



FACULTY OF
ENGINEERING
CHIANG MAI
UNIVERSITY

การบรรยาย

โดย งานการเงินการคลังและพัสดุ

การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการเงิน การคลังและพัสดุ

ที่เกี่ยวข้องกับการ “การวิจัยและพัฒนา” และ

“การให้บริการทางวิชาการ” สำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปี 2568

หัวข้อการบรรยาย

- ❁ กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
- ❁ การมอบอำนาจด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❁ ประเภทหมวดรายจ่าย/การตั้งงบประมาณ
- ❁ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ❁ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ❁ ประเภทการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
- ❁ หลักฐานการเบิกจ่าย/การจัดบัญชี/รายงานการเงิน
- ❁ ข้อเสนอแนะจาก สทน./ปัญหาที่พบ

กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

1

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2567
- ข้อ 31 เงินอุดหนุน โครงการบริการวิชาการและงานวิจัย ที่มาจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยวิธีการเบิกจ่าย หลักฐานการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการตามข้อกลงหรือสัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุนนั้น หากมิได้กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือสัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุน ให้ดำเนินการตามข้อ 33
- ข้อ 33 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ยังไม่กำหนดระเบียบไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

2

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการหาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ : หลักฐานการจ่ายเงิน

3

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562

วิธีการใช้กฎระเบียบ

1

- ให้ดำเนินการตามข้อตกลง หรือ สัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุน

2

- เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

Ex

ข้อ 4. ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยผ่านทางงานการเงิน การคลังและพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน และผู้รับทุนจะควบคุมการใช้ทุนอย่างประหยัด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย และจัดเตรียมหลักฐานบัญชีเก็บไว้ เพื่อให้ผู้ให้ทุนตรวจสอบได้ทุกโอกาส และเมื่อเสร็จสิ้นการวิจัยแล้ว หากมีเงินเหลือจ่าย ให้คืนเงินเหลือจ่ายแก่ผู้ให้ทุนทั้งหมด และครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานวิจัยหรือที่ได้จากงานวิจัยจะต้องทำการส่งมอบแก่ผู้ให้ทุน ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันเสร็จสิ้นการวิจัย

ข้อ 5. ในกรณีที่ผู้รับทุนต้องออกจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้รับทุน ดำเนินการตามข้อ 4. ให้แล้วเสร็จก่อนวันออกจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น หากไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้รับทุนยินยอมคืนเงินที่ได้รับไปทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ทุนทันที

ตัวอย่าง

ข้อ 4. ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และผู้รับทุนจะควบคุมการใช้ทุนอย่างประหยัด และจัดเตรียมหลักฐานบัญชีเก็บไว้ เพื่อให้ผู้ให้ทุนตรวจสอบได้ทุกโอกาส และเมื่อเสร็จสิ้นการวิจัยแล้ว หากมีเงินเหลือจ่าย ให้คืนเงินเหลือจ่ายแก่ผู้ให้ทุนทั้งหมด และครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานวิจัยหรือที่ได้จากงานวิจัยจะต้องทำการส่งมอบแก่ผู้ให้ทุน ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันเสร็จสิ้นการวิจัย

การมอบอำนาจด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านการเงิน

คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ๑๕๖๔ /๒๕๕๔

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารการเงิน

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ ได้มีมติอนุมัติร่างข้อบังคับ ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอธิการบดีได้เสนอสภามหาวิทยาลัยขอความเห็นชอบในการมอบอำนาจในการบริหารจัดการในเรื่องการบริหารการเงิน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่พิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่อธิการบดีเสนอ

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๑ วรยศสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และ ข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๔ จึง

ข้อ ๑. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น มีอำนาจในการอนุมัติ ก่อหนี้ผูกพันภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และส่งจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยซึ่งหมายรวมถึง เงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย ตามหมวดจ่ายแผนงาน งานโครงการ ที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเท่านั้น รวมทั้งลงนามในเอกสาร ที่เกี่ยวกับการอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

ข้อ ๔. หัวหน้าส่วนงานอาจมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่หัวหน้าส่วนงานเห็นสมควรปฏิบัติการแทนต่อก็ได้ ทั้งนี้ ตามข้อบังคับว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ ๕. เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลการกระทำและต้องรับผิดชอบต่อผลการกระทำนั้นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครองด้วย

ทั้งนี้ นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

W. Cui

(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกลิทธิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การจัดซื้อ จัดจ้าง

พ.ร.บ.

คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่ ๑๘๐๗ / ๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๒.๓ นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙(๑) ถึง (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการ ภายในตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและ ส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการบริหาร พัสดุครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) และสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการ บริหารพัสดุภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

๒.๓.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

๒.๓.๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

๒.๓.๔ การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

๒.๓.๕ การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๔ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ จะมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใดมีหน้าที่อย่างใด ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เช่น การมอบหมายหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จะต้องจัดทำเป็นหนังสือ

ข้อ ๕ หัวหน้าส่วนงานตามข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ อาจมอบอำนาจช่วงเป็นหนังสือ ให้รองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดที่หัวหน้าส่วนงานหรือผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายในเห็นสมควรปฏิบัติการแทนต่อไปก็ได้ และรายงานอธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๖ ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจไว้ภายในระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ตลอดจนนโยบายของสภามหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยเคร่งครัด ในกรณีเรื่องใดเป็นนโยบาย หรือ เป็นเรื่องสำคัญที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ ให้รายงานให้ทราบด้วย

ข้อ ๗ เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใดๆ ต้องคำนึงถึง ผลการกระทำและต้องรับผิดชอบต่อผลการกระทำนั้น ตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง อาญา และทาง ปกครอง

ส่วนที่ ๒

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ เว้นแต่ข้อตกลงหรือสัญญาการวิจัยและพัฒนาจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัย และพัฒนาที่รับผิดชอบ โดยจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่ผู้ร่วมโครงการก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัย และพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่หัวหน้าโครงการก็ได้

เมื่อมีการมอบอำนาจตาม (๑) หรือ (๒) แล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้ ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลการกระทำและต้องรับผิดชอบต่อผลการกระทำนั้น ตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจ



การเงิน

- ผู้อนุมัติ (ผู้รับมอบอำนาจ)
- ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่โครงการ)



พ.ร.บ. จัดซื้อ จัดจ้าง

- ผู้อนุมัติ (ผู้รับมอบอำนาจ)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (แต่งตั้งหรือมอบหมาย)
- เจ้าหน้าที่ (แต่งตั้งหรือมอบหมาย)



ระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ

- ผู้อนุมัติ (ผู้รับมอบอำนาจ)
- ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่โครงการ)

การหักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อความที่ระบุไว้ในหนังสือเรียกเก็บเงิน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
มิได้เป็นนิติบุคคล ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากรจึง
ไม่ต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย



ประเภทรายจ่าย



ประเภทงบประมาณรายจ่าย

- 1 งบบุคลากร
- 2 งบดำเนินงาน
- 3 งบลงทุน
- 4 งบเงินอุดหนุน
- 5 งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานบุคคล ได้แก่

1. เงินเดือน
2. ค่าจ้าง
3. เงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะ

เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น

องค์ประกอบ

มีกรอบอัตรา/
บัญชีถือจ่าย



มีการจ่ายค่าใช้จ่าย
ควบคุมตาม

2. งบดำเนินงาน

รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่

2.1 ค่าตอบแทน

2.2 ค่าใช้สอย

2.3 ค่าวัสดุ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค

2.5 ค่าสวัสดิการ

2.6 ทุนสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

2.7 รายการอื่นใดในลักษณะดังกล่าว

ค่าตอบแทน

- เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

ค่าใช้สอย

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ค่าวัสดุ

- สิ่งของโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม รวมถึงรายจ่ายที่ชำระพร้อมกัน
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ค่าสาธารณูปโภค

- รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

ค่าตอบแทน (Compensation) คือ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่องค์กรจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัวผู้ปฏิบัติงานให้ดี

องค์ประกอบของค่าตอบแทน

มีเอกสาร
เชื่อมโยง



มีประกาศ
“อัตรา” ที่ชัดเจน

ตัวอย่างคำตอบแทน

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๒๕/๒๕๖๑ (คำตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอน
และช่วยปฏิบัติงานวิจัย)

