**ระเบียบการเบิกทุน**

 **แพทย์ประจำบ้านที่ได้รับทุนสนับสนุนแพทย์ประจำบ้าน (Resident) และแพทย์ประจำบ้าน ต่อยอด (Fellow) ในการเดินทางไปฝึกอบรม ณ สถาบันต่างประเทศ ต้องการเบิกจ่ายเงินทุนต้องปฏิบัติ ดังนี้**

1. **เมื่อกลับถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม**
	1. ผู้รับทุนต้องยื่นรายงานผลการไปฝึกอบรมตามแบบฟอร์ม (สามารถ download แบบฟอร์มได้ที่ http://med.mahidol.ac.th/graded/th/grant)เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายการศึกษาหลังปริญญาและนำเสนอถึงประสบการณ์การศึกษาฝึกอบรมพร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาฝึกอบรม ภายใน 2 สัปดาห์หลังเดินทางกลับถึงประเทศไทย (นำเสนอด้วย Power Point )
	2. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ภายใน 30 วัน เมื่อกลับถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม (นำเสนอด้วย Power Point )
2. **ค่าเดินทาง**
	1. ใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน + หางตั๋วทั้งเที่ยวไปและกลับ (Boarding Pass ตัวจริง)
	2. **กรณี Boarding Pass สูญหาย จะไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าตั๋วเครื่องบินดังกล่าวได้**
	3. กรณีชำระผ่านบัตรเครดิต **ต้องแสดงใบแจ้งการชำระ** **สลิปบัตรเครดิต** **ไม่รับใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตสำหรับแนบการเบิกเงิน**
3. **ค่าที่พัก**
	1. ใบเสร็จค่าที่พัก (หลักฐานการชำระเงิน) ระบุชื่อผู้จ่ายเงิน และผู้รับเงินในใบเสร็จเท่านั้น **ไม่ใช้ใบแจ้งหนี้ (Invoice)**
	2. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ณ วันที่จ่ายเงิน (ซึ่งต้องตรงกับใบเสร็จจริง)
4. **ค่าธรรมเนียมวีซ่า**

4.1 ใบเสร็จค่าธรรมเนียมวีซ่า ต้องระบุชื่อผู้จ่ายเงิน และผู้รับเงิน ในใบเสร็จเท่านั้น **(กรุณาถ่ายเอกสาร**

 **ใบเสร็จตัวจริงไว้ก่อนจะนำไปเสร็จไปยื่นขอรับวีซ่า เพราะทางสถานฑูตจะทำการเก็บใบเสร็จตัว**

 **จริงของท่านไว้ )**

**4.2** กรณีชำระผ่านบัตรเครดิต **ต้องแสดงใบแจ้งการชำระ** **สลิปบัตรเครดิต**

**5. สำเนาหน้าเลขที่บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขารามาธิบดี (บัญชีเงินเดือน)**

**6. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซนชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง**

**หมายเหตุ 1. ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จหรือใบเสร็จหายงานคลังจะไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้**

 **ดังนั้นจึงขอให้แพทย์ผู้รับทุนฯ กรุณาเก็บหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆให้ครบตามเอกสารที่แจ้งมานี้**

 **2. ในกรณีใบเสร็จรับเงินหาย ไม่สามารถใช้ใบรับรองที่รับรองเอง หรือใบสำคัญรับเงินได้**

 **เมื่อหาย 2.1 ต้องแจ้งความ และนำใบแจ้งความแนบดำเนินการเบิกจ่าย**

 **2.2 ขอสำเนาใบเสร็จ เช่น ในกรณีถ้าใบเสร็จค่าวีซ่าหาย ให้ขอสำเนาใบเสร็จจากสถานฑูต**

 **ที่ออกวีซ่าและให้สถานฑูตลงนามรับรองจึงจะนำมาเบิกได้**

**แบบฟอร์ม CHECK LIST ประกอบการส่งเอกสารเบิก**

**เอกสารแนบ**

- ค่าเครื่องบิน 🞏ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERARY RECIPT)

🞏 บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS) ทั้ง ไปและกลับ

- กรณีชำระผ่านบัตรเครดิต 🞏 สำเนาใบแจ้งยอดบัตรเครดิต

🞏 สลิปบัตรเครดิต (ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- ค่าที่พัก 🞏 ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

 🞏 ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร

 (ใช้อัตรา Bank selling ช่อง D/D&T/T ในการคำนวณ)

- ค่าวีซ่า 🞏 ใบเสร็จค่าวีซ่า