

การดำเนินการด้านเอกสาร/หลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ
***** สำคัญมาก โปรดสนใจเป็นพิเศษ *****

หลักฐานสำคัญหรือเอกสารที่ต้องเก็บนำกลับมาประกอบการเบิกจ่าย

1. กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (BOARDING PASS) ทั้งขาไปและขากลับ **** ห้ามสูญหาย ****
2. ใบเสร็จรับเงิน (Official/Original Receipt) ค่าโรงแรม/ที่พัก ต้องลงรายการ ดังนี้

Customer หรือ Received from:

FACULTY OF PHARMACY, MAHIDOL UNIVERSITY

Address: 447 Sri-Ayuthaya Rd., Phayathai, Bangkok 10400 THAILAND

**** ใบเสร็จรับเงินต้องลงนามผู้รับเงิน (Cashier/Collector) ด้วยปากกา ห้ามเขียน/ลงรายการผิด หรือมีการแก้ไขหรือขีดฆ่าใดๆทั้งสิ้น**

**** ค่าโรงแรมได้รับอนุมัติในครั้งนี้ ในอัตรา 2,000 บาท/คืน/คน (เป็นเวลา 4 คืน)**

3. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ต้องระบุรายการดังนี้

- ชื่อโรงแรม และสถานที่ตั้ง, ชื่อสกุลผู้เข้าพักแรม
- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
- วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพักและยกเลิกการเข้าพัก
- อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
- รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินรวม

4. ใบเสร็จรับเงิน/สลิป (ทุกชนิดเอกสาร) ของค่าพาหนะในต่างประเทศ (ถ้ามี)

5. ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

- ขอใบเสร็จรับเงิน ลงนามลูกค้ำว่า...

นามลูกค้ำ: **คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

ที่อยู่: **447 ถ.ศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400**

หรือ

Customer: **Faculty of Pharmacy, Mahidol University**

ที่อยู่: **447 Sri-Ayuthaya Road, Rajathevi, Bangkok 10400**

- ในใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุเป็น ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม พร้อมระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ชื่ออาจารย์) ตัวp จำนวน 1 คนต่อ 1 ใบเสร็จ

- ผู้รับเงิน/แคชเชียร์เซ็นชื่อผู้รับเงินด้วยปากกาสีน้ำเงิน ห้ามลงรายการผิด หรือมีการแก้ไขหรือขีดฆ่าใดๆทั้งสิ้น

การขอและบันทึกใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินคณะ

ค่างวดทะเบียนเข้าร่วมประชุม

- ขอใบเสร็จรับเงิน ลงนามลูกค้ำว่า...

นามลูกค้ำ: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่อยู่: 447 ถ.ศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หรือ

Customer: Faculty of Pharmacy, Mahidol University

ที่อยู่: 447 Sri-Ayuthaya Rd., Rajathevi, Bangkok 10400

- ใบใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุเป็น ค่างวดทะเบียนเข้าร่วมประชุม พร้อมระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ชื่ออาจารย์) ด้วย จำนวน 1 คนต่อ 1 ใบเสร็จ
- ผู้รับเงิน/แคชเชียร์เซ็นชื่อผู้รับเงินด้วยปากกาสีน้ำเงิน ห้ามลงรายการผิด หรือมีการแก้ไขหรือขีดฆ่าใดๆทั้งสิ้น

ค่าที่พัก (ค่าโรงแรม)

- ขอใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ลงนามลูกค้ำว่า...

นามลูกค้ำ: คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล หรือ

FACULTY OF PHARMACY, MAHIDOL UNIVERSITY

ที่อยู่: 447 ถ.ศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 หรือ

447 Sri-Ayuthaya Rd., Rajathevi, Bangkok 10400

- เอกสารที่ขอเพิ่มเติม คือ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ซึ่งต้องระบุข้อมูลดังนี้

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง, ชื่อสกุลผู้เข้าพัก
- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
- วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพักและยกเลิกการเข้าพัก
- อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
- รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินรวม

- ผู้รับเงิน/แคชเชียร์เซ็นชื่อผู้รับเงินด้วยปากกาสีน้ำเงิน ห้ามลงรายการผิด หรือมีการแก้ไขหรือขีดฆ่าใดๆทั้งสิ้น

บัตรโดยสารเครื่องบิน

โปรดเก็บ **Boarding Pass** ของตัวทุกใบ ทั้งการเดินทางขาไปและขากลับ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

อ้างถึงประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอย พ.ศ. 2552 กำหนดให้สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติงานในประเทศได้ไม่เกิน 240 บาท/คน/วัน โดยจะมีเอกสารใบเบิกจ่ายให้ลงนามภายหลังจากที่เดินทางกลับมาแล้ว

ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

อ้างถึงประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอย พ.ศ. 2552 กำหนดให้สามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางในประเทศได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน เป็นเวลา 2 วัน (วันเดินทางไปและวันเดินทางกลับ) โดยจะมีเอกสารใบเบิกจ่ายให้ลงนามภายหลังจากที่เดินทางกลับมาแล้ว

หมายเหตุ: เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของคุณะ

ชื่อ: มหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเลข: **0994000158378**