- ๒ -

๖. การจ่ายค่าตอบแทนช่วยปฏิบัติงานสอน และ/หรืองานวิจัยรวมแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๗. ให้คณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่าที่มีความประสงค์จะจ้างนักศึกษาปริญญาโทและ
ปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เสนอขออนุมัติจ้างต่อหัวหน้าส่วนงาน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว
ให้ประกาศให้นักศึกษาผู้นั้นทราบทุกภาคการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1

๔. ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอน ในอัตราดังนี้
๔.๑ ปฏิบัติงานในภาคปฏิบัติการ ซึ่งมีเวลาปฏิบัติการครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ให้ได้รับ
ค่าตอบแทนครั้งละไม่เกิน ๓๖๐ บาท ทั้งนี้ หากเวลาปฏิบัติการครั้งละน้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ให้ได้รับค่าตอบแทนตาม
อัตราส่วนของเวลาปฏิบัติการ

๕. ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานวิจัย ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน
๒๔๐ บาท

2

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ
และรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

เช่น

ค่าอาหาร เครื่องดื่ม

ค่าเช่ารถ ค่าเช่าสถานที่

ค่าเลี้ยงรับรอง

ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ

- 1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป
แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือคงสภาพ รวมถึงรายจ่ายที่ชำระพร้อม
กัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน
20,000 บาท
- 3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน
10,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ค่าครุภัณฑ์/งบลงทุน

- ☑ สามารถใช้งานได้ด้วยตัวของครุภัณฑ์เอง
- ☑ อายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี
- ☑ หากเสียแล้วสามารถซ่อมแซมได้
- ☑ โปรแกรมคอมพิวเตอร์มูลค่าตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป
- ☑ งานปรับปรุงมูลค่าตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป

** ถ้าไม่ครบเงื่อนไขจะเป็น **ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์**

ความแตกต่างระหว่างระบบบุคลากร VS การจ้างเหมา



บุคลากร

- มีกรอบอัตรา
- มีกำหนดการจ่ายเงินตามระยะเวลา
- มีค่าใช้จ่ายควบ ได้แก่ ประกันสังคม เงินสะสมสมทบ หรือ เงินสมทบสำรองเลี้ยงชีพ
- จ่ายเงินส่วนอื่นได้ เช่น OT ค่าเดินทางไปราชการ
- เป็นการจ่ายเงินเดือน หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ทุกเดือน
- สิ้นปีออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อยื่นเสียภาษี



การจ้างเหมา

- ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีการกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดงาน
- ไม่มีค่าใช้จ่ายควบ
- หากต้องการจ่ายเงินส่วนอื่น ต้องระบุใน TOR ให้ชัดเจน
- เป็นการจ่ายค่าจ้างทำงานต้องหักภาษีตามประเภทรายได้
- การยื่นเสียภาษีต้องยื่นตามประเภทเงินได้

หลักการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับโครงการวิจัย



วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่อาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไว้
เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรายการสรุปค่าใช้จ่าย

วงเงินเกิน 1,000,000 บาท

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านงานพัสดุ



ขอบเขตของงาน



ใบเสนอราคา

หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง



ใบส่งงาน/ใบส่งของ



ใบเสร็จรับเงิน

★ สำหรับโครงการบริการวิชาการ ★

จะต้องดำเนินการตาม
พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และกฎ/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

*** ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน ***

★ สำหรับโครงการบริการวิชาการ ★

กรณีขอรับมอบอำนาจ

หมายถึง หัวหน้าโครงการมีอำนาจปฏิบัติการแทนผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้เป็นไปตาม พรบ. หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ให้ความเห็นในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - ลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - การบริหารพัสดุ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

กรณีไม่ขอรับมอบอำนาจ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านงานพัสดุ

การสั่งซื้อของ Online

ราคาและจำนวน อาจมีการเปลี่ยนแปลง

สอบถามกับร้านค้าเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

การรับประกันสินค้า / คุณภาพสินค้า

ระยะเวลาการส่งของ

การเดินทาง ไปราชการ/ปฏิบัติงาน

Finance and Supply Section

www.finance.eng.cmu.ac.th



หลักการเดินทาง

1

ขออนุมัติเดินทาง ไปราชการ/ปฏิบัติงาน

- 1.ใคร
- 2.ทำอะไร
- 3.ที่ไหน
- 4.อย่างไร
- 5.เมื่อไหร่
- 6.เท่าไร
- 7.อื่น ๆ

* กรณีขออนุมัติกรณีพิเศษให้เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น



เอกสารประกอบการ การขออนุมัติ

- หนังสือเชิญ ที่ระบุชื่อผู้ขอเดินทาง
- หนังสือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา
- กำหนดการ
- หลักการได้รับอนุมัติงบประมาณ
- กรณี ลา กิจ/ลา พักผ่อนแบบใบลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2

เดินทางตามที่ขออนุมัติ



กรณี ไม่สามารถเดินทางได้
ให้ขออนุมัติยกเลิก
เดินทางพร้อม
เหตุผล

3

รายงานการเดินทาง ภายใน7วันจากวันที่ กลับมา



หลักการเดินทาง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

1

ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ
เดินทางไปราชการ

2

พนักงานปฏิบัติงาน
เดินทางไปปฏิบัติงาน

ตำแหน่งผู้เดินทาง

กลุ่มวิชาการ

- ศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- อาจารย์ประจำ



กลุ่มบริหารจัดการ

- กลุ่มบริหารจัดการ
- ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้บริหารระดับกลาง
- ผู้บริหารระดับต้น



สายปฏิบัติงาน

- นักวิจัยระดับสูง/
เชี่ยวชาญพิเศษ
- กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ
- กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป
- กลุ่มบริการฝีมือ



บุคคลภายนอก



หลักการเดินทาง เดินทางตามที่ขออนุมัติ



- ขอย่างไร ไปอย่างนั้น ขอให้ครอบคลุมการเดินทาง
- กรณีเปลี่ยนแปลงการเดินทางต้องได้รับอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้
- หากได้รับอนุมัติให้ลากิจ / ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย
- การขออนุมัติ (ย้อนหลัง) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น
- กรณีไม่สามารถเดินทางได้ ให้ขออนุมัติยกเลิกเดินทาง พร้อมเหตุผล

หลักการเดินทาง รายงานการเดินทางภายใน 7 วันจากวันที่กลับมา



ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ
บุคคลภายนอก



รายงานการเดินทางไปราชการ



พนักงาน
มหาวิทยาลัย



รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

*การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ทำรายงานชุดเดียวตามประเภท
ของแบบฟอร์ม

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย



- ✓ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง
- ✓ การอนุมัติเดินทางก่อนเวลา หรือ หลังเวลา ให้ตามความจำเป็น
 - กรณีลาทีก/ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการปฏิบัติงาน เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ
 - กรณีเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลา เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง
ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก เบิกได้เฉพาะช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

การเดินทางไป - - - ราชการ / ปฏิบัติงาน



ในประเทศชั่วคราว

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับ

อัตรา

เอกสารประกอบ

ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์
บริหารวิชาการทุกตำแหน่ง
คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี
หัวหน้าภาควิชาฯ

270 บาท ต่อวัน



แบบรายงานการเดินทาง



ผู้ช่วยศาสตราจารย์
อาจารย์
พนักงานปฏิบัติงาน

240 บาท ต่อวัน

ความหมาย

ค่าใช้จ่ายที่สำหรับการจ่ายเพื่อการครองชีพ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น
* นอกพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน * เบิกอัตราเหมาจ่าย

กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารให้หักมี้อาหารที่เลี้ยงออก



ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีการนับค่าเบี้ยเลี้ยง



นับวันชนวัน ออกจากที่พัก / สำนักงาน ถึง กลับถึงที่พัก / สำนักงาน
กรณี**ไม่มีการพักแรม** นับ 24 ชม.เป็น 1 วัน

- ถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- ถ้าไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้นับเป็น ½ วัน

*ถ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้ (ไม่มีการเฉลี่ยเวลา)



กรณี**มีการพักแรม** นับ 24 ชม.เป็น 1 วัน

- ถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง



วิธีการนับค่าเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง : นาย ข. เดินทาง 1 วัน ไม่พักค้างแรม ออกเดินทาง 06.00 น. เดินทางกลับเวลา 16.00 น.



เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1/2 วัน = 120 บาท



ค่าเบี้ยเลี้ยง



วิธีการนับค่าเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง : นาย ข. เดินทาง 1 วัน ไม่พักค้างแรม ออกเดินทาง 06.00 น. เดินทางกลับเวลา 20.00 น.



เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน = 240 บาท

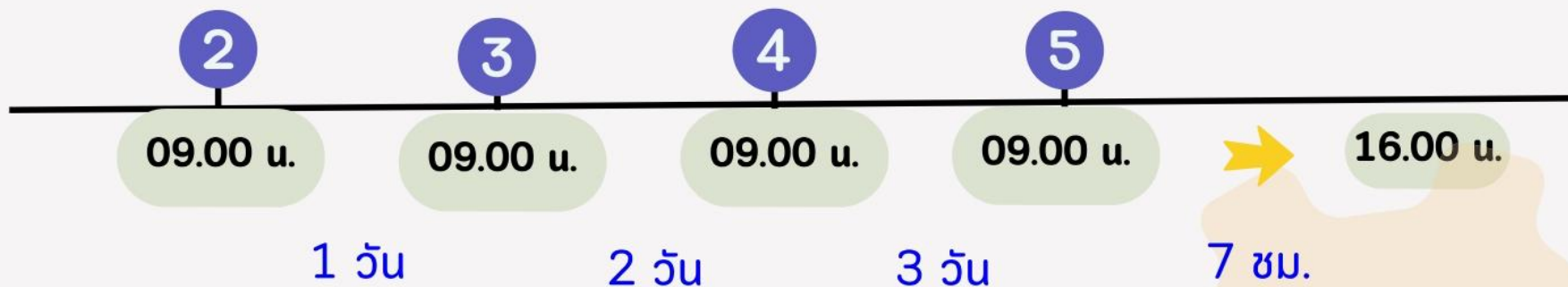


ค่าเบี้ยเลี้ยง



วิธีการนับค่าเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง : นาย ข. เดินทาง **ปฏิบัติการพักรแรม** ออกเดินทาง 2 พ.ค. 67 เวลา 09.00 น.
เดินทางกลับ วันที่ 5 พ.ค. 67 เวลา 16.00 น.



เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน = $240 * 3 = 720$ บาท

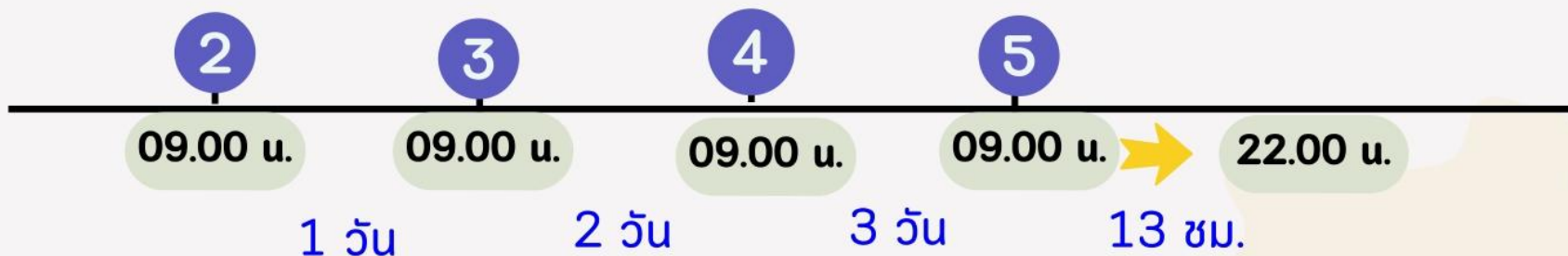


ค่าเบี้ยเลี้ยง



วิธีการนับค่าเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง : นาย ข. เดินทาง **ปฏิบัติการพักรแรม** ออกเดินทาง 2 พ.ค. 67 เวลา 09.00 น.
เดินทางกลับ วันที่ 5 พ.ค. 67 เวลา 22.00 น.



เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 4 วัน = $240 \times 4 = 960$ บาท

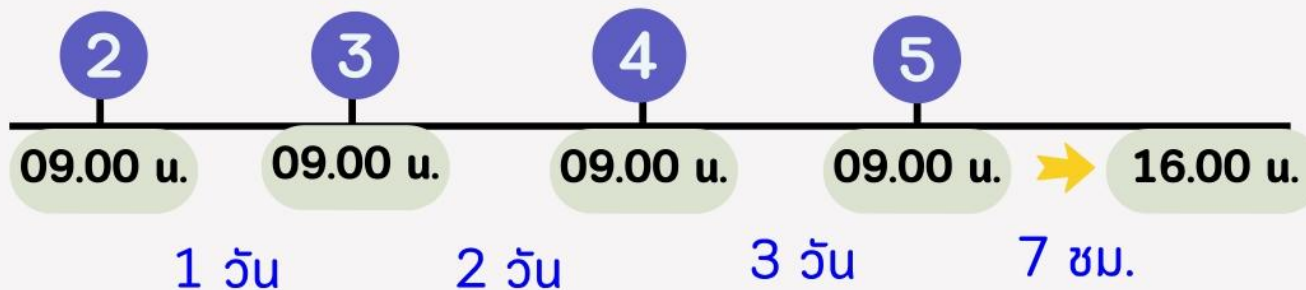


ค่าเบี้ยเลี้ยง



วิธีการนับค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีมีค่าลงทะเบียน(เลี้ยงอาหารกลางวัน4มื้อ)

ตัวอย่าง : นาย ข. เดินทาง **มีการพักแรม** ออกเดินทาง 2 พ.ค. 67 เวลา 09.00 น.
เดินทางกลับ วันที่ 5 พ.ค. 67 เวลา 16.00 น.



เบิกเบี้ยเลี้ยง 3 วัน = 720 บาท
(240*3)

หัก อาหารกลางวัน = 320 บาท
(4วัน4มื้อ*80บาท)

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ = 400 บาท
(720-320)





ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีการนับค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีลาพักผ่อน **ก่อน**เริ่มปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง : นาย ข. เดินทางเข้าร่วมประชุมวันที่ 5 - 6 พ.ค.67 ขออกเดินทาง 2 พ.ค. 67 เวลา 09.00 น. และเดินทางกลับในวันที่ 6 พ.ค. 67 เวลา 20.00 น. โดยได้แนบลาพักผ่อนใน 2-4 พ.ค. 67



รวมเวลาเดินทาง 4 วัน 11 ชม.



รวมเวลาปฏิบัติงานจริง

1 วัน 11 ชม. 30 นาที

เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

เบิกค่าที่พักได้ 1 คืน (วันที่ 5)





ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีการนับค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีลาพักผ่อน **หลัง**ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

ตัวอย่าง : นาย ข. เดินทางเข้าร่วมประชุมวันที่ 2 - 4 พ.ค.67 ขออกเดินทาง 2 พ.ค. 67 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับในวันที่ 6 พ.ค. 67 เวลา 20.00 น. โดยได้แนบลาพักผ่อนใน 5-6 พ.ค. 67



รวมเวลาเดินทาง 4 วัน 14 ชม.



รวมเวลาปฏิบัติงานจริง

2 วัน 10 ชม. 30 นาที

เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน

เบิกค่าที่พักได้ 2 คืน (วันที่ 2-3)



ค่าเช่าที่พัก



อัตราค่าเช่าที่พัก เบิกได้ 2 ลักษณะ

1. ลักษณะเหมาจ่าย * (เบิกได้เฉพาะข้าราชการ)
2. ลักษณะจ่ายจริง

กรณี จองผ่านตัวแทน “ให้รับรองว่าได้ชำระค่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บจริง”

กรณี เดินทางไปราชการเป็น **หมู่คณะ** ต้อง เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ / ทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักให้

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่ เว้นแต่ มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะพักเดี่ยว

ให้เสนอพิจารณาเป็นกรณีๆ โดยอยู่ในดุลพินิจของคณบดี ที่จะพิจารณาถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ค่าเช่าที่พักข้าราชการ

ระดับ	อัตรา		เอกสารประกอบ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์	เหมาจ่าย 800 บาท	จ่ายจริง พักเดี่ยว 1,500 บาท พักคู่ 850 บาท	เหมาจ่าย ✓ ใบรับรองแทนใบเสร็จ
รองศาสตราจารย์	1,200 บาท	พักเดี่ยว 2,200 บาท พักคู่ 1,200 บาท	จ่ายจริง ✓ ใบเสร็จรับเงิน ✓ FOLIO
ผู้บริหารระดับสูง / ศาสตราจารย์	1,200 บาท	พักเดี่ยว 2,500 บาท พักคู่ 1,400 บาท	



