทดสอบ ทดสอบวิชา ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ _____ 24 มีนาคม 2566 _____ ถึงวันที่ _____ 6 เมษายน 2566 _____ รวมค่าเช่าที่พัก _____ วัน

2. ข้อมูลการส่ง

2.1 ประเภทการลา ประเภทวิชาการ

หัวข้อ/เรื่อง/หลักสูตร _____ The 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan _____

สถานที่/องค์กร _____ Hokkaido University _____ ประเทศ _____ ญี่ปุ่น _____

ระยะเวลาการตั้งแต่วันที่ _____ 24 มีนาคม 2566 _____ ถึงวันที่ _____ 28 มีนาคม 2566 _____ มีกำหนด _____ วัน

ชื่อคุณ _____ ตำแหน่ง/บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ (อยู่ระหว่างดำเนินการ) _____

(เฉพาะกรณีขออนุมัติลาศึกษา) ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หลังปริญญา อื่นๆ _____

อื่นๆ _____

2.2 ประเภทการลา ลาพักผ่อน ลาศึกษา

ตั้งแต่วันที่ _____ 29 มีนาคม 2566 _____ ถึงวันที่ _____ 6 เมษายน 2566 _____ มีกำหนด _____ วัน

ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

ใบลา ทดสอบ ค่ารับรองของผู้อยู่ในประเทศ หลักฐานการได้รับทุน สำเนาอนุมัติตัวบุคคล

หนังสือเชิญงานฝึกอบรม หนังสือขอรายการต่างประเทศ สำเนาเอกสารหลักฐานการรับ

ขอตรวจอนุมัติการเดินทาง และยื่นขอวีซ่า อื่นๆ _____

ความเห็นของ _____

เห็นชอบและเสนอความเห็นไปยังอธิบดี/รองอธิบดี _____ อื่นๆ _____

วันที่ _____ 9 ก.พ. 2566

สำเนาถูกต้อง

คณะเภสัชศาสตร์
ปฎิบัติหน้าที่แทนอธิบดี/รองอธิบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
ปฎิบัติหน้าที่แทนอธิบดี/รองอธิบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่ 13 ก.พ. 2566

การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ11.1)



อาจารย์/บุคลากร
เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ
2,100 บาท ต่อวัน

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์
ตำแหน่งศาสตราจารย์
เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ
3,100 บาท ต่อวัน

การนับเวลา

ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

กรณีเดินทางล่วงหน้า
เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน
ก่อนการปฏิบัติงาน
ให้นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

กรณีเดินทางกลับ
หลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น
เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน
ให้นับวันสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ11.1)



วันที่	26	เวลา	22.00 น.	
วันที่	27	เวลา	22.00 น.	1 วัน
วันที่	28	เวลา	22.00 น.	2 วัน
วันที่	29	เวลา	22.00 น.	3 วัน
วันที่	1	เวลา	20.00 น.	4 วัน

(วันที่ 29-1 เฉพาะเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน)

ดังนั้นสามารถคำนวณวันที่เบิก

ค่าเบี้ยเลี้ยงได้จำนวน 4 วัน

วันที่เดินทาง
ออกจากประเทศไทย
เวลา 22.00 น.

วันที่เดินทาง
กลับถึงประเทศไทย
เวลา 20.00 น.

วันที่เข้าร่วมประชุมวิชาการ



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ11.1)

2.4.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย

2.4.2 แบบฟอร์มหลักฐาน
การจ่ายเงิน

2.4.3 ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติ
ในหลักการ

2.4.4 หนังสือขออนุมัติลาไป
ต่างประเทศ



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย สย ๒๕๖๕ ข้อ 11.1)

2.4.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนที่ 1 (หน้า-หลัง)

2.4.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่ 2

สัญญาเงินตราที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้เบิก

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดี

ตามคำสั่งบันทึกที่ ๗๖ 78.084- ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2565 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้อนุมัติให้
สังกัด ตำแหน่ง หรือด้วย

เดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุมวิชาการ The 143th Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan ณ ประเทศญี่ปุ่น โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566 เวลา 0.10 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 6 เดือน เมษายน พ.ศ.2566 เวลา 21.45 น.
 รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 16 วัน - ชั่วโมง เดินทางออกจากประเทศไทย
 ออกเดินทางวันที่ 24 มีนาคม 2566 เวลา 0.10 น. ถึงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เวลา 18.30 น.

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (วันละ 3,100 บาท x 5 วัน x 1 คน)	รวม	15,500.- บาท
ค่าที่พักประเภทโรงแรม (วันละ 2,367.175 บาท x 4 วัน)	รวม	9,468.70 บาท
ค่าลงทะเบียนประชุม (13,000 บาท)	รวม	3,480.53 บาท
ค่าจัดทำ poster	รวม	1,500.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น		29,949.23 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินที่แนบมาพร้อม
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 29,949.23 บาท
(- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเบิกให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นบุคคล ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	15,500	9,468.70	-	4,980.53	29,949.23	.....	.....	ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกวันละ 3,100 บาท x 5 วัน = 15,500 บาท
										ขอเบิกค่าที่พักคืนละ 2,367.175 x 4 คืน = 9,468.70 บาท
รวมเงิน							29,949.23	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง

วันที่

คำชี้แจง

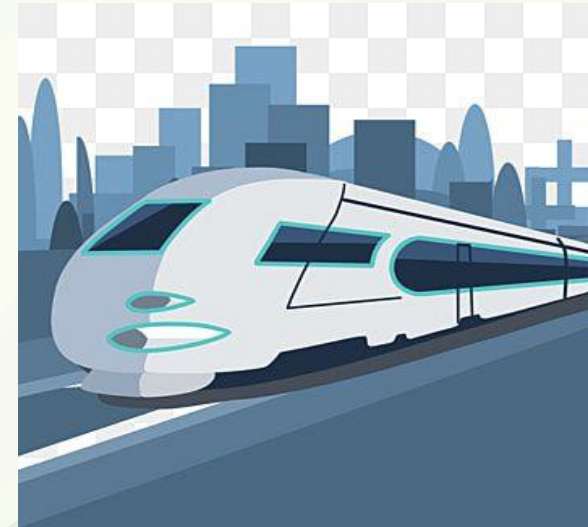
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุตัวรับเงินและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิและคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
- ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่อนุมัติเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.5 ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ12)



รถโดยสารพาหนะสาธารณะ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.5 ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ12)

2.5.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย

2.5.2 แบบฟอร์มหลักฐานการ
จ่ายเงิน

2.5.3 ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน

2.5.4 ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติ
ในหลักการ

2.5.5 หนังสือขออนุมัติลาไป
ต่างประเทศ

2.5.6 สำเนาอัตราแลกเปลี่ยน
สกุลเงินหรือใบแจ้งยอดรายการ
บัตรเครดิต



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.5 ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ12)

2.5.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนที่1 (หน้า-หลัง)

2.5.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่2

สัญญาเงินตราที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้มี

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดี

ตามคำสั่งบันทึก ที่ ฮว 78.084/- ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2565 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้อนุมัติให้
สังกัด หรือ หรือ
เดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุมวิชาการ The 143th Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan ณ ประเทศญี่ปุ่น โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566 เวลา 0.10 น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 6 เดือน เมษายน พ.ศ.2566 เวลา 21.45 น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 16 วัน - ชั่วโมง เดินทางออกจากประเทศไทย
ขอเบิกวันที่ 24 มีนาคม 2566 เวลา 0.10 น. ถึงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เวลา 18.30 น.
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (วันละ 3,100 บาท x 5 วัน x 1 คน) รวม 15,500.- บาท
ค่าที่พักประเภทโรงแรม (วันละ 2,367.175 บาท x 4 วัน) รวม 9,468.70 บาท
ค่ารถแท็กซี่สาธารณะ (13,000 บาท) รวม 3,480.53 บาท
ค่าจัดทำ poster รวม 1,500.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 29,949.23 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ✓

