

Check list

(การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม)

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- สัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงิน)
- หนังสือได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม
- หนังสือเชิญหรือหนังสือสั่งการให้เดินทางไปราชการ
- กำหนดการเดินทาง
- รายละเอียดการประชุม (ระบุค่าลงทะเบียนด้วย)
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- Folio ระบุชื่อผู้เข้าพัก และวันที่เข้า-ออก
- หนังสือเทียบตำแหน่งจากงานทรัพยากรบุคคล กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน หรือ รถไฟ
- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (แบบ boarding pass) กรณีจ่ายเงินสด
- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (แบบใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทางและ boarding pass กรณีซื้อ E-ticket

- ค่าพาหนะเดินทาง (ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111) ทุกกรณี ดังนี้
 - กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง แนบอัตราค่าโดยสารของเที่ยวการเดินทางนั้นมาด้วย
 - กรณีเดินทางด้วยรถไฟ ใช้ตั๋วรถไฟที่แสดงราคา/ชั้นโดยสาร
 - ค่ารถแท็กซี่/ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง (เบิกตามที่จ่ายจริงเหมาะสมและประหยัด) ระบุมีสัมภาระ
 - ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว แนบหลักฐานการคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง

**เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

**เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

**เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

**หมายเหตุ : หลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท/ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม คณะแพทยศาสตร์ มศว

: หลักฐานการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่าที่พักและค่าลงทะเบียนต่างๆ ต้องระบุชื่อผู้เดินทาง/ผู้อบรมด้วย