ค่าเช่าที่พักพนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับ	อัตรา	เอกสารประกอบ
กลุ่มบริการทั่วไป / กลุ่ม บริการฝีมือ	จ่ายจริง พักเดี่ยว 1,500 บาท พักคู่ 850 บาท	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ ผู้บริหารระดับต้น / กลาง ปฏิบัติงานทั่วไป / วิชาชีพเฉพาะ	พักเดี่ยว 2,200 บาท พักคู่ 1,200 บาท	✓ ใบเสร็จรับเงิน ✓ FOLIO
รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์ นักวิจัยระดับสูง / เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้บริหารระดับสูง	พักเดี่ยว 2,500 บาท พักคู่ 1,400 บาท	✓ 

ค่าพาหนะ

1



รถโดยสารประจำทาง

จ่ายจริงโดย
ประหยัด



ใบรับรองแทนใบ
เสร็จรับเงิน
+ ตัว

2



รถไฟ

จ่ายจริงโดย
ประหยัด



ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน
+ ตัว

3



เครื่องบิน

จ่ายจริงโดย
ประหยัด



ใบเสร็จรับเงิน
+ Itinerary
Receipt

4



ค่าพาหนะรับจ้าง

จ่ายจริง
ไม่เกินอัตราตาม
ระเบียบ



ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน

5



พาหนะส่วนตัว

จ่ายจริงตามระยะทาง
ค่าเช่าพาหนะ
เหมาะสม



ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน
+ ระยะทาง
กรมทางหลวง

6



ค่าเช่ารถยนต์

จ่ายจริง
โดยประหยัด



ใบเสร็จรับเงิน,
ใบสำคัญรับเงิน
ที่ระบุรายละเอียดการ
เช่ารถ



ค่าธรรมเนียมในการคัณฑ์/เปลี่ยนคัณฑ์โดยสารเครื่องบินและรถไฟ

- ได้รับอนุมัติเดินทางก่อน/ได้รับอนุมัติยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการเดินทาง เนื่องจากราชการเป็นเหตุ

ค่าพาหนะ (เครื่องบิน)



♦ สายวิชาการ, สายบริหารวิชาการ, สายปฏิบัติการและวิชาชีพ ♦
“นอกเหนือจากนี้ได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ”

หลักเกณฑ์การเบิกค่าตัวเครื่องบินในประเทศ

วิธีการซื้อ

- โดยตรงกับบริษัทสายการบิน
- ตัวแทนจำหน่าย
- ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว
- ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

ค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและ
ค่าธรรมเนียม หรือ
ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ สามารถเบิกจ่ายได้

- ค่าบริการเลือกที่นั่ง
- ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าประกันชีวิต
- ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ



ค่าพาหนะ (เครื่องบิน)

E-ticket หรือ
Itinerary receipt
หรือใบรับเงินที่แสดง
รายละเอียดการเดินทาง
ระบุดังนี้



- 1.) สายการบิน
- 2.) วันที่ออก
- 3.) ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- 4.) ต้นทาง-ปลายทาง
- 5.) เลขที่เที่ยวบิน
- 6.) วันเวลาที่เดินทาง
- 7.) จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าพาหนะ (รับจ้าง,ส่วนตัว)

พาหนะ	อัตรา	เอกสารประกอบ
ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)	กทม. และปริมณฑล จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท	เขตติดต่อ จังหวัดอื่น จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท
หลักเกณฑ์	✓ ใบรับรองแทนใบเสร็จ 	
พาหนะส่วนตัว	รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท	รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
หลักเกณฑ์	✓ ใบรับรองแทนใบเสร็จ ✓ ระยะทางตามเส้นทาง กรมทางหลวง http://gisweb.doh.go.th/doh/download/	

- ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- กรณีมีสัมภาระเดินทาง ไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง (ระบุทะเบียนรถ)
- ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย

ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ไม่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่เกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ

EX: ค่าปะยาง, ค่าลงทะเบียน (รวมเบิกได้)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมทางด่วนเบิกได้เฉพาะรถราชการ



ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ไม่รวมเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในแบบฟอร์มเดินทาง

เป็นการประกันเฉพาะกิจตามที่ต้องปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด และเหมาะสม

กรณีลาทิว/ลาพักผ่อน หรืออยู่ต่อในวันหยุดราชการ จะเบิกค่าเบี้ยประกันได้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน



การเดินทางไป ราชการ // ปฏิบัติงาน

ต่างประเทศชั่วคราว

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทาง

1

ประเทศที่เดินทาง

ประเทศในทวีปเอเชีย

ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์
ทวีปยุโรป หรือทวีป
อเมริกาเหนือ

ประเทศอเมริกาใต้ หรือ
ทวีปแอฟริกา

2

ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ

ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

ไม่เกิน 48 ชั่วโมง

ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

3

หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติ ราชการ

ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

ไม่เกิน 48 ชั่วโมง

ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	อัตรา	เอกสารประกอบ
ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์ บริหารวิชาการทุกตำแหน่ง คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชาฯ	3,100 บาท ต่อวัน	✓ แบบรายงานการเดินทาง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ พนักงานปฏิบัติงาน	2,100 บาท ต่อวัน	

หมายเหตุ

กรณีลาทิ้ง / ลาพักผ่อน

ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติ ให้นับเวลาตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกิน 24 ชม. ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง



วิธีการนับค่าเบี้ยเลี้ยง

นับวันชนวัน ตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเดินทางกลับประเทศไทย

กรณี**ไม่มีการพักรแรม** นับ 24 ชม.เป็น 1 วัน

- ถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- ถ้าไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้นับเป็น ½ วัน



กรณี**มีการพักรแรม** นับ 24 ชม.เป็น 1 วัน

- ถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- เศษไม่ถึง 12 ชม. ให้ตัดทิ้ง



กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารให้หักมืออาหารที่เลี้ยงออก



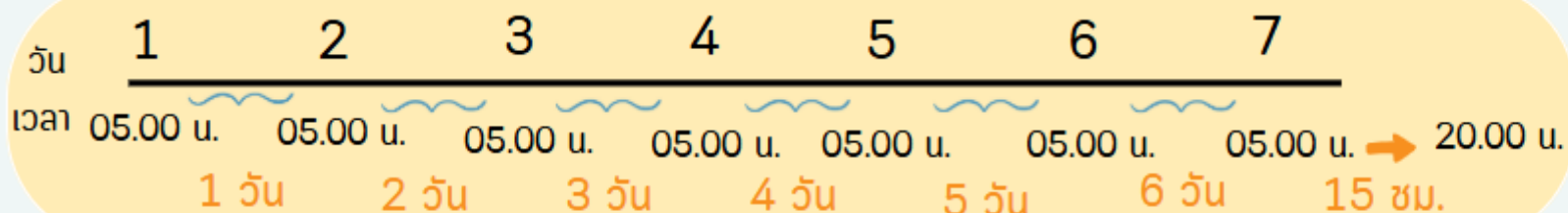


ค่าเบี้ยเลี้ยง ต่างประเทศชั่วคราว

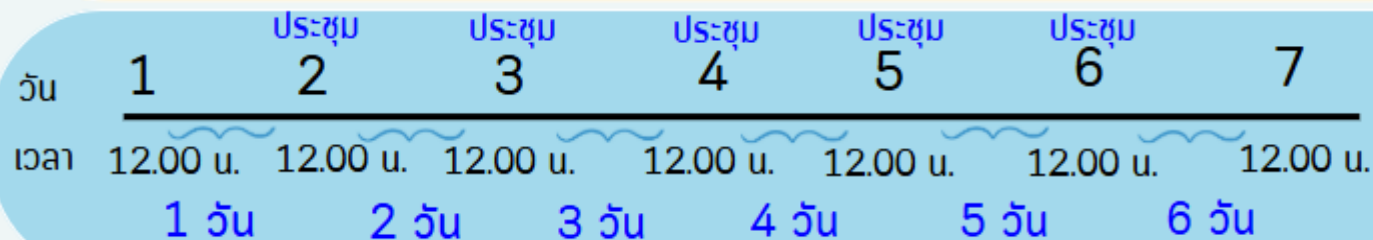
วิธีการนับค่าเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง : นาย ข. เดินทางเข้าร่วมนำเสนอผลงานนานาชาติ ในวันที่ 2 - 6 พ.ค.67 ณ เมืองโตเกียว ประเทศญี่ปุ่นโดยขออกเดินทาง 1 พ.ค. 67 และเดินทางกลับในวันที่ 7 พ.ค. 67

ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 เวลา 05.00 น. ถึงสนามบินเชียงใหม่ เดินทางไป กทม. เพื่อต่อเครื่อง เดินทางออกจากประเทศไทย วันที่ 1 เวลา 12.00 น. ถึงประเทศญี่ปุ่น เดินทางกลับวันที่ 7 ถึง กทม. ประเทศไทย เวลา 12.00 น. กลับถึงบ้านพักเชียงใหม่ เวลา 20.00 น.