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่สมด้วยจำนวน
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินที่แนบมาถูกต้องแล้ว และอนุมัติให้จ่ายได้
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ส่งมอบทรัพย์สิน)

ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง
วันที่ วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 29,949.23 บาท
(- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง ตำแหน่ง
วันที่ วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	15,500	9,468.70	-	4,980.53	29,949.23	.....	.....	ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกวันละ 3,100 บาท x 5 วัน = 15,500 บาท
										ขอเบิกค่าที่พักคืนละ 2,367.175 x 4 คืน = 9,468.70 บาท
รวมเงิน							29,949.23	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุตัวรับเงินและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
- ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.5 ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ12)

2.5.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
		360	-	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) สามร้อยหกสิบบาทถ้วน		360	-	

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 ที่อยู่ _____
 ภาควิชา / หน่วยงานที่สังกัด _____ ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
 ผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
 วันที่ 31 พ.ค. 2566

คำขอเบิกเงิน
 - 6 ธ.ค. 2566

2.5.4 ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติในหลักการ

มหาวิทยาลัย _____ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 โทร./โทรสาร _____

ที่ ข 78.084/ 2565
 วันที่ 8 ธ.ค. 2565

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิจัย
 Poster presentation ของ _____

เรียน คณะฯ _____

ด้วย _____ มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปประชุมวิชาการประจำปี 2025
 เพื่อให้ดำเนินการสนับสนุนเข้าร่วมประชุมวิชาการ The 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan (Sapporo) ณ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งจัดขึ้น
 วันที่ 25-28 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สนับสนุนการเข้าร่วมประชุมวิชาการ poster presentation หัวข้อ Enhanced anticancer effect of Annono
 muricata leaf by fractionation and folate receptor-targeted poly(glycol adipeate) nanoparticles on SKOV3 cancer cells

1. ค่าตั๋วเครื่องบินไป-กลับ	11,214.50 บาท	2. ค่าตั๋วเครื่องบินในประเทศ	11,645.00 บาท
3. ค่าค่าที่พักโรงแรม	1,000.00 บาท	4. ค่ารถแท็กซี่ (ในชื่อ 3,100 บาท x 5 วัน)	15,500.00 บาท
5. ค่าประกันการเดินทาง	1,000.00 บาท	5. ค่าค่าเดินทางประเทศ	9,468.70 บาท
7. ค่าสนับสนุนค่าลงทะเบียน (บัตรผ่าน) ค่าสนับสนุนค่าลงทะเบียน	1,000.00 บาท	8. ค่าค่าอาหาร	1,000.00 บาท
9. ค่าสนับสนุนค่าลงทะเบียน	1,000.00 บาท	9. ค่าค่าที่พัก	1,500.00 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 56,808.73 บาท (จำนวนเงินทั้งหมดพร้อมเอกสารแนบเอกสารแนบ)
 เพื่อยื่นขอความเห็นชอบ เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมวิชาการ

การขออนุมัติในหลักการครั้งนี้
 อยู่ในแผนรับรายได้ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อยู่ในแผนรับรายได้ของปีงบประมาณ (ในส่วนของภาควิชา)
 ไม่อยู่ในแผนรับรายได้ อื่นๆ กองทุนรับรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (10101005)

รายการ	ผลผลิต	หมวด	หมายเหตุ
1) เงินอุดหนุนประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ไปศึกษาค้นคว้าวิจัยต่างประเทศ	1) ค่าตอบแทน	1) ค่าตอบแทน
2) เงินรายได้ของภาควิชา	<input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการ	2) ค่าวิทยากร	2) ค่าวิทยากร
3) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการ	3) ค่าวิทยากร	3) ค่าวิทยากร
4) โครงการตามยุทธศาสตร์	<input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการ	4) ค่าวิทยากร	4) ค่าวิทยากร
5) กองทุนรับรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (10101005)	<input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการ	5) ค่าวิทยากร	5) ค่าวิทยากร
6) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการ	6) ค่าวิทยากร	6) ค่าวิทยากร

ลงชื่อ _____
 วันที่ 8 ธ.ค. 2565

2.5.5 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

ที่ ข 78.084/2565
 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

เรื่อง หนังสือขออนุมัติเดินทางไปประชุมต่างประเทศ และ ทำพิธีมอบ
 เงิน คณะฯ _____

ข้อมูลการเสนอขออนุมัติ
 ผู้เสนอขออนุมัติ ชื่อ สกุล _____ ตำแหน่ง _____
 หน่วยงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานมหาวิทยาลัยอื่นชื่อหน่วยงาน _____ ตำแหน่ง _____
 เลขประจำตัวประชาชน _____ สังกัด _____ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 ระยะเวลาการเดินทางครั้งนี้ วันที่ _____ ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ _____ 30 กันยายน 2570 หมายเหตุ _____

1. ประเภทการลา ราชการ ประชุมสัมมนา ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานวิจัย ศึกษา ฝึกอบรม อื่นๆ _____
 ทำพิธีมอบ ทำพิธีรับมอบ ค่าตอบแทน ตั้งแต่วันที่ _____ 24 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ _____ 6 เมษายน 2566 รวมระยะเวลา _____ วัน

2. ข้อมูลการลา
 2.1 ประเภทการลา ประเภทวิชาการ
 หัวข้อ/เรื่อง/หลักสูตร The 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan
 สถานที่/องค์กร Hokkaido University ประเทศญี่ปุ่น
 ระยะเวลาที่ลา ตั้งแต่วันที่ _____ 26 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ _____ 28 มีนาคม 2566 มีกำหนด _____ 5 วัน
 ชื่อหน่วยงานที่ไปศึกษาค้นคว้าวิจัย (ถ้ามี) _____ (ถ้าประสงค์จะดำเนินการ)
 (เฉพาะกรณีขออนุมัติลาศึกษา) ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หลังปริญญา
 อื่นๆ _____

2.2 ประเภทการลา ลาพักผ่อน ลาจ้อส่วนตัว
 ตั้งแต่วันที่ _____ 29 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ _____ 6 เมษายน 2566 มีกำหนด _____ 9 วัน

ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 ใบลา ทำพิธีมอบ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา จดหลักฐานการปฏิบัติงาน สำเนาอนุมัติลาพักร้อน
 หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ หนังสือขอรับรองจากต่างประเทศ สำเนาหนังสือเชิญ/ตอบรับ
 เอกสารสนับสนุนหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และถ้ามีแนบเอกสารขอรับรองในข้ออื่นๆ อื่นๆ _____

ลงชื่อ _____

ความเห็นชอบและเห็นชอบพร้อมแนบเอกสารแนบ
 อื่นๆ _____

ลงชื่อ _____
 วันที่ 9 ธ.ค. 2566

สำเนาออกให้
 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
 ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
 วันที่ 13 ธ.ค. 2566



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.6 ค่าธรรมเนียม (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย ปี2565 ข้อ3.2 (2)-(3))

หนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)



(2) ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (Official passport) เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท ต่อครั้ง ต่อคน



(3) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa) เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.6 ค่าธรรมเนียม (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย ปี2565 ข้อ3.2 (2)-(3))

2.6.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย

2.6.2 แบบฟอร์มหลักฐานการ
จ่ายเงิน

2.6.3 ใบเสร็จรับเงิน

2.6.4 ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติ
ในหลักการ

2.6.5 หนังสือขออนุมัติลาไป
ต่างประเทศ



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.6 ค่าธรรมเนียม (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ3.2 (2)-(3))

2.6.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนที่1 (หน้า-หลัง)

2.6.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่2

สัญญาเงินตราที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้เบิก

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดี

ตามคำสั่งบันทึกที่ ๑๖ 78.084- ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2565 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้อนุมัติให้
สังกัด ตำแหน่ง หรือด้วย

เดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุมวิชาการ The 143th Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan ณ ประเทศญี่ปุ่น โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566 เวลา 0.10 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 6 เดือน เมษายน พ.ศ.2566 เวลา 21.45 น.
 รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 16 วัน - ชั่วโมง เดินทางออกจากประเทศไทย
 ของเบิกวันที่ 24 มีนาคม 2566 เวลา 0.10 น. ถึงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เวลา 18.30 น.