รวมเวลาเดินทางทั้งหมด
6 วัน 15 ชม



ออกเดินทางจากประเทศไทยวันที่ 1 พ.ค. 67 เวลา 12.00 น. กลับถึงประเทศไทย วันที่ 7 พ.ค. 67 เวลา 12.00 น. รวมเวลาปฏิบัติงาน 6 วัน เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 6 วัน

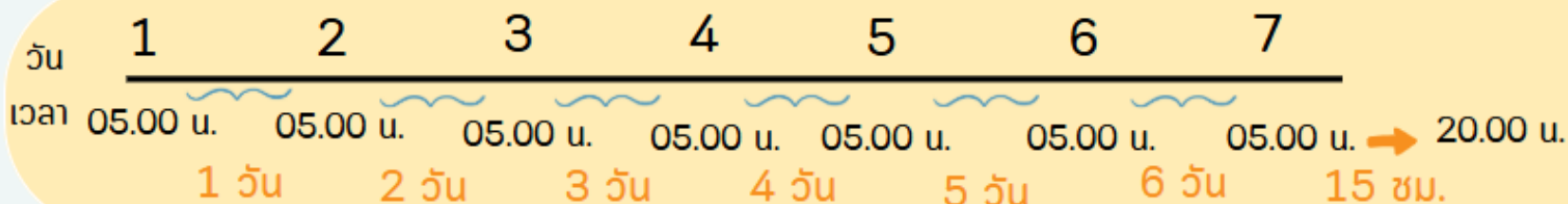


ค่าเบี้ยเลี้ยง ต่างประเทศชั่วคราว

วิธีการนับค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีลาพักผ่อน **ก่อน**เริ่มปฏิบัติงาน **กรณีเดินทางไปยังสถานที่ประชุมในวันประชุม**

ตัวอย่าง : นาย ข. เดินทางเข้าร่วมนำเสนอผลงานนานาชาติ ในวันที่ 5 - 6 พ.ค.67 ณ เมืองโตเกียว ประเทศญี่ปุ่นโดยขออกเดินทาง 1 พ.ค. 67 และเดินทางกลับในวันที่ 7 พ.ค. 67 โดยได้แบบลาพักผ่อนใน 1-4 พ.ค. 67

ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 เวลา 05.00 น. ถึงสนามบินเชียงใหม่ เดินทางไป กทม. เพื่อต่อเครื่อง เดินทางออกจากประเทศไทย วันที่ 1 เวลา 12.00 น. ถึงประเทศญี่ปุ่น ลาพักผ่อนท่องเที่ยว ณ เมืองฮอกไกโด และ**เดินทางมาเข้าร่วมประชุมในวันที่ 5 พ.ค. 67** เดินทางกลับ วันที่ 7 ถึง กทม. ประเทศไทย เวลา 12.00 น. กลับถึงบ้านพักเชียงใหม่ เวลา 20.00 น.



รวมเวลาเดินทางทั้งหมด
6 วัน 15 ชม



รวมเวลาปฏิบัติงาน
2 วัน 3 ชม. 30 นาที
เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน

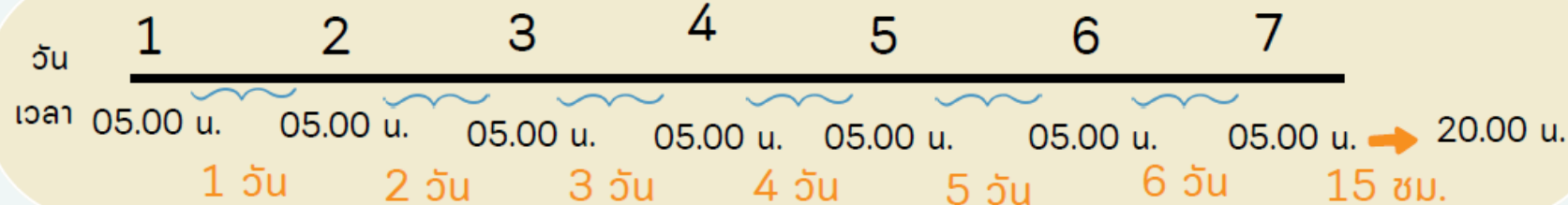


ค่าเบี้ยเลี้ยง ต่างประเทศชั่วคราว

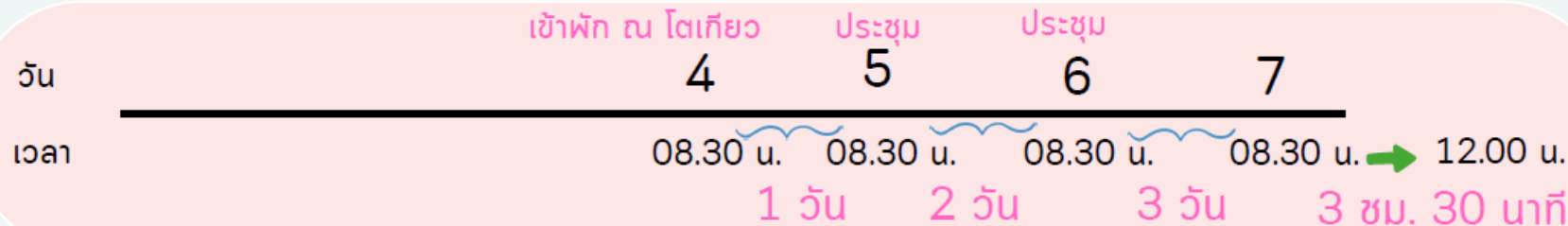
วิธีการนับค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีลาพักผ่อน **ก่อน**เริ่มปฏิบัติงาน **กรณีเดินทางไปยังสถานที่ประชุมก่อนวันประชุม**

ตัวอย่าง : นาย ข. เดินทางเข้าร่วมนำเสนอผลงานนานาชาติ ในวันที่ 5 - 6 พ.ค.67 ณ เมืองโตเกียว ประเทศญี่ปุ่นโดยขออกเดินทาง 1 พ.ค. 67 และเดินทางกลับในวันที่ 7 พ.ค. 67 โดยได้แนบลาคพักผ่อนใน 1-4 พ.ค. 67

ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 เวลา 05.00 น. ถึงสนามบินเชียงใหม่ เดินทางไป กทม. เพื่อต่อเครื่อง เดินทางออกจากประเทศไทย วันที่ 1 เวลา 12.00 น. ถึงประเทศญี่ปุ่น ลาพักผ่อนท่องเที่ยว ณ เมืองฮอกไกโด **และเดินทางมาเข้าพักที่เมืองโตเกียวในวันที่ 4** เพื่อเตรียมเข้าร่วมประชุมในวันที่ 5 เดินทางกลับวันที่ 7 ถึง กทม. ประเทศไทย เวลา 12.00 น. กลับถึงบ้านพักเชียงใหม่ เวลา 20.00 น.