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (วันละ 3,100 บาท x 5 วัน x 1 คน)	รวม	15,500.- บาท
ค่าที่พักประเภทโรงแรม (วันละ 2,367.175 บาท x 4 วัน)	รวม	9,468.70 บาท
ค่าลงทะเบียนประชุม (13,000 บาท)	รวม	3,480.53 บาท
ค่าจัดทำ poster	รวม	1,500.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น		29,949.23 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบมาถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 29,949.23 บาท
(- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

จำนวนเงินตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเบิกให้ระบุวันที่ได้รับเงินยื่น เสร็จที่สัญญาฉบับและวันที่อนุมัติเงินให้เบิกด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	15,500	9,468.70	-	4,980.53	29,949.23	.....	.....	ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกวันละ 3,100 บาท x 5 วัน = 15,500 บาท
										ขอเบิกค่าที่พักคืนและ 2,367.175 x 4 คืน = 9,468.70 บาท
รวมเงิน							29,949.23	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง

วันที่

คำชี้แจง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุบุตรารวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการยื่นเบิกให้ระบุวันที่ได้รับเงินยื่น เสร็จที่สัญญาฉบับและวันที่อนุมัติเงินให้เบิกด้วย
- ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอรับเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.6 ค่าธรรมเนียม (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ3.2 (2)-(3))

2.6.3 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม

หนังสือเดินทางราชการ

2.6.3 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม

การตรวจลงตรา (VISA)

ต้นฉบับ เลขที่ BKK-002-PP65-0001407

พิมพ์ครั้งที่ 1 วันที่พิมพ์ 25/03/2022 11:22 AM

ใบเสร็จรับเงิน
กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

วันที่ 25/03/2022

ได้รับเงินจาก [redacted] เลขบัตรประชาชน [redacted]

ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ) [redacted] เลขที่หนังสือเดินทาง OF2010946

เลขที่คำร้อง 001-00-3558 วันที่ออก 25/03/2022 วันที่หมดอายุ 24/03/2024

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
หนังสือเดินทางราชการ 2 ปี	1,000.00
จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร (บาท)	หนึ่งพันบาทถ้วน

ชำระด้วย เงินสด ผู้รับเงิน สุพรรณณี ยง ลายเซ็น (ลายเซ็น)

ใบรับหนังสือเดินทาง	
ประเภท รับแค่ด้วยตนเอง	รับหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการ
EMS No. -	วันที่รับหนังสือเดินทาง 28/03/2022
ผู้รับ -	เวลา 15:30
ที่อยู่จัดส่ง -	

เอกสารต้นฉบับที่ต้องนำมาแสดงเพิ่มเติม

กรอกรายละเอียดกรณีมอบหมายให้ผู้อื่นรับหนังสือเดินทางแทน

ข้าพเจ้า [redacted] มอบอำนาจให้ [redacted]

หมายเลขโทรศัพท์ [redacted] เป็นผู้รับหนังสือเดินทางแทนข้าพเจ้าได้

ลงชื่อ [redacted] ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ [redacted] ผู้รับมอบอำนาจ

ลายมือชื่อตรงกับหนังสือเดินทาง

กรณีรับหนังสือเดินทางด้วยตนเอง นำใบรับหนังสือเดินทางฉบับนี้ และบัตรประชาชน ยืนเป็นหลักฐานเพื่อรับหนังสือเดินทาง

กรณีมอบให้ผู้อื่นรับแทน กรอกรายละเอียดมอบอำนาจให้ผู้รับหนังสือเดินทางแทนโดยลงหลักฐาน 1) บัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และ 2) บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

TLScontakt Enterprises(Thailand) Co., Ltd.
12/1 Floor, Sathorn City Tower, 175 South Sathorn Road, Khwaeng Thungmahamek, Khet Sathorn, Bangkok 10120
Tel: +66 (0)2838 6600
TAX ID NO.: 0-10-5-552-13339-0 (Head Office)

Application ID: 12991201
TAX invoice date: 2022-04-20

TAX INVOICE/RECEIPT ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

Tax Invoice /	หมายเลขใบกำกับภาษี /	11554889/2022-SF-THBKK2FR
Receipt No.	ใบเสร็จรับเงิน	11554889/2022-SF-THBKK2FR
Payer	ผู้ชำระเงิน	FACULTY OF PHARMACY, MAHIDOL UNIVERSITY [redacted] 447 SRI-AYUTTHAYA ROAD, RAJTHEVI, BANGKOK 10400, THAILAND
Tax ID	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0-9940-00158-37-8
Type of Fee	ประเภทของค่าบริการ	Visa Service Fees
Total Amount	ยอดรวม	THB 0.00
Value Added Tax	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	THB 0.00
Total of Above (VAT included)	ยอดรวมทั้งสิ้น	THB 0.00
Tax Invoice / Receipt No.	หมายเลขใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน	11554877/2022-ASF-THBKK2FR
Type of Fee	ประเภทของค่าบริการ	Application Support Fees
Total Amount	ยอดรวม	THB 1,495.33
Value Added Tax	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	THB 104.67
Total of Above (VAT included)	ยอดรวมทั้งสิ้น	THB 1,600.00
Payment date	วันที่ชำระ	April 20, 2022
Received by	ลายเซ็นของผู้รับชำระเงิน	(ลายเซ็น)

(Seal of TLScontakt Enterprises(Thailand) Co., Ltd.)



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.6 ค่าธรรมเนียม (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ3.2 (2)-(3))

2.6.4 ต้นฉบับหนังสือขอ อนุมัติในหลักการ

เอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย

วันที่ 8 มิ.ย. 2565

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อไปประชุมวิชาการร่วมระหว่างคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และ มหาวิทยาลัยฮอกไกโด ประเทศญี่ปุ่น

Poster presentation 98- [redacted]

เรียน ศนบดี

ด้วย [redacted] มีความประสงค์ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปประเทศญี่ปุ่น เพื่อไปประชุมวิชาการประจำปี 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan (Sapporo) ณ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งจัดขึ้นวันที่ 25-28 มิถุนายน พ.ศ. 2566 โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในรูปแบบ poster presentation 98 หรือ Enhanced anticancer effect of Annona muricata leaf by fractionation and folate receptor-targeted poly(glycerol adipate) nanoparticles on SKOV3 cancer cells

1. ค่าลงทะเบียน 13000 JPY (100 JPY ต่อคน) 26.77 บาท	2. ค่าตั๋วเครื่องบินจากกรุงเทพฯ - ญี่ปุ่น 11,645.00 บาท
3. ค่าตั๋วเครื่องบินจากญี่ปุ่น - กรุงเทพฯ 11,214.50 บาท	4. ค่าที่พัก (วันละ 3,100 บาท x 5 วัน) 15,500.00 บาท
5. ค่าประกันสุขภาพ 1,000.00 บาท	6. ค่าค่าเดินทางในประเทศ 9,468.70 บาท
7. ค่าเดินทางไปต่างประเทศ (บ้านพัก/ค่าเดินทาง/ค่ารถแท็กซี่) 1,000.00 บาท	8. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 1,000.00 บาท
9. ค่าเดินทางไปต่างประเทศ 1,000.00 บาท	10. ค่าจัดทำ poster 1,500.00 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 56,808.73 บาท (+ ภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละแปดบาทเจ็ดสิบสองสตางค์)

เหตุผลความจำเป็น เพื่อไปประชุมวิชาการประจำปี

การขออนุมัติในหลักการครั้งนี้

อยู่ในแผนงานวิจัย/โครงการ ประจำปี อยู่ในแผนงานวิจัย/โครงการ (ในส่วนของมหาวิทยาลัย)

ไม่อยู่ในแผนงานวิจัย/โครงการ มี ไม่มี กองทุนนิรนามได้ คณะเภสัชศาสตร์ จีเอสทีอี (10101005)

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติในหลักการ โดยไม่ต้องจ่ายเงิน

รายการ	ผลผลิต	หมวด	คำนวณ
ไปประชุมวิชาการประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ไปโครงการศึกษาวิจัยทางเภสัชศาสตร์	<input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน
ไปประชุมวิชาการ ประจำปี	<input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าลิขสิทธิ์	ค่าลิขสิทธิ์/ค่าตอบแทนทางวิชาการ
ไปประชุมวิชาการ ในส่วนของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย	<input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ	วัสดุอุปกรณ์
โครงการงานพิเศษ/โครงการพิเศษ	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัย/ผลงานเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/> ค่าค่าจ้างนอก	เงินอุดหนุน/ค่าจ้างพิเศษนอก
โครงการนิรนามได้ คณะเภสัชศาสตร์ จีเอสทีอี (10101005)	<input type="checkbox"/> โครงการพิเศษ/โครงการพิเศษ	<input type="checkbox"/> ค่าจ้างนอก	เงินอุดหนุน/ค่าจ้างพิเศษนอก (106000)
โครงการพิเศษ/โครงการพิเศษ โครงการประจำปี	<input type="checkbox"/> โครงการพิเศษ/โครงการพิเศษ	<input type="checkbox"/> ค่าจ้างนอก	เงินอุดหนุน/ค่าจ้างพิเศษนอก (106000)
			เงินอุดหนุน/ค่าจ้างพิเศษนอก (106000)

ศนบดี [redacted]

ตำแหน่ง [redacted]

วันที่ 8 มิ.ย. 2565

ส่วนที่ปรึกษาทางเภสัชศาสตร์

วันที่ 8 มิ.ย. 2565

2.6.5 หนังสือขออนุมัติ ไปต่างประเทศ

เอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย

วันที่ 13 มิ.ย. 2565

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อไปประชุมวิชาการร่วมระหว่างคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และ มหาวิทยาลัยฮอกไกโด ประเทศญี่ปุ่น

เรียน ศนบดี

ขออนุมัติในหลักการ

ผู้เสนอขออนุมัติ ชื่อ-สกุล [redacted] ตำแหน่ง [redacted] ภาควิชาการเภสัชกรรม คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วัตถุประสงค์ [redacted] ตำแหน่ง [redacted] ภาควิชาการเภสัชกรรม คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ระยะเวลาการเดินทางตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

1. ประชุมวิชาการ วิชาการ ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานวิจัย ศึกษา มีอบรม ศึกษาดูงาน อื่นๆ

ทำนอก กิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 6 เมษายน 2566 รวมระยะเวลาทั้งหมด 14 วัน

2. ขออนุมัติการ

2.1 ประชุมวิชาการ ประชุมวิชาการ

หัวข้อ/เรื่อง/หลักสูตร The 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan...

สถานที่/องค์กร Hokkaido University ประเทศ ญี่ปุ่น

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 28 มิถุนายน 2566 มีกำหนด 5 วัน

ชื่อทุน [redacted] (ระหว่างการเดินทาง)

(เอกสารกรณีขออนุมัติศึกษา) ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หลังปริญญา

อื่นๆ

2.2 ประชุมวิชาการ ลาทั้งหมด ลาบางส่วน

ตั้งแต่วันที่ 29 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 6 เมษายน 2566 มีกำหนด 9 วัน

ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

ใบลา ทั้งหมด ค่ารับรองของผู้อยู่ต่างประเทศ หลักฐานการได้รับทุน สำเนาอนุมัติส่วนตัวบุคคล

หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ หนังสือขอตรวจการต่างประเทศ สำเนาใบสัญญาจ้างงาน

ข้อความขอแนะนำจากหนังสือพิมพ์ และสื่อมวลชนเกี่ยวกับโครงการ อื่นๆ

ศนบดี [redacted]

ตำแหน่ง [redacted]

วันที่ 13 มิ.ย. 2565

ส่วนที่ปรึกษาทางเภสัชศาสตร์

วันที่ 13 มิ.ย. 2565



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.7 ค่าประกันการเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย ปี2565 ข้อ13)

2.7.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย

2.7.2 แบบฟอร์มหลักฐานการ
จ่ายเงิน

2.7.3 ใบเสร็จรับเงิน

2.7.4 ต้นฉบับหนังสืออนุมัติ
ในหลักการ

2.7.5 หนังสืออนุมัติลาไป
ต่างประเทศ

2.7.6 สำเนาอัตราแลกเปลี่ยน
สกุลเงินหรือใบแจ้งยอดรายการ
บัตรเครดิต



2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.7 ค่าประกันการเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย ปี2565 ข้อ13)

2.7.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนที่1 (หน้า-หลัง)

2.7.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่2

สัญญาเงินตราที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้เบิก

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดี

ตามคำสั่งบันทึก ที่ ฮจ 78.084/- ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2565 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้อนุมัติให้
สังกัด หรือ หรือ
เดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุมวิชาการ The 143th Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan ณ ประเทศญี่ปุ่น โดยขอเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566 เวลา 0.10 น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 6 เดือน เมษายน พ.ศ.2566 เวลา 21.45 น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 16 วัน - ชั่วโมง เดินทางออกจากประเทศไทย
ขอเบิกวันที่ 24 มีนาคม 2566 เวลา 0.10 น. ถึงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เวลา 18.30 น.
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (วันละ 3,100 บาท x 5 วัน x 1 คน) รวม 15,500.- บาท
ค่าที่พักประเภทโรงแรม (วันละ 2,367.175 บาท x 4 วัน) รวม 9,468.70 บาท
ค่ารถแท็กซี่สาธารณะ (13,000 บาท) รวม 3,480.53 บาท
ค่าจัดทำ poster รวม 1,500.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 29,949.23 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ✓