รวมเวลาเดินทางทั้งหมด
6 วัน 15 ชม



รวมเวลาปฏิบัติงาน
3 วัน 3 ชม. 30 นาที
เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน
เบิกค่าที่พัก วันที่ 4 ได้อีก 1 คืน

ค่าเช่าที่พัก ต่างประเทศชั่วคราว

ระดับ	อัตรา			เอกสารประกอบ
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	
ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์ บริหารวิชาการทุกตำแหน่ง คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชาฯ	ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท	✓ ใบเสร็จรับเงิน ✓ FOLIO
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ พนักงานปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท	

หมายเหตุ

กรณีลาภกิจ / ลาพักผ่อน

ก่อนปฏิบัติราชการ กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน 1 วัน



ค่าพาหนะ ต่างประเทศชั่วคราว

ค่าพาหนะภายในต่างประเทศเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
กรณีเดินทาง ออกนอกเส้นทางในระหว่างลา เบิกได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ (เครื่องบิน)

หลักการซื้อตั๋วเครื่องบินไปต่างประเทศ



- ซื้อตรงกับ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- ผ่านตัวแทน หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว แต่ราคาต่ำกว่าการบินไทย
- กรณี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดเส้นทาง หรือ ไม่สามารถจัดบัตรให้ได้
- กรณี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เปิดเส้นทาง แต่ สายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่า การบินไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25

ค่าใช้จ่ายอื่น ต่างประเทศชั่วคราว



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ไม่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่เกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ

EX: ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (PASSPORT)

เล่มละ 1,000 บาท สำหรับข้าราชการ (เล่มสีน้ำเงินเข้ม)

ค่าธรรมเนียม VISA ตามจ่ายจริง



หลักฐานการเบิกจ่าย

◆ กรณีหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ◆

วิธีการ



ให้มีคำแปลภาษาไทยกำกับ
ในหลักฐานประกอบการเบิก
จ่าย

สาระสำคัญ

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้ง ตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

หลักฐานการเบิกจ่าย

◆ อัตราแลกเปลี่ยน ◆

กรณีมีหลักฐานแลกเปลี่ยน - กรณี ผู้เดินทางนำเงินไปแลกเปลี่ยน ณ ธนาคาร/สถานที่รับแลกเปลี่ยนเงินก่อนเดินทาง ให้ใช้อัตราการแลกเปลี่ยนนั้นเป็นอัตราเดียวในการคำนวณตลอดการเดินทาง

กรณีมีหลักฐานไม่มีแลกเปลี่ยน

วิธีการ



ธนาคารแห่งประเทศไทย

ใช้อัตราแลกเปลี่ยนวันที่
ก่อนออกเดินทาง 1 วัน

ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองอัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้



ธนาคารแห่งประเทศไทย
BANK OF THAILAND

แบบหลักฐานการแลกเปลี่ยน

ใช้อัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 17 พฤษภาคม 2567

อัตราแลกเปลี่ยนตัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระหว่างธนาคาร 36.268 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สรอ.

อัตราแลกเปลี่ยนตัวเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์ซื้อขายกับลูกค้า (บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อตัวเฉลี่ย		อัตราขายตัวเฉลี่ย
		ซื้อตัวเงิน	ซื้อเงินโอน	
สหรัฐอเมริกา	USD	35.9996	36.0912	36.4102
สหราชอาณาจักร	GBP	45.3508	45.4803	46.3038
ยูโรโซน	EUR	38.8990	39.0003	39.7069

หลักฐานการเบิกจ่าย

♦ อัตราแลกเปลี่ยน ♦

วิธีการ



บัตรเครดิต

ใช้อัตราจากบัตรเครดิต
ที่ได้รับแจ้งยอดจาก
ธนาคาร

CPEEE 2024

Tokyo, Japan
February 24 to 26, 2024

RECEIPT

Bill To:

ชื่อ - สกุล

Chiang Mai University, Chiang Mai, Thailand

Invoice No.

ER022

Transaction ID

20231103-890003173-
133921195957

Payment Date

3/11/2023

Description	Amount
2024 14th International Conference on Power, Energy, and Electrical Engineering (CPEEE 2024)	
Paper ID: ER022	
Paper Title: Event-triggered Distributed Generation Control Method for Economic Dispatch in Islanded Microgrid	530 USD
จำนวนเงิน ยอดจะเท่ากับที่เรียกเก็บในใบแจ้งฯ	
Invoice Total	530 USD
Total Paid	530 USD
Amount Due	0.00

11064 901300

ใบแจ้งยอดรายการบัตรเครดิต CordX / ใบกำกับภาษี
CordX CREDIT CARD STATEMENT / TAX INVOICE

การแจ้งยอดรายการบัตรเครดิตจะดำเนินการโดยอัตโนมัติเมื่อมีการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต This receipt will be regular valid when payment is received.

หากเป็นการชำระเงินโดยบัตรเครดิต ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าใบแจ้งยอดรายการบัตรเครดิตจะได้รับการชำระเงินโดยอัตโนมัติเมื่อมีการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต

Card Number Cardholder Name Expiry Date / Validity Date

XX XXXX 5635

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

Cardholder Name (Last Name) Cardholder Name (First Name) Cardholder Name (Middle Name)

แสดงชื่อเจ้าของบัตร (ผู้เดินทาง)
รายการเฉพาะที่จะเบิกจ่าย
(ส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องให้ปิดไว้)
พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้เดินทาง

USD 530.00 19,724.75
30,180.00

หลักฐานการเบิกจ่าย

ประเภท

แบบฟอร์มการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบ

ข้าราชการ

คนเดียว

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ส่วนที่1)

หมู่คณะ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ส่วนที่1)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่2)

✓ แบบ 8708

พนักงานมหาวิทยาลัย

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนที่1)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ส่วนที่2)

≠

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย



หลักฐานการเบิกจ่าย

✦ **ข้าราชการ แบบ 8708** ✦

จำนวนเงินใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหน้า 1 = จำนวนเงินหน้า 2

ส่วนที่ 1

[illegible][illegible]

เดินทางคนเดียว

ส่วนที่ 1

หลักฐานการเบิกจ่าย

❖ ข้าราชการ แบบ 8708 ❖

จำนวนเงินใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ = จำนวนเงินรวมหลักฐานการจำนวนเงินรวม

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

สัญญาบัตรเบิกจ่าย: วันที่: ส่วนที่ 1
ชื่อผู้เบิก: จำนวนเงิน: บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ไปราชการ:
วันที่: เดือน: พ.ศ.

เมื่อ ราชการจำเป็นต้องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จึงขอเบิกเงินจาก:

ตามคำสั่งวันที่: ของวันที่: ได้ระบุไว้ที่
ข้างล่าง: ตำแหน่ง:
ชื่อ: นามสกุล:
เขียนตามใบสัญญาบัตร:

โดยขอเงินจาก
☐ ฝ่ายนิติ ☐ ฝ่ายบริหาร ☐ ฝ่ายการเงิน ☐ ฝ่ายอื่น: เดือน: พ.ศ.
และขอเงิน ☐ ฝ่ายนิติ ☐ ฝ่ายบริหาร ☐ ฝ่ายการเงิน ☐ ฝ่ายอื่น: เดือน: พ.ศ.
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: บาท

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ: ☐ ข้าพเจ้า ☐ ครอบครัว ☐ สามี
ค่าเบี้ยเลี้ยง: บาท
ค่าค่าที่พัก: บาท
ค่าค่าพาหนะ: บาท
ค่าค่าอื่น: บาท

จำนวนเงิน (บาท): **รวมเงินทั้งสิ้น: บาท**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาคือ จำนวน
เงิน รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นเงินจำนวนดังกล่าวถูกต้อง

ขอรับเงิน: ผู้จ่ายเงิน:

ส่วนที่ 1

ใบเบิกจ่าย: วันที่: ส่วนที่ 1
ชื่อผู้เบิก: จำนวนเงิน: บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ไปราชการ:
วันที่: เดือน: พ.ศ.

เมื่อ ราชการจำเป็นต้องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จึงขอเบิกเงินจาก:

ตามคำสั่งวันที่: ของวันที่: ได้ระบุไว้ที่
ข้างล่าง: ตำแหน่ง:
ชื่อ: นามสกุล:
เขียนตามใบสัญญาบัตร:

โดยขอเงินจาก
☐ ฝ่ายนิติ ☐ ฝ่ายบริหาร ☐ ฝ่ายการเงิน ☐ ฝ่ายอื่น: เดือน: พ.ศ.
และขอเงิน ☐ ฝ่ายนิติ ☐ ฝ่ายบริหาร ☐ ฝ่ายการเงิน ☐ ฝ่ายอื่น: เดือน: พ.ศ.
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: บาท

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ: ☐ ข้าพเจ้า ☐ ครอบครัว ☐ สามี
ค่าเบี้ยเลี้ยง: บาท
ค่าค่าที่พัก: บาท
ค่าค่าพาหนะ: บาท
ค่าค่าอื่น: บาท

จำนวนเงิน (บาท): **รวมเงินทั้งสิ้น: บาท**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาคือ จำนวน
เงิน รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นเงินจำนวนดังกล่าวถูกต้อง

ขอรับเงิน: ผู้จ่ายเงิน:

+

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

เดินทางของ: ลงวันที่: เดือน: พ.ศ.

ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								

ตามสัญญาเงินฉบับเลขที่: วันที่:

ลงชื่อ: ผู้จ่ายเงิน:

ตำแหน่ง: วันที่:

เดินทางหมู่คณะ

= ส่วนที่ 1 + ส่วนที่ 2

หลักฐานการเบิกจ่าย

พนักงานมหาวิทยาลัย ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

จำนวนเงินใบเบิกค่าใช้จ่ายฯ = จำนวนเงินรวมหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายฯ

ส่วนที่ 1

สัญญาการยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน _____

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ใ้ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ _____

โดยเดินทางออกจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ _____

เวลา _____ น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง

จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____)

ตามหลักฐานการจ่ายเงินคั้งแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน _____

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร)										
ผู้ขอเบิก			ผู้ตรวจสอบ			ผู้อนุมัติ			ผู้จ่ายเงิน	
ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____	
(_____)			(_____)			(_____)			(_____)	
ตำแหน่ง _____			ตำแหน่ง _____			ตำแหน่ง _____			ตำแหน่ง _____	

= ส่วนที่ 1 + ส่วนที่ 2 เสมอ

หลักการเบิกจ่าย

❖ ตัวอย่าง การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ❖

สัญญาการยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ข

ส่วนที่ 1



ระบุวันเวลาที่เดินทางออกจากบ้านพัก
กลับถึงบ้านพัก

โดยเดินทางออกจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____
เวลา _____ น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ _____

Photonics & Electromagnetics Research Symposium ณ สาธารณรัฐอิตาลี โดยออกเดินทางจาก
☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 15 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2562 เวลา 10.00 น. และกลับถึง
☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 22 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2562 เวลา 18.00 น. รวมเวลาไป
ปฏิบัติงานครั้งนี้ 7 วัน 8 ชั่วโมง

หลักการชำระเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน _____

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร)										
ผู้ขอเบิก			ผู้ตรวจสอบ				ผู้อนุมัติ			
ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____				ลงชื่อ _____			
ตำแหน่ง _____			ตำแหน่ง _____				ตำแหน่ง _____			

ส่วนที่ 2



ระบุวันเวลาที่เดินทางออกจาก
ประเทศไทยกลับถึงประเทศไทย

หมายเหตุ

เบิกเพียง 115,000.-
บาท

เดินทางออกจากประเทศ
ไทยวันที่ 16 มิ.ย. 62 เวลา
00.20 น. กลับถึงประเทศ
ไทย วันที่ 22 มิ.ย. 62
เวลา 05.45 น. รวมเวลา
ปฏิบัติงาน 6 วัน 5 ชม. 25
นาที ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
2,100.- บาท x 6 วัน =
12,600.- บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

❖ ตัวอย่าง ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัวเท่านั้น ❖

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

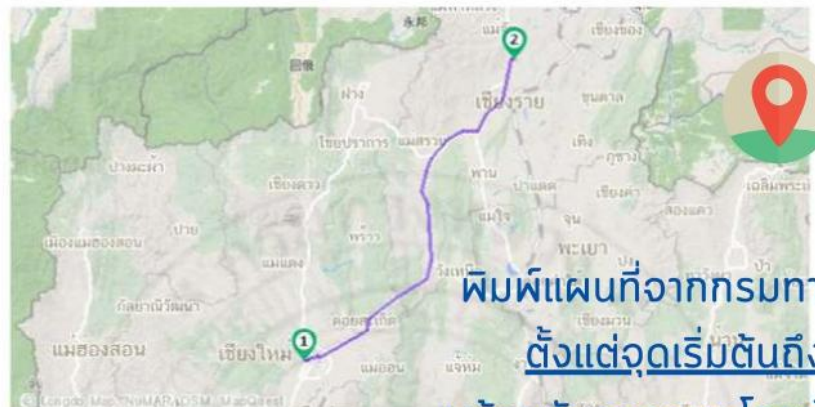
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
12 ม.ค. 60 ถึง 12 ม.ค. 60	ค่าเช่าเช่ายานพาหนะแบบเหมาจ่าย โดยรถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน กข1226 เชียงใหม่ จาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตำบล สุเทพ อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ ถึง แขวง นางซื่อ เขต นางซื่อ จังหวัด กรุงเทพมหานคร รวมระยะทางไป-กลับ 1,420.44 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน	5,681.76	ขอเบิกเพียง 5,681.75 บาท
	รวมทั้งสิ้น	5,681.76	

เลขทะเบียนรถ



แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก ภาควิชาวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200 ถึง มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ต.ท่าสุด อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57100



พิมพ์แผนที่จากกรมทางหลวงทุกหน้า
ตั้งแต่จุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด
พร้อมรับรองระยะโดยผู้เดินทางทุกหน้า

เงื่อนไข ถนนหลัก (เส้นและตรง)

เวลาที่ใช้ 3 ชั่วโมง 3 นาที ระยะทาง 207.53 กิโลเมตร

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน

ราคาน้ำมันที่ใช้

ค่าประมาณการ

รายละเอียดเส้นทาง



ภาควิชาวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ใบรับรองฯ + ระยะทาง เสมอ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (ห้าพันหกร้อยแปดสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบหกสตางค์)

ขอเบิกเพียง จำนวน 5,681.75 บาท (ห้าพันหกร้อยแปดสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์)

ข้าพเจ้า นางสาวสินีนุช พรหมมิจิตร ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี สังกัด คณะ

Money

หลักฐานการเบิกจ่ายและการจัดเก็บหลักฐาน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการหาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ : หลักฐานการจ่ายเงิน

1

การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

2

การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

3

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

4

กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการหาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ : หลักฐานการจ่ายเงิน

5

กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

- (1) ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
- (2) ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ 1 ได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

6

กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

7

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

8

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

องค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน

ชื่อที่อยู่ผู้ขายสินค้า
หรือบริการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้า
หรือบริการ

รายละเอียดสินค้าหรือบริการ
ที่ทำการออกใบเสร็จ



ร้านทรายาน้องพิมพ์

บริษัท ร้านน้องพิมพ์ จำกัด
363/3 ถนนประชาธิปไตย อ.เมือง จ.นครนายก
โทร.092-6615442
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 9876543210123

ลูกค้า
บริษัท ไทยกราฟิคมัลติมีเดีย จำกัด
143/52 อาคารศุภฤกษ์ ทาวน์โฮม
แขวงสุรวงศ์ เขตบางรัก กทม 10300
โทร.098-4365562
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567890123

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1	ทรายาน้องพิมพ์	2 อัน	200	400
2	ใบเสร็จ 100 เล่ม	100 เล่ม	30	3,000

(สามพันหกร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)

ใบเสร็จรับเงิน

ต้นฉบับ

เลขที่ Re123456
วันที่ 6 มกราคม 2563

ผู้ติดต่อ คุณแม่
เบอร์โทร 098-2345678
วันที่ 6 มกราคม 2563

รวมเป็นเงิน 3,400
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 238
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 3,638

ผู้จ่ายเงิน
...../...../.....

ผู้รับเงิน
...../...../.....

คำว่า “ใบเสร็จรับเงิน”
หรือ “ใบกำกับภาษี”

หมายเลขหรือลำดับของ
เลขที่ออกใบเสร็จรับเงิน

วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินที่ได้รับ

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

หมายถึง หลักฐานการรับเงินชนิดหนึ่ง而出ใน
รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บข้อมูลในรูปแบบ
ออนไลน์ แทนการใช้กระดาษแบบเดิม

[illegible]

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

Page 1 of 1

บริษัท เอ็ม เอส ซีเอ็ม จำกัด
100 หมู่ที่ 13 ตำบลบ้านนา อำเภอมโนรมย์ จังหวัดชัยนาท 31000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-0552400260 (สาขาที่ 0002)

ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี

ผู้ซื้อ: คุณสุวิมล น.ช. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ที่อยู่: เลขที่ 239 ถนนหัวหมาก ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10510
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000423179 (สำนักงานใหญ่)

วันที่: 06/05/2024
เลขที่: TTV00443
คำสั่งซื้อ:
คำหนลจ้ระ:

ลำดับที่ NO.	รายการสินค้าบริการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	ส่วนลด DISCOUNT	จำนวนเงิน AMOUNT
1	ค่าจ้างช่าง 15 (ค่าตัววันที่ 04 พ.ค. 67 ถึงวันที่ 06 พ.ค. 67)	2.00	1,700.00	0.00	3,400.00
รวมมูลค่า					3,400.00
มูลค่าส่วนลด					0.00
มูลค่าที่ควรเก็บภาษี					0.00
มูลค่าที่นำมาคิดภาษี					3,177.57
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					222.43
จำนวนเงินสุทธิ					3,400.00

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
(จำนวนเงินรวม)