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินที่แนบมาพร้อม
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ส่งมอบให้คณบดี)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 29,949.23 บาท
(- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง
วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่หรือทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยื่นใบเบิกเงินที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นบุคคล ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	15,500	9,468.70	-	4,980.53	29,949.23	.....	.....	ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกวันละ 3,100 บาท x 5 วัน = 15,500 บาท
										ขอเบิกค่าที่พักคืนและ 2,367.175 x 4 คืน = 9,468.70 บาท
รวมเงิน							29,949.23	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุตัวรับเงินและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่อนุมัติจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.7 ค่าประกันการเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ13)

2.7.3 ใบเสร็จรับเงิน


ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	ค่ากรมธรรม์ประกันการเดินทาง	1,230	0	
ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง				
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (... หนังสือสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)		1,230	0	

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ที่อยู่ภาควิชาเภสัชกรรม คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาควิชา/หน่วยงานที่สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้อื่นเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปเป็นนามของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
วันที่





ตารางกรมธรรม์ประกันภัย

ตารางกรมธรรม์ประกันภัย Original 14D2441
THE SCHEDULE

บริษัท: **MSIG** MSIG Insurance (Thailand) Public Company Limited 1508 MSG Building, New Petchburi Road, Bangkok, Haysi Klong, Bangkok 10210 Tel +66 2625 9880 Fax +66 2318 8550 บริษัท ล้ม โส โย 4 (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) 1908 อาคาร ล้ม โส โย 4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางปี่ เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10210 เลขทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการประกันภัย 0107555000414 QD-U7W-028 TA-2013 Rev.No.03 Effective 13.06.17

รหัสบริษัท: **MSIG** MSIG Worldwide สำหรับลูกค้าทั่วไป (ตามแบบการรับประกันภัยที่ Outline) กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่: 22-60709046

1. ผู้รับประกันภัย ชื่อและที่อยู่ The Insured: Name and Address Faculty of Pharmacy, Mahidol University, 447 ถนนศรีอยุธยา Road, รพ. Rajabhat กรุงเทพมหานคร 10400		เลขประจำตัวประชาชน ID No. อายุ: Age	
3. ผู้รับประโยชน์ ชื่อและที่อยู่ The Beneficiary: Name and Address		ความสัมพันธ์กับผู้ทำประกันภัย Relationship to the Covered Person:	
3. เส้นทางการเดินทาง Thailand-Worldwide ผู้ทำประกันภัย By: ศิริกมล			
4. ระยะเวลาประกันภัย: 15 วัน (days) เริ่มวันที่ 17.05.2022 เวลา - น. สิ้นสุดวันที่ 29.05.2022 เวลา 24.00 น. Period of Insurance: From at hours To at hours			
ข้อตกลงคุ้มครอง / Endorsement	จำนวนเงินเอาประกันภัย (บาท) Sum Insured (Baht)	ความเสียหายส่วนแรก (บาท) Deductible (Baht)	เบี้ยประกันภัย (บาท) Premium (Baht)
ตามเอกสารแนบ As Attached	ตามเอกสารแนบ As Attached	ตามเอกสารแนบ As Attached	1,210.00
เบี้ยประกันภัยสุทธิ (บาท) Net Premium (Baht)	ค่าธรรมเนียม (บาท) Stamp Duty (Baht)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท) Tax (Baht)	เบี้ยประกันภัยรวม (บาท) Total Premium (Baht)
	1,210.00	20.00	1,230.00
<input type="checkbox"/> สักคนประจำตัววิกรม Agent <input type="checkbox"/> นายหน้าประกันภัยตัวแทน Broker <input type="checkbox"/> การรับประกันภัยโดยตรง Direct		ใบอนุญาตเลขที่ License No. จำนวนกรมธรรม์ จำนวน	
วันที่สัญญาประกันภัย 17.05.2022		วันที่ออกกรมธรรม์ประกันภัย 11.04.2022	
Agreement made on 17.05.2022		Policy issued on 11.04.2022	
เมื่อเป็นหลักฐาน บริษัท โสโยได้มอบใบการรับประกันภัย ให้ลงลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทไว้ที่ต้นสังกัด และสำนักงานของบริษัท As evidence, the Company has caused this policy to be signed by duly authorized persons and the Company's stamp to be affixed at its office.			

กรรมการ Director กรรมการ Authorized Director

GENUINELY PRINTED/COPY/STAMPED 0000



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.7 ค่าประกันการเดินทาง (ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสอย ปี2565 ข้อ13)

2.7.4 ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติ ในหลักการ

ภาพวิชา: _____
คณะกรรมการ: มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร./อีเมล: _____

ที่ อว 78.084 / 8 บ.พ. 2565
วันที่ 8 มิ.ย. 2565

เรื่อง ขออนุมัติใบเบิกการเบิกเงินรายได้ของ _____ เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมและนำผลงานมาแสดงผลงาน
Poster presentation ชื่อ: _____
คนบวช: _____
ชื่อ: _____ มีความประสงค์ขออนุมัติในการเดินทางไปและ _____
เพื่อได้ดำเนินการสนับสนุนการประชุมวิชาการ The 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan (Sapporo) ณ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งจัดขึ้นที่
วันที่ 25-28 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลงานมาแสดงผลงาน poster presentation ชื่อ Enhanced anticancer effect of Annona
muricata leaf by fractionation and folate receptor-targeted poly(glycerol adipate) nanoparticles on SKOV3 cancer cells

1. ค่าลงทะเบียน 13000 JPY (100 JPY สำหรับ 26.77 บาท) 3,480.53 บาท	2. ค่าตั๋วเครื่องบินจากกรุงเทพฯ - ญี่ปุ่น 11,645.00 บาท
3. ค่าตั๋วเครื่องบินจากญี่ปุ่น - กรุงเทพฯ 11,214.50 บาท	4. ค่าค่าเลี้ยง (Price 3,100 บาท x 5 วัน) 15,500.00 บาท
5. ค่าประกันการเดินทาง 1,000.00 บาท	6. ค่าที่พักในต่างประเทศ 9,648.70 บาท
7. ค่าเดินทางภายในประเทศ (บ้านพัก-สนามบินสุวรรณภูมิ) 1,000.00 บาท	8. ค่าตั๋วเครื่องบิน 1,000.00 บาท
9. ค่าเดินทางไปต่างประเทศ 1,000.00 บาท	10. ค่าจัดทำ poster 1,500.00 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 56,808.73 บาท (ห้าหมื่นหกพันแปดร้อยแปดบาทเจ็ดสิบบาทถ้วน)
เหตุผลขอขออนุมัติ: เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมวิชาการ

การขออนุมัติในหลักการครั้งนี้
 อยู่ในแผนปีรายได้ตาม ประจำปี _____ อยู่ในแผนปีรายได้ตาม ปีในส่วนของสาขาวิชา _____
 ไม่อยู่ในแผนปีรายได้ _____ อื่นๆ _____ กองทุนนิเวศน์ใต้ คณะเภสัชศาสตร์ วิทยาลัยการ (10101005)

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติในหลักการ โดยเบิกจ่ายจากเงิน