เอกสารนี้ใช้สำหรับแสดงหลักฐานการชำระเงินและข้อมูลทางบัญชีเท่านั้น



มีการลงลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)
หรือประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

E-TAX
INVOICE & RECEIPT

Digitally signed by บริษัท ทดสอบ จำกัด
Date: 2017.11.30 17:04:03 +07'00'



มีข้อมูลระบุเอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้
กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ถือว่า
ใบเสร็จสมบูรณ์

[illegible]

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง

- เอกสารไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารเป็นใบส่งของ
- ข้อมูลไม่ครบตามที่กำหนด เช่น ไม่มีชื่อ-ที่อยู่ผู้รับเงิน
- ชื่อผู้จ่ายเงินผิด ส่วนมากเขียนเป็น “สด”
- รายละเอียดสินค้าผิด เช่น ตัวเลขไม่ถูกต้อง
- จำนวนเงินไม่ถูกต้อง
- ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ไม่ระบุวันที่ วันที่ไม่ตรงกับระยะเวลาโครงการ
- มีการแก้ไขไม่ถูกต้อง

นักศึกษาช่วยงาน

- ฉบับที่ 25/2561
- [25-61.pdf](#)
- ฉบับที่ 26/2563
- [26-63.pdf](#)

1. จ้างตามระเบียบ
การเงิน

- จ้างเหมาตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยฯ

2. จ้างเหมา

รายละเอียดดูได้ที่

https://finance.eng.cmu.ac.th/?page_id=101

รายงานการเงิน





รายงานการเงิน บอกอะไรบ้าง

1. บอกฐานะของโครงการ เงินในโครงการเหลือเท่าไร? เงินถูกใช้ไปกับอะไรบ้าง
2. บอกการดำเนินงานของโครงการ ว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่
3. บอกถึงการดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่
4. บอกแนวทางการดำเนินงานในอนาคตได้

องค์ประกอบของรายงานการเงิน

1. ชื่อโครงการ
2. ชื่อแหล่งทุน
3. ระยะเวลา
4. งบประมาณ
5. รายละเอียดค่าใช้จ่าย
6. จำนวนเงิน
 - 6.1 จำนวนที่รับ
 - 6.2 จำนวนที่จ่าย
 - 6.3 จำนวนที่เหลือ
7. ผู้จัดทำรายงานการเงิน

เอกสารประกอบรายงานการเงิน

1. หลักฐานการจ่ายเงิน
2. สำเนาบัญชีเงินฝาก (ถ้าแหล่งทุนให้เปิดบัญชี)
3. ทะเบียนคุมบัญชีย่อยต่าง ๆ

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายบัญชี 22 กรกฎาคม 2567

แนวปฏิบัติการเปิดบัญชีในนามมหาวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 เรื่องหลักการและนโยบาย บัญชีภาครัฐ การรับรู้สินทรัพย์

ข้อ 26 27 และ 28 นโยบายการบัญชีสำหรับสินทรัพย์แต่ละประเภท เงินสดและเงินฝากธนาคาร

ข้อ 32 เงินสด หมายถึง เงินสด ในมือ เช็ค ดราฟต์ และธนาคัติ หน่วยงานจะรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้และแสดงรายการ ดังกล่าวไว้ในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน

แนวปฏิบัติ

ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงานทุกเดือน หากพิจารณาแล้ว บัญชีใดเป็น บัญชีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนงานโดยตรง ขอให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศทางการเงินของ มหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน บัญชีใดไม่ประสงค์ใช้แล้วให้ดำเนินการปิดบัญชีให้เรียบร้อย

“บัญชีใดที่ส่วนงานเปิดให้กับนักวิจัย หรือเพื่อการ อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้จัดทำทะเบียนคุมไว้เพื่อการตรวจสอบ และการเปิดบัญชีต้องเป็นผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจจาก มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเท่านั้น”

รายละเอียดเงินคงเหลือ

โครงการ.....

รายละเอียดเงินคงเหลือ

ณ วันที่.....

เงินคงเหลือประกอบด้วย

เงินฝากธนาคาร	xxxx	บาท
---------------	------	-----

เงินสดย่อย	xxxx	บาท
------------	------	-----

รวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น	xxxx	บาท
------------------------	------	-----

ทะเบียนคูปองบัญชีย่อยต่าง ๆ

ทะเบียนคูปองเงินฝากธนาคาร -โครงการวิจัย/บริการวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อโครงการ.....

ธนาคาร..... สาขา เลขที่..... ประเภทบัญชี.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ หัวหน้า โครงการ	หมายเหตุ
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		
					-		

เป็นการคัดลอกบัญชีเงินฝากธนาคาร แต่มีการบันทึกรายละเอียดในรายการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในวันที่มีเงินฝากธนาคารมีการเคลื่อนไหว

ฝาก - ถอน = คงเหลือ

1.การนำส่งเงินสมทบกองทุนสนับสนุน
งานวิจัยมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องครบถ้วน
หลังจากดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ

2.การปิดโครงการล่าช้ากว่ากำหนด
ควรสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงาน
การรับ-จ่ายเสนอมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งนำ
ส่งเงินเหลือจ่ายเป็นเงินรายได้ของคณะฯ
ภายในระยะเวลาที่กำหนดภายใน 30 วันหลัง
เสร็จสิ้นโครงการ

3.การจ้างเหมาจัดทำชิ้นงาน หรือจัดซื้อวัสดุ
เพื่อประกอบเป็นครุภัณฑ์
ไม่ได้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
กับคณะ

4.การตีความงานวิจัย และบริการวิชาการผิด
ทำให้การส่งค่า OVER HEAD ผิดตาม

ข้อเสนอแนะ จาก สตน.

5.การคำนวณค่า OVER HEAD ต้องคำนวณ
จากรายรับที่ออกใบเสร็จรับเงิน

6.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ให้กับผู้รับบริการจ้างเหมา
ควรระบุรายละเอียดใน TOR ให้ชัดเจน

7.หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
กรณีที่สามารถจ่ายตรงให้กับร้านค้าได้
ให้ใช้หลักฐานจากร้านค้า
ไม่ควรจ้างเหมาบุคคลเพื่อดำเนินการ

8.การจ้างเหมาพนักงานมหาวิทยาลัย

การขอพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการของส่วนงานอื่นในมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ ปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกสายงานต้น
สังกัด จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน
ต้นสังกัดก่อน และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนจาก
งบประมาณของโครงการวิจัยตาม
“ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยและ
ข้าราชการพลเรือน ในสังกัดอุดมศึกษาไป
ปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด
พ.ศ.2560”

**ข้อเสนอแนะ
จาก สตน.**

9.การจ้างเหมานักศึกษา

การจ้างนักศึกษาให้มาปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่ 11 ก.ย. 67 เป็นต้นไป ให้ปฏิบัติตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคล พ.ศ.2567
ข้อ 27 “...หากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจ
จ้างบุคคลหรือนักศึกษาให้มาปฏิบัติงาน
เป็นการชั่วคราวหรือเป็นระยะเวลาใด
เวลาหนึ่งได้ โดยอาจจ้างเป็นรายวันหรือ
รายชั่วโมงเช่นเดียวกันกับการจ้างเหมา
บริการ โดยแบบสัญญาจ้างบุคคล
เป็นการชั่วคราว จำนวนอัตราที่จ้าง ค่าจ้าง
คุณสมบัติของผู้ถูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลัก
เกณฑ์วิธี และเงื่อนไขที่ ก.บ.กำหนด”

ปัญหาที่พบ และข้อพึงระวัง

- การจัดซื้อจัดจ้างและการออกไปเสร็จรับเงิน ควรอ่านรายละเอียดในคู่สัญญาเป็นหลัก
- กรณีเช่ารถ และเบิกค่าน้ำมัน ให้ตรงกับที่ใช้กับรถเช่า
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ให้ระบุทะเบียนรถซึ่งจะต้องตรงกับรถที่เช่า
- การจ้างเหมาทำของหรือชิ้นงาน ควรแนบรูปภาพประกอบ
- การยกเลิกการจ้างเหมา
- การจัดทำ TOR ให้มีความละเอียดและสอดคล้องกับมูลค่างานจ้าง
- กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือจัดซื้อวัสดุนำมาประกอบเป็นครุภัณฑ์ต้องนำมาขึ้นทะเบียนตามระเบียบๆ ทั้งนี้ ควรอ่านรายละเอียดในคู่สัญญาเป็นหลัก

Thank You