รายการ	ผลผลิต	หมวด
<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณประจำปี	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ไปโครงการศึกษาวิจัยทางเภสัชศาสตร์	ค่าตอบแทน
<input type="checkbox"/> เงินรายได้ตาม ประจำปี	<input type="checkbox"/> ผลงานการให้บริการวิชาการ	ค่าสิ่งของ
<input checked="" type="checkbox"/> เงินรายได้ตาม ปีในส่วนของสาขาวิชา	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยทางเภสัชศาสตร์	ค่าวัสดุ
<input type="checkbox"/> โครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะ	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยทางเภสัชศาสตร์ในมือ	ค่าสาธารณูปโภค
<input type="checkbox"/> โครงการนิเวศน์ใต้ คณะเภสัชศาสตร์ วิทยาลัยการ (10101005)	<input type="checkbox"/> โครงการสนับสนุนการศึกษาดูงาน	เงินอุดหนุนค่าเดินทางไปศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/> เงินรายได้จากงานพิเศษพิเศษ โครงการร่วมมือกับคณะ	<input type="checkbox"/> โครงการสนับสนุนการศึกษาดูงาน	เงินอุดหนุนค่าเดินทางไปศึกษาต่างประเทศ (066002)
<input type="checkbox"/> เงินรายได้ตาม ประจำปี		เงินอุดหนุนค่าเดินทางไปศึกษาต่างประเทศ (055003)
		เงินอุดหนุนค่าเดินทางไปศึกษาต่างประเทศ (055004)

ลงชื่อ: _____
ตำแหน่ง: _____
วันที่: 8 มิ.ย. 2565

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 1	<input type="checkbox"/> อนุมัติในหลักการ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ส่วนที่ 2	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติในหลักการ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ: _____
วันที่: 8 มิ.ย. 2565

2.7.5 หนังสือขออนุมัติลาไป ต่างประเทศ

ที่ อว 78.084 / 9 บ.พ. 2565
วันที่ 9 มิ.ย. 2565

เรื่อง ขออนุมัติลาไปประชุมต่างประเทศ และศึกษา
เขียน คนบวช: _____

ข้อมูลการเสนอขออนุมัติลา
ผู้เสนอขออนุมัติ ชื่อ-สกุล: _____ วิชาการหรือเรียนในสาขาอื่น สาขา _____
 วิชาการหรือเรียนในสาขาอื่น สาขา _____ วิชาการหรือเรียนในสาขาอื่น สาขา _____
 สาขาประจำตำแหน่ง _____ สังกัด _____ คณะเภสัชศาสตร์ _____ บรรจุเมื่อวันที่ _____
 ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 โทร. _____

1. ประเภทการลา ราชการ ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานวิจัย ศึกษา ลีลาประ อื่นๆ _____
 หักเงินเดือน หักส่วนหัว ณ ค่าประจำงวด ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 6 เมษายน 2566 รวมทุกประเภท _____ วัน

2. ข้อมูลการลา
 2.1 ประเภทการลา ประเภทวิชาการ
 หัวข้อเรื่อง/หลักสูตร: The 143rd Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan...
 สถาบัน/องค์กร: Hokkaido University ประเทศญี่ปุ่น
 ระยะเวลาที่ลา ตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 28 มีนาคม 2566 มีกำหนด _____ วัน
 ชื่อทุน _____ ศูนย์พัฒนาบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ (ดูประมวลงานดำเนินการ)
 (เฉพาะกรณีขออนุมัติลาศึกษา) ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หลังปริญญา
 อื่นๆ _____
 2.2 ประเภทการลา ลาพักผ่อน ลาป่วยส่วนหัว
 ตั้งแต่วันที่ 29 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 6 เมษายน 2566 มีกำหนด _____ วัน

ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 ใบลา หักเงินเดือน ค่าจ้างของอยู่บังคับบัญชา หนังสือจากทางให้เขียน ส่วนอนุมัติลาพักผ่อน
 หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ หนังสือขอรับรองจากต่างประเทศ สัญญาและสัญญาจ้างประเทศ
 ขอดำเนินการตามระเบียบที่เห็นสมควร และยื่นขอความเห็นชอบในเบื้องต้น อื่นๆ _____

ลงชื่อ: _____

ความเห็นที่ส่งกลับ
 เห็นชอบและเสนอหนังสือตามระเบียบของมหาวิทยาลัย _____ อื่นๆ _____

คำสั่ง อนุมัติ ไม่อนุมัติ

วันที่: 9 มิ.ย. 2565

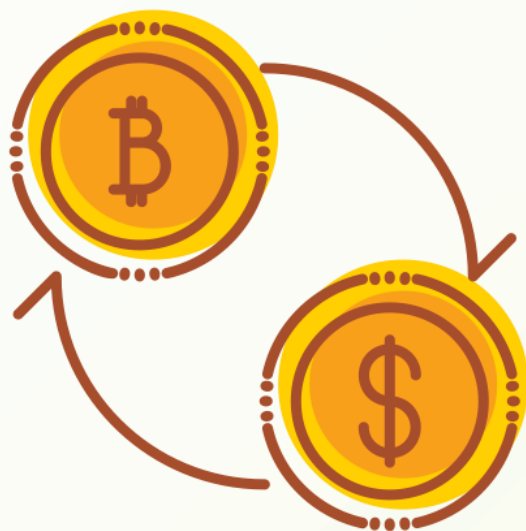
สำเนาถูกต้อง

คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์
 ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
 ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
 วันที่: 13 มิ.ย. 66

การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

อัตราแลกเปลี่ยน



กรณีแลกเงินจากธนาคาร ให้ใช้อัตรานั้นในการคำนวณการเบิกจ่าย
พร้อมทั้งแนบหลักฐานการแลกเงิน

กรณีไม่ได้แลกเงิน ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย
ก่อนวันเดินทาง 1 วันทำการ
ในการคำนวณการเบิกจ่าย

กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้แนบ

“ใบแจ้งยอดรายการการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต”

ที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเจ้าของบัตรประกอบการเบิกจ่าย



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

อัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย

ใบแจ้งยอดรายการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

6/23/22, 2:24 PM

ธนาคารพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ (ชื่อภาษาไทย) : ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) (ชื่อภาษาอังกฤษ) : Commercial Bank of Thailand Public Company Limited (ชื่อภาษาไทย) : ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) (ชื่อภาษาอังกฤษ) : Commercial Bank of Thailand Public Company Limited

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 17 พฤษภาคม 2565

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 17 พฤษภาคม 2565

34.626 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ aso.

1. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (หน่วยเงินบาทต่อหน่วยเงินตราต่างประเทศ) (บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อเงิน		อัตราขายเงิน	
		ดอลลาร์	เงินบาท		
	สหรัฐอเมริกา	USD	34.3835	34.4835	34.893
	สหราชอาณาจักร	GBP	42.2012	42.3619	43.2154
	ยูโรโซน	EUR	35.6983	35.8136	36.5524
	ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	26.3615	26.4669	27.1691
	ฮ่องกง	HKD	4.3564	4.3734	4.4569
	มาเลเซีย	MYR	7.7442	7.7814	7.9936
	สิงคโปร์	SGD	24.5774	24.6556	25.2249
	บรูไนดารุสซาลาม	BND	24.4688	24.5388	25.3229
	ฟิลิปปินส์	PHP	0.6433	0.6472	0.6740
	อินโดนีเซีย (ต่อ 1000 รูปี)	IDR	2.1982	2.2615	2.4764
	อินเดีย	INR	0.4204	0.4207	0.4257
	สวิตเซอร์แลนด์	CHF	34.1587	34.2711	34.9434
	ออสเตรเลีย	AUD	23.7472	23.8174	24.6665
	นิวซีแลนด์	NZD	21.5243	21.5966	22.2371
	แคนาดา	CAD	26.6205	26.7044	27.2947
	สวีเดน	SEK	3.3986	3.4160	3.4900
	เดนมาร์ก	DKK	4.7987	4.8164	4.9122
	นอร์เวย์	NOK	3.5027	3.5160	3.5968
	จีน	CNY	5.0117	5.0473	5.1831

2. อัตราในสกุลต่างประเทศ (ตามสิ้นรอบบัญชี) กำหนดผ่านอัตราซื้อขายเงินดอลลาร์ สว. ในตลาดกรุงเทพ

วันที่บันทึก	วันที่ทำรายการ	รายการ	ยอดใน LRP
POSTING DATE	TRANSACTION DATE	DESCRIPTION	AMOUNT-BAHT
17 NOV	13 NOV	PSJ 143RD ANNUAL MEETING TOKYO JP	3,480.53
		YEN	13,000.00

จำนวนถูกต้อง

SUMMARY OF ALL CREDIT CARD ACCOUNTS / สรุปรายการบัญชีบัตรเครดิตทั้งหมด

LIST OF ACCOUNTS/บัญชี	CREDIT LIMIT/วงเงินสินเชื่อ	CASH LIMIT/วงเงินเงินสด	CURRENT BALANCE/ยอดในบัญชี
			0.00

Total overlimit amount / ยอดเกินวงเงินสินเชื่อ: 0.00

*ยอดชำระหนี้เกินวงเงินสินเชื่อจากยอดวงเงินสินเชื่อชำระทั้งหมด หากบัญชีบัตรเครดิตมีได้วงเงินพร้อมกัน เพื่อการใช้งานบัตร ได้ชำระยอดเกิน จำนวนเงินที่เกินวงเงินสินเชื่อโดยอัตโนมัติจากผู้ให้บริการ

**Please refer to the overlimit amount in addition to the total minimum payment due amount through any of your Citic Credit Cards to continue using the card. The overlimit amount is combined from all Citic Credit cards.

**วงเงินสินเชื่อของแต่ละบัญชีบัตรเครดิต นี้ ไม่สามารถใช้ชำระหนี้รวมกันตามวงเงินสินเชื่อบัตรเครดิต

***The cash limit of other accounts will be displayed on the statement of those account, your cash limit is reflected from your payment.

3704-v46.0 Page 3/5



การเบิกค่าใช้จ่าย

2. ค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.1 ค่าลงทะเบียน

2.5 ค่าพาหนะเดินทาง

2.2 ค่าที่พัก

2.6 ค่าธรรมเนียม

2.3 ค่าตัวเครื่องบิน

2.7 ค่าประกันการเดินทาง

2.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหาร

กรณีหนังสืออนุมัติในหลักการ

จะขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.1-2.7 สามารถจัดทำใบเบิกรวมเป็นชุดเดียวกันได้



Questions & Answers

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ข้อ 1-13

1. จากกฎที่ต้องบินด้วยการบินไทย สามารถบินด้วยสายการบิน “ไทยสมาย” ซึ่งเป็นสายการบินในเครือการบินไทยได้หรือไม่

ตอบ บริษัท “ไทยสมาย” เป็นบริษัทในเครือการบินไทย ฉะนั้นสามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อเดินทางได้ แต่สิ่งสำคัญในกฎระเบียบฯ ที่เน้นการปฏิบัติ คือ การสอบถามการเดินทางไปยังการบินไทยก่อน หากราคาสายการบินไทยนั้นสูงกว่าไทยสมายเกิน 25% ก็จะสามารถเดินทางโดยไทยสมายได้ โดยมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาแนบมา หากไม่มีหลักฐานแนบมาให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลแนบมาด้วย

2. กรณีใดบ้างที่สามารถบินโดยสายการบินอื่นที่ไม่ใช่ “การบินไทย”

ตอบ เมื่อเข้าเงื่อนไข 3 ข้อ ดังนี้

1. การบินไทย ไม่มีเที่ยวบิน
2. การบินไทย ไม่ตอบกลับภายใน 3 วัน
3. ราคาสายการบินอื่นถูกกว่าการบินไทย 25%



Questions & Answers

3. กรณีสถานีปลายทางไม่มีเที่ยวบินของสายการบินไทยไปถึง ต้องใช้หลักฐานอะไรแนบประกอบ

ตอบ หนังสือตอบกลับทางอิเล็กทรอนิกส์จากการบินไทย ที่ระบุว่าไม่มีเที่ยวบินไปยังสถานีปลายทาง

4. แหล่งที่มาของหลักฐานแบบประกอบการเบิก กรณีที่ไม่บินด้วย “การบินไทย”

ตอบ กรณี “การบินไทย” มีเที่ยวบินไปยังสถานีปลายทาง

- ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ระหว่างสายการบินอื่นกับการบินไทย หากราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นถูกกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่า 25% สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นได้

กรณี “การบินไทย” ไม่มีเที่ยวบินไปยังสถานีปลายทาง

- ให้แนบหนังสือตอบกลับทางอิเล็กทรอนิกส์จากการบินไทย ที่ระบุว่าไม่มีเที่ยวบินไปยังสถานีปลายทาง



Questions & Answers

5. สามารถจองหรือซื้อตั๋วผ่านตัวแทนจำหน่าย เช่น Agoda, trip.com, booking.com ได้หรือไม่
ถ้าได้ต้องใช้หลักฐานอะไรบ้างประกอบการเบิก

ตอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 ให้ปฏิบัติ 4 ข้อ ดังนี้

1. ให้ส่วนงานทำหนังสือเพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทาง แล้วรอการบินไทยแจ้งกลับทางอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่การบินไทยได้รับหนังสือสอบถาม
2. กรณีผู้เดินทางได้รับส่วนลดพิเศษจากการบินไทย แล้วราคาดังกล่าวที่ส่วนงานได้ราคามา ผู้เดินทางสามารถใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารก่อนทำการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินได้
3. กรณีการบินไทยไม่ตอบกลับทางอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 3 วันทำการ หรือแจ้งว่าไม่มีเที่ยวบินไปยังสถานีปลายทาง หรือราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นมีราคาถูกกว่าสายการบินไทยไม่น้อยกว่า 25% ผู้เดินทางสามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นได้เลย
4. กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของการบินไทย โดยผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือประกอบธุรกิจนำเที่ยว สามารถซื้อบัตรโดยสารของการบินไทยผ่านตัวแทนจำหน่ายได้ หากราคาดีกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่า 25%

ดังนั้น ผู้เดินทางสามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่ายได้เมื่อปฏิบัติตามข้อ 1-4 ข้างต้น

โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ 1.หนังสือสอบถามเที่ยวบินไปยังการบินไทย 2.ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยตัวแทนจำหน่ายที่ระบุชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง วัน-เวลาที่เดินทาง, เลขที่เที่ยวบิน, สถานีต้นทาง-สถานีปลายทาง พร้อมลายมือชื่อหรือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับเงิน



Questions & Answers

6. ปัจจุบันยังต้องใช้ Boarding pass หรือ หน้า Passport ที่มีการปั๊มวันเข้า-ออกประเทศ ประกอบการเบิกหรือไม่ เพราะในปัจจุบันมี E-boarding pass ผ่าน ตม. ด้วยเครื่องอัตโนมัติ

- ตอบ - ปัจจุบัน Boarding pass ยังมีความจำเป็นต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากมีผลต่อการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางร่วมด้วย
- หากผู้เดินทางต้องการแนบ E-boarding pass ประกอบการเบิกจ่าย ให้ Capture หน้าจอ E-boarding pass นั้น แล้วส่งพิมพ์เพื่อแนบประกอบการเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้รายละเอียดใน E-boarding pass ต้องครบถ้วน (ประกอบด้วยชื่อผู้เดินทาง, วัน-เวลาที่เดินทาง, เที่ยวบิน, สถานีต้นทาง-ปลายทาง เป็นต้น)
 - สำเนาหน้า Passport ผู้เดินทางไม่ต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย

7. สามารถจองหรือซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนทำหนังสือขออนุมัติหลักการได้หรือไม่

- ตอบ สามารถจองก่อนได้ แต่การชำระเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินนั้น วันที่ในใบเสร็จรับเงินต้องเป็น “วันเดียวกัน” หรือ “หลังจากวัน” ที่ได้รับอนุมัติในหลักการจากท่านคณบดีเท่านั้น



Questions & Answers

8. ใบเสร็จรับเงินต้องระบุเป็นชื่อใคร ชื่อผู้เดินทาง หรือ คณะเภสัชศาสตร์

ตอบ ใบเสร็จรับเงินระบุเป็นชื่อ “คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (วงเล็บด้วยชื่อผู้เดินทาง)”

9. กรณีซื้อตั๋วแบบ First class หรือ Business class ของ Prof. แต่เบิกได้ในอัตรา Economic class สามารถใช้คราคาหรือใช้ราคา Economic class ได้ที่ไหน

ตอบ สามารถตรวจสอบราคา Economic class จากสายการบินของผู้เดินทาง



Questions & Answers

10. ตัวเครื่องบิน จำเป็นต้องบินไป-บินกลับ จากสถานีต้นทาง-ปลายทาง ที่ขออนุญาตในหลักการเท่านั้นหรือไม่
สามารถบินไป-บินกลับ จากต่างสนามบินได้หรือไม่

ตอบ สามารถบินกลับจากต่างสนามบินได้ ในกรณีที่งานประชุมหรือการไปปฏิบัติงานในครั้งนั้น

มีเหตุผลความจำเป็นต้องเดินทางไปต่างเมือง

ซึ่งผู้เดินทางต้องแนบ “กำหนดการงานประชุม” หรือ “บันทึกชี้แจงเหตุผลเพื่อให้ท่านคณบดีรับทราบ”

11. กรณีเมืองที่ไปไม่มีสนามบิน ต้องเดินทางด้วยวิธีการอื่น เช่น รถไฟ รถบัส สามารถเบิกได้หรือไม่
ถ้าได้ต้องใช้หลักฐานอะไรประกอบการเบิกจ่าย

ตอบ สามารถเบิกได้ โดยแนบ “ใบรับรองแทนใบเสร็จจรับเงิน” ที่ระบุเส้นทางในการเดินทาง



Questions & Answers

12. คาร์รถรับจ้าง / รถไฟ / รถประจำทาง จากสนามบินไปที่พัก ณ ต่างประเทศ สามารถเบิกได้หรือไม่
ถ้าได้ต้องใช้หลักฐานอะไรประกอบการเบิกจ่าย

ตอบ สามารถเบิกได้ โดยแนบ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” ที่ระบุเส้นทางในการเดินทาง

13. กรณีไปราชการ เช่น ประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ วันที่ 27–29 ก.พ. 67 วันที่เดินทางขาไป-ขากลับ
ในบัตรโดยสารเครื่องบินต้องเป็นวันไหน

ตอบ - กรณีไปปฏิบัติงานตามวัน-เวลาปกติ (ไม่ได้ลาพักผ่อนหรือลากิจต่อเนื่อง)

ขาไปสามารถนับวันเดินทางได้ตั้งแต่วันที่ 26 ก.พ. 67 / ขากลับสามารถเดินทางได้ถึงวันที่ 1 มี.ค. 67

- กรณีไปปฏิบัติงานแล้วลาพักผ่อนหรือลากิจต่อเนื่อง สามารถเดินทางไปและกลับได้ตามวันที่ได้รับอนุมัติให้ลา
แต่การนับเวลาเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน จะนับวันเริ่มปฏิบัติงานถึงวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน



Questions & Answers

การเบิกค่าที่พัก ข้อ 1-6

1. หลักการคิดจำนวนคืนในการเบิกค่าที่พัก เช่น ประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ วันที่ 27-29 ก.พ. 67
สามารถเบิกค่าที่พักได้วันไหนบ้าง

ตอบ - กรณีไปปฏิบัติงานตามวัน-เวลาปกติ (ไม่ได้ลาพักผ่อนหรือลากิจต่อเนื่อง)

เบิกค่าที่พักได้ตั้งแต่วันที่ 26 - 29 ก.พ. 67

- กรณีไปปฏิบัติงานแล้วลาพักผ่อนหรือลากิจต่อเนื่อง

ให้นับวันเริ่มปฏิบัติงานถึงวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

2. กรณีที่จองที่พักผ่าน Agoda, trip.com, booking.com ฯลฯ ทางโรงแรมที่ไปพักไม่สามารถออกใบเสร็จ
และ Folio ได้ต้องทำอย่างไร

ตอบ กรณีการเบิกค่าเช่าที่พักที่ติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



Questions & Answers

3. ใบเสร็จรับเงินกับ Folio ต่างกันอย่างไร

- ตอบ - ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานแสดงการชำระเงิน มีลายมือชื่อ/ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้รับเงิน
- ส่วน Folio เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดการเข้าพัก ระบุชื่อโรงแรม ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้า-ออก รายการ จำนวนเงิน ไม่มีลายมือชื่อ/ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้รับเงิน
 - ดังนั้นหลักฐานสำคัญที่ใช้สำหรับการเบิกเงิน จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักและแนบ Folio ประกอบ

4. ชื่อในใบเสร็จรับเงิน ต้องออกอย่างไร

ตอบ ใบเสร็จรับเงินระบุเป็นชื่อ “คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (วงเล็บด้วยชื่อผู้เข้าพัก)”



Questions & Answers

5. ที่พักที่ไม่ใช่ธุรกิจโรงแรม เช่น Hostel ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จ และ Folio แบบทางการได้ สามารถเบิกได้ไหม

ตอบ กรณีที่พักไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินและ Folio แบบทางการได้ ไม่สามารถนำมาเบิกได้

6. ที่พักประเภทที่เจ้าของที่พักปล่อยให้เช่า เช่น บ้าน หรือ Apartment สามารถเบิกได้หรือไม่

ตอบ กรณีที่พักไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินและ Folio แบบทางการได้ ไม่สามารถนำมาเบิกได้



Questions & Answers

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีเดินทางไปต่างประเทศ ข้อ 1-2

1. ความหมายของค่าเบี้ยเลี้ยง ครอบคลุมค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง

ตอบ ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาค่าในอัตราต่อวัน ผู้เดินทางสามารถนำไปใช้จ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามสะดวก เช่น ค่าอาหารประจำวัน ค่าใช้จ่ายอื่นที่นอกเหนือจากที่ทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ เป็นต้น

2. หลักการคิดจำนวนวันในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เช่น ประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ วันที่ 27-29 ก.พ. 67 สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันไหนบ้าง

ตอบ - การนับเวลาสำหรับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน / เฉพาะเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
กรณีเดินทางไปล่วงหน้าเนื่องจากลาสิกขา/ลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน
กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเนื่องจากลาสิกขา/ลาพักผ่อน ให้นับวันสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน
- ดังนั้น จะคิดจำนวนวันสำหรับเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 4 วัน
(เริ่มตั้งแต่วันที่เดินทาง 26 ก.พ. 2567 จนถึงวันที่กลับถึงประเทศไทย 1 มี.ค. 2567 และต้องสอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติลาไปปฏิบัติงาน)