

งานการเงิน การคลัง และพัสดุ

ขอความร่วมมือ/ แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

โครงการสัมมนา MDRI ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - 2570)
และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2569 วันที่ 11-12 กันยายน 2568
ณ โรงแรม TreeScape Resort Chiangmai อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

1. ขอความร่วมมือการเปิดบัญชี

เพื่อรองรับการโอนเงินผ่านระบบโอนเงินออนไลน์

■ ธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB Business Net)

■ ธนาคารกรุงไทย (Krungthai Corporate Online)

SCB BUSINESS NET

กรณียืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนสถาบันฯ
และเงินยืม มช.

- ① ธนาคาร SCB ไป ธนาคาร SCB
- ในจังหวัดเชียงใหม่
 - ต่างจังหวัด

เงินโอนเข้าบัญชีทันที ไม่มีค่าธรรมเนียมธนาคาร

- ② ธนาคาร SCB ไป ต่างธนาคาร
- ในจังหวัดเชียงใหม่
 - ต่างจังหวัด

เงินโอนเข้า 2 วันทำการ ไม่มีค่าธรรมเนียมธนาคาร

วงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาทต่อครั้ง



KRUNGTHAI CORPORATE ONLINE



กรณียืมเงินโครงการวิจัยที่รับฝากไว้ในบัญชีสถาบันฯ

ธนาคาร KTB ไป ธนาคาร KTB

- ในจังหวัดเชียงใหม่

เงินโอนเข้าบัญชีทันที ไม่มีค่าธรรมเนียมธนาคาร

- ① • ต่างจังหวัด

เงินโอนเข้าบัญชีทันที มีค่าธรรมเนียมธนาคาร
8 บาทต่อ 10,000 บาท (สูงสุดไม่เกิน 800 บาท)

ธนาคาร KTB ไป ต่างธนาคาร/ต่างจังหวัด

- ② • ไม่เกิน 20,000 บาท = 25 บาท
• มากกว่า 20,001 - 2,000,000 บาท = 35 บาท
• มากกว่า 2,000,001 ขึ้นไป =
ต้นทาง 150 บาท ปลายทาง 100 บาท

โอนข้ามจังหวัด > 2,000,000 บาท

- คิด 0.1% ของยอดโอน (สูงสุด 1,000 บาท)

2. การนำระบบมาใช้ ระบบ BOS และ ระบบ e-PAD

สถาบันฯ จะมีการนำระบบ BOS และ e-PAD จากคณะนิติศาสตร์ มาใช้ โดยจะเริ่มใช้ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป เพื่อใช้ในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินของสถาบันฯ ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณ (BOS)

- บริหารจัดการงบประมาณเงินแผ่นดิน
- บริหารจัดการงบประมาณเงินรายได้
- บริหารจัดการงบประมาณโครงการ
- สัญญาจ้างเงินออนไลน์ ทั้งเงินยืมทดรองหมุนเวียนสถาบันฯ เงินยืมโครงการ และเงินยืม มช.
- การเคลียร์ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

2.ระบบการจัดทำโครงการและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-PAD)

- การขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ/อบรม/สัมมนา ภายในของสถาบันฯ
- การขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ/อบรม/สัมมนา ของโครงการวิจัย
- การขออนุมัติในหลักการ (OT, เลี้ยงรับรอง ฯลฯ)
- การขออนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

ขอเชิญบุคลากรสถาบันฯทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรม การเรียนรู้การใช้งานระบบ เพื่อการบริหารจัดการการเงินของสถาบันฯ ในวันที่ 15 ก.ย.68 เวลา 9.00-12.00 น. ณ ห้องประชุม อาคารรวมวิจัยและบัณฑิตศึกษา



ทั้งนี้ ขอความร่วมมือทุกท่าน เตรียมอุปกรณ์ โน้ตบุ๊คหรือ แท็บเล็ต มาด้วย

3.

แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา

- การขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ ให้แนบ proposal (หน้าปกและหน้างบประมาณของโครงการ)
- หากกิจกรรมดังกล่าวไม่เป็นไปตาม proposal ให้จัดทำขออนุมัติ “เพิ่มเติม” หรือ “เปลี่ยนแปลง” รายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ ระบุเหตุผลความจำเป็น พร้อมระบุข้อความ **“ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงรายการ ค่าใช้จ่ายดังกล่าว ไม่ส่งผลกระทบต่องบประมาณและแผนการดำเนินงานของโครงการในภาพรวม”** โดยขออนุมัติเป็นครั้งๆ ไป
- การขออนุมัติ การจัดกิจกรรม/อบรม/สัมมนา ภายในของสถาบันฯ ให้ส่งมาที่งานการเงินฯ โดยงานการเงินฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอขออนุมัติการจัดกิจกรรม
- การเบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่สามารถกระทำได้ หากจะกระทำได้ต้องทำหนังสือข้อตกลง (MoU) ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และให้มีการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงาน ไม่มีการเบิกจ่ายให้กับบุคคล
- การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมานักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ ไม่สามารถกระทำได้ ให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนเป็นรายชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 50 บาท

4. คู่มือการเบิกจ่ายเงิน



ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

ชื่อ - ที่อยู่ ในการออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อและที่อยู่ของสถาบันฯ
หรือ

ชื่อโครงการฯ (กรณีเบิกในนามโครงการ)

เลขผู้เสียภาษี มช. : 0-9940-00423-17-9

คำว่า “ใบเสร็จรับเงิน”
หรือ “บิลเงินสด”

ชื่อ - ที่อยู่ ของผู้จ่ายเงิน

รายละเอียดค่าใช้จ่าย
แสดงจำนวนเงิน
และราคาต่อหน่วย

ชื่อกู้ - ที่อยู่ ของผู้รับเงิน

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข



หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงิน
ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์

ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน”

พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน



1. ชื่อ - ที่อยู่ ของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- ไม่มีใบเสร็จรับเงิน
หรือ
มีใบเสร็จรับเงิน
(แต่มีสาระสำคัญไม่ครบ 5 องค์ประกอบ)

[illegible]

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- ใช้เฉพาะเดินทาง เช่น
 - Taxi/Grab
 - รถไฟ
 - รถทัวร์
 - ค่าทางด่วน
 - ค่าพาหนะส่วนตัวเหมาจ่าย

[illegible]

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

- ใช้ในกรณีไม่สามารถเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น
 - ค่าจ้างเหมา
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าตอบแทนวิทยากร
 - ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
 - ฯลฯ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(ส่วนราชการเป็นผู้ใช้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 18 เดือน พ.ค. พ.ศ. 68

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ 18 หมู่ 3 ตำบล
อำเภอ จังหวัด เลขประจำตัวประชาชน

ได้รับเงินจาก โครงการ "จ้างที่ปรึกษาจัดทำกรรมขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองตามแนวทางที่เป็นเมือง
สร้างสรรค์ของยูเนสโก (ด้านอาหาร)" เลขที่ ๒๓๔ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัด
เชียงใหม่ กระจายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ศึกษารวมการหักค่าน้ำประปา รวมค่าน้ำดื่มค่าน้ำดื่ม (3,000 บาท $\times$ 2 วัน $\times$ 1 คน)	6,000	-
จ่ายเงินทรงแล้ว 18 พ.ค. ๒๕๖8 ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน จ่ายเงินแล้ว		
รวม	6,000	-

จำนวนเงิน
เป็นคำอักษร
- หักค่าน้ำดื่ม -

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)
ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)
นักวิจัย (ชำนาญการพิเศษ)/หัวหน้าโครงการ

ประเภทการยืมเงิน

- เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนสถาบันฯ
 - กรณียืมเงิน ไม่เกิน 50,000 บาท
 - กรณียืมเงินมากกว่า 50,000 บาท ให้ยืมเงิน มช.
- เงินยืมทดรองจ่ายโครงการฯ
 - กรณียืมเงิน ไม่เกิน 50,000 บาท
 - กรณียืมเงิน มากกว่า 50,000 บาท สำหรับจัดโครงการฝึกอบรม/ กิจกรรม/จัดประชุม สัมมนา/ เดินทาง ให้แนบแผนการใช้จ่ายด้วยทุกครั้ง

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- 1.สัญญาซื้อขายเงิน 2 ฉบับ (ลงลายมือชื่อ ผู้ขายเงิน และผู้รับเงิน)
2.แบบเอกสารประกอบ เช่น การประมาณการงบประมาณของโครงการฯ

ตัวอย่างเอกสารการยืมเงิน

[illegible]

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 (ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2552)

การชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย

- ผู้ที่ยืมเงินทดรองจ่าย จะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด
- ให้ประทับตรา “จ่ายเงินทดรองแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน (พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่จ่ายเงิน)
- ให้สลับหลังการส่งใช้เงินยืม

ตัวอย่างเอกสาร สลักหลังการชดใช้เงินยืม

[illegible]

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน	วิทยากร	นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
- หัวหน้าโครงการ - ผู้ร่วมวิจัย - ที่ปรึกษาโครงการ * ให้มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตรา 1% ของค่าตอบแทน*	วิทยากรบรรยาย - บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ <u>600 บาท</u> ต่อคน - บุคลากรภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ <u>1,200 บาท</u> ต่อคน วิทยากรปฏิบัติการ ไม่เกินชั่วโมงละ <u>300 บาท</u> ต่อคน วิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกินชั่วโมงละ <u>300 บาท</u> ต่อคน	ชั่วโมงละ 50 บาท เศษ 1-29 นาที = 0 ชั่วโมง เศษ 30-60 นาที = 1 ชั่วโมง



หากเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราพิเศษ พร้อมระบุเหตุผลประกอบ

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน :

ทั้งนี้ต้องตั้งไว้ใน proposal

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- แบบแนบเอกสารแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ค่าตอบแทนวิทยากร :

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- หนังสือขออนุมัติค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน :

- สำเนาบัตรนักศึกษา/สำเนาบัตรประชาชน
- ผลการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- หนังสือขออนุมัติช่วยปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัย)

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2556 (ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)

[illegible]

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

[illegible]

“

การเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ค่าครุภัณฑ์

”

โครงการประเภทวิจัยและพัฒนา

- หัวหน้าโครงการมีอำนาจจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท หากเกิน 1,000,000 บาท ให้มาดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านสถาบันฯ

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562 (ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2562)

โครงการประเภทบริการวิชาการ/จ้างที่ปรึกษา

- ขอรับมอบอำนาจไม่เกิน 100,000 บาท กำหนดหนังสือขอรับมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หากเกิน 100,000 บาท ให้มาดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านสถาบันฯ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2560)

ตัวอย่างหนังสือขอมอบอำนาจ

	บันทึกข้อความ	สถาบันวิจัยเทคโนโลยี เลขที่รับ 4767.1 วันที่ 10 มิ.ย. 2562 เวลา 16.25 น.
ส่วนงาน...โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่และระดับกลางเพื่อสร้างผลงานวิจัยที่สอดคล้องกับ การพัฒนาระบบวิจัย (CMU Multidisciplinary Researcher Development Initiative (CMU-MRDI)) ที่ MRDI/1-2568 วันที่ 30 มิถุนายน 2568 เรื่อง...ขอรับมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท.....		
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยี		
ด้วยข้าพเจ้า...รองศาสตราจารย์...ตำแหน่ง...สังกัด สถาบันวิจัยเทคโนโลยี...เป็นหัวหน้าโครงการ...ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่และระดับกลางเพื่อ สร้างผลงานวิจัยที่สอดคล้องกับ...โครงการพัฒนาระบบวิจัย (CMU Multidisciplinary Researcher Development Initiative (CMU-MRDI)) ได้รับทุนอุดหนุนจาก...มหาวิทยาลัยเชียงใหม่...ระยะเวลาดำเนินงาน 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2568 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2570...งบประมาณ 3,000,000 บาท (...สาม ล้านบาทถ้วน...) และต้องบริหารจัดการโดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น		
ในกรณี โครงการฯ มีความประสงค์จะรับมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 100,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2568 จนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ โดยขอเสนอแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังนี้		
1. นางสาว... เป็นเจ้าหน้าที่ 2. นว... เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น		
 (...รองศาสตราจารย์ ดร.พิเชฐ จิตเสริญ...)		หัวหน้าโครงการ

- กรณี ไม่เกิน 10,000 บาท ให้จัดทำเอกสาร ว.119.1/.2 แบบประกอบการเบิกจ่าย
 - ว119.1 ขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุตามหนังสือที่ กค(กวจ) 0405.2/ว.119 ลง 7 มีนาคม 2561
 - ว119.2 ขอความเห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค(กวจ) 0405.2/ว.119 ลง 7 มีนาคม 2561 รายงานไม่เกิน 5 วันทำการ
- กรณี เกิน 10,000 บาท ให้จัดทำเอกสาร พ1, พ2 และใบเสนอราคาแบบประกอบการเบิกจ่าย
 - พ1 รายงานขอซื้อของจ้างพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - พ2 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่างเอกสาร ว119.1 และ ว119.2

[illegible]

[illegible][illegible]

“

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย

”

ค่าจ้างเหมา	ค่าใช้จ่ายอื่น
• รายวัน • รายเดือน • รายครั้ง	• ค่าธรรมเนียมต่างๆ • ค่าลงทะเบียน

เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย

ค่าจ้างเหมา :

- ใบส่งมอบงาน
- รายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลงาน
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน
- TOR ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

ค่าใช้จ่ายอื่น :

- ใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ค่าจ้างเหมา

[illegible][illegible]

รายการเมืองตาม (TERM OF REFERENCE)

หน่วยงาน : โครงการการวิจัยและเฝ้าระวังระบบนิเวศทางทะเลเพื่อเสริมสร้างศักยภาพเมืองท่องเที่ยวของเมืองท่าการ
เป็นมรดก UNESCO (ปี ๒๕๖๓).

ชื่อ - สกุล : นายสาธิต

รายละเอียดงาน :

๑. ออกแบบและจัดทำเครื่องมือวิธีการการวิจัยภูมิเมืองท่าทางน้ำในพื้นที่และแนวชาย
น้ำ "บ่อศรีนครินทร์"
๒. ออกแบบการเก็บข้อมูล (การวัดค่าความ การวัดเป็นพื้นที่ และการวัดโดยเส้น) การวางแผน
หน่วยงาน และออกแบบเครื่องมือการวิจัยการเก็บข้อมูล

ค่าจ้างเหมา : ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

ระยะเวลาจ้าง : ๒๐ มีนาคม - ๕ เมษายน ๒๕๖๔

พื้นที่ดำเนินงาน : ชุมชนศรีนครินทร์พื้นที่ตำบล ๒๔ หมู่ ๖ "ชุมชนเมืองท่าทางน้ำ" ซึ่งประกอบด้วย การวัดแบบ
(การวัดค่าความ การวัดเป็นพื้นที่ และการวัดโดยเส้น) การวางแผน และออกแบบเครื่องมือการวิจัยการเก็บข้อมูล
จำนวน ๑ ชุด

เจ้าหน้าที่ผู้สำรวจ



ลงชื่อ.....
(นาย.....)

หัวหน้าโครงการ

ข้อตกลงร่วมและยอมรับ



ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับจ้าง

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน/Collector
วันที่ 31 / 5 / 62

ค่าเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่ม :

1. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและ/หรือนักศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ
2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและ/นักศึกษาที่มาช่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยมีได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนั้น
3. การเลี้ยงเพื่อเป็นการแสดงความยินดีแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและ/นักศึกษาในโอกาสพิเศษ หรือการจัดเลี้ยงในงานพิธีต่างๆ
4. การเลี้ยงอื่นๆ ที่จะมีผลอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนงาน

ค่าเลี้ยงรับรอง :

1. บุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาเจรจาของมหาวิทยาลัย เยี่ยมชมหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
2. บุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับเชิญมาร่วมงานของมหาวิทยาลัยในฐานใดฐานะหนึ่ง
3. บุคคลหรือคณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมกิจการของมหาวิทยาลัย
4. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง ตามข้อ 1.-3.

เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง/ประชุม
- หนังสือขออนุมัติเลี้ยงรับรอง / ค่าเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม



การจัดเลี้ยงรับรอง และการจัดเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนักศึกษา
ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2567)

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 6/2556
(ค่าเลี้ยงรับรองและค่าเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนักศึกษา)

บริษัท อินนोแคส คาเฟ่ จำกัด 1/20 ถนนนาบอนเก่า ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 โทร 081-1636556 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0505563017392 (สำนักงานใหญ่) ORIGINAL สำนักงานใหญ่		รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรองอาหารกลางวัน วันที่ 25 กรกฎาคม 2568 1. นางสาว 2. ศร 3. นางสาว 4. นางสาว 5. นางสาว																																									
นางสาวลำ ไชยธรรมการ โครงการจ้างบริษัทการจัดกิจกรรมขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองตามแนวทางความเป็นเมืองสร้างสรรค์ของยูเนสโก เลขที่ 18250725001 (สำนักงาน) สถานีวิจัยหอดูดาวสุริยวิทยารายวันเชียงใหม่ วันที่ 25/7/68 ✓ ที่อยู่ 239 ถนนนาบอนเก่า ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9940 00423 17 9 ☐ สำนักงานใหญ่ ☒ สาขาที่ 00001																																											
<table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>รายการ</th><th>เลขที่ใบแจ้งหนี้</th><th>วันที่ใบแจ้งหนี้</th><th>จำนวนเงิน</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>อาหารและเครื่องดื่ม</td><td>03119337</td><td>25/7/68</td><td>2,076.00</td></tr><tr><td colspan="2">25 / ต.ค. / 2568</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="2">ชื่อผู้จ่ายเงิน</td><td colspan="3">ผู้จ่ายเงิน</td></tr><tr><td colspan="2">13 สก 2568</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="2">รวมเงิน</td><td colspan="2"></td><td>1,940.19</td></tr><tr><td colspan="2">ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%</td><td colspan="2"></td><td>135.81</td></tr><tr><td colspan="2">จำนวนเงินทั้งสิ้น</td><td colspan="2"></td><td>2,076.00</td></tr></tbody></table>		ลำดับ	รายการ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน	1	อาหารและเครื่องดื่ม	03119337	25/7/68	2,076.00	25 / ต.ค. / 2568					ชื่อผู้จ่ายเงิน		ผู้จ่ายเงิน			13 สก 2568					รวมเงิน				1,940.19	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				135.81	จำนวนเงินทั้งสิ้น				2,076.00		
ลำดับ	รายการ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน																																							
1	อาหารและเครื่องดื่ม	03119337	25/7/68	2,076.00																																							
25 / ต.ค. / 2568																																											
ชื่อผู้จ่ายเงิน		ผู้จ่ายเงิน																																									
13 สก 2568																																											
รวมเงิน				1,940.19																																							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				135.81																																							
จำนวนเงินทั้งสิ้น				2,076.00																																							
ผู้รับเงิน วันที่ 25/7/68																																											

“

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

”

อัตราการเบิกจ่าย

ค่าอาหารว่าง	ค่าอาหาร
40 บาท ต่อมือ ต่อคน	120 บาท ต่อมือ ต่อคน



หากเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติเบิกอัตราพิเศษ พร้อมระบุเหตุผล และให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/รายชื่อผู้ลงทะเบียน

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและรายชื่อผู้ลงทะเบียน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2567)

วันประชุม: 19 สิงหาคม พ.ศ. 2567 เวลา 13.00 - 14.30 น.

ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนฯ / ผ่านระบบ Zoom

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อายุเงิน
1	ศ.	ประธานคณะกรรมการ	
2	รศ.	รองประธานคณะกรรมการ	
3	ศ.	รองประธานคณะกรรมการ	20000
4	ร.	คณะกรรมการ	20000
5	ร.	คณะกรรมการ	
6	ร.	คณะกรรมการ	2,000
7	ร.	คณะกรรมการ	20000
8	ร.	คณะกรรมการ	
9	ร.	คณะกรรมการ	20000
10	ร.	คณะกรรมการ	
11	ร.	คณะกรรมการ	
12	ร.	เลขาธิการคณะกรรมการ	
13	ร.	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ	
14	ร.	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ	
15	ร.	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ	
16	ร.	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	

อัตราการเบิกจ่าย

สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
• ค่าอาหารว่าง 40 บาท ต่อมือ ต่อคน • ค่าอาหาร 150 บาท ต่อมือ ต่อคน	• ค่าอาหารว่าง 40 บาท ต่อมือ ต่อคน • ค่าอาหาร 400 บาท ต่อมือ ต่อคน (เกิน 1 มือ ไม่เกิน คนละ 800 บาท ต่อวัน)



หากเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติเบิกอัตราพิเศษ พร้อมระบุเหตุผล และให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/รายชื่อผู้ลงทะเบียน

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

Laguna Grand Hotel & Spa Songkhla Laguna Grand Hotel Company Limited Headoffice: 4811 Moo 2, Phaweng, Muang Songkhla, Songkhla 90100 Thailand. Tax ID: 0-06050-000162 Tel : +66 (0) 74 272 100 Fax : +66 (0) 74 272 199	 RECEIPT / TAX INVOICE	โรงแรมลากูนาแกรนด์ โฮเทล แอนด์ สปา บริษัท โรงแรม ลากูนา แอนด์ โฮเทล จำกัด สำนักงานใหญ่ 4811 หมู่ 2, อ.พะนาเล, ต.เมืองสวน, อ.สงขลา 90100 ประเทศไทย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0-06050-000162 โทร : +66 (0) 74 272 100 โทรสาร : +66 (0) 74 272 199
--	----------------------------------	--

TAX INVOICE NO. 4348 (ORIGINAL) Guest Name : นางสาวณัฏฐพร นิลนาคกุล Room No : 239 เลขห้องพัก ๓๑๒๔ เลขโต๊ะอาหาร ๖๐๐๐ Tax ID/GST Pass : 099-0-0004217-0 รหัส VAT 00001 Address : 239 เลขห้องพัก ๓๑๒๔ เลขโต๊ะอาหาร ๖๐๐๐	Paidoff : 1 T.T. Folio No : 68000 Arrival : 14/05/2025 Departure : 14/05/2025 Printed Date/Time : 14/05/2025 Tax Invoice Date : 14/05/2025
--	---

DATE	DESCRIPTION	REFERENCE	AMOUNT
14/05/2025	ค่าเช่าห้องพักมาตรฐานขนาดเตียง 200 ซม. จำนวน 308 บาท //		70,000.00

จ่ายเต็มแล้ว

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

14 มิถุนายน ๒๕๖๘

Total Amount (Bath) 70,000.00
Vatable 89,420.00
VAT 7 % 4,579.04
Net VAT 0.00
Total Amount (Bath) 70,000.00

= SEVEN THOUSAND BATH ONLY //

จำแนกเงินหักลดหย่อนแล้ว

14 มิ.ย. ๒๕๖๘

๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๘

I agree that my liability for this invoice is not waived and agrees to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part of the full amount of these charges.

Guest's Signature
Piyasinee Srichul

Signature of Hotel Representative

“ขออนุมัติเดินทางก่อนเดินทางทุกครั้ง”

ถ้าใช้ระเบียบของแหล่งทุน ตามอัตราของแหล่งทุน หากไม่มีระเบียบแหล่งทุน ให้ใช้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อัตรการเบิกจ่าย “ค่าเบี้ยเลี้ยง”

ในประเทศ

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง	270 บาท
(2) ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (1)	240 บาท

การคำนวณการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง “ในประเทศ”

นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับถึง สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

กรณี ไม่พักแรม เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

กรณี พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

หากผู้จัดประชุมเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ต่างประเทศ

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง	3,100 บาท
(2) ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (1)	2,100 บาท

การคำนวณการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง “ต่างประเทศ”

นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงกลับ ประเทศไทย

เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

อัตราการเบิกจ่าย “ค่าที่พัก”

บาท : วัน

ในประเทศ เท่าที่จ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง	2,500 บาท
(2) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่งกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	2,200 บาท
(3) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	1,500 บาท

บาท : วัน : คน

ต่างประเทศ เท่าที่จ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน

	ประเภท ก.*	ประเภท ข.*	ประเภท ค.*
(1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง	10,000 บาท	7,000 บาท	4,500 บาท
(2) พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งนอกเหนือจาก (1)	7,500 บาท	5,000 บาท	3,100 บาท

*ค่าที่พัก จะต้อง มี Folio แบบประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
ยกเว้น หากใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียด ชื่อผู้เข้าพัก วันที่ Check in - Check out เลขที่ห้องพัก ครบถ้วน
ไม่จำเป็นต้องใช้ Folio แบบ*

อัตราการเบิกจ่าย “ค่าพาหนะ”

พาหนะประจำทาง	ตัวเครื่องบิน	พาหนะส่วนตัว	พาหนะรับจ้าง
เบิกจ่ายตามจริง	เบิกจ่ายตามจริง ค่าบริการเลือกที่นั่ง อาหาร/เครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือ ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ “ไม่สามารถเบิกจ่ายได้”	เหมาะจ่ายตามอัตรา - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท	เบิกจ่ายตามจริง

ค่าตัวเครื่องบิน จะต้อง มี Boarding Pass / E-Boarding Pass / Itinerary / E-Ticket แบบประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หากใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียด ชื่อผู้เดินทาง วัน เวลาที่เดินทางไป - กลับ ไม่จำเป็นต้องใช้ Boarding Pass / E-Boarding Pass / Itinerary / E-Ticket แบบ

ในกรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบ Boarding Pass / E-Boarding Pass / Itinerary / E-Ticket ด้วย

เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน”

- ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - * หากไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”*
- แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - ให้รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
- หนังสือขออนุมัติเดินทาง



การเดินทางไปปฏิบัติงาน
 หากไม่ได้ขออนุมัติเดินทางจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

[illegible]

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย “ค่าตัวเครื่องบิน”

 ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมิตลา สงขลา ทัวร์ SAMILA SONGKHLA TOURS LIMITED PARTNERSHIP 68 ถนนบอยยาง ตำบลบ่อแดง จังหวัดสงขลา 90000 68 Nakornmai Road Boyang Muang Songkhla 90000 Tel : 074-327227-8 , 086-4911545 Fax : 074-327227 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0903546003405		ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT ต้นฉบับ	
ชื่อลูกค้า / Customers: โปรแกรมจ้างตั้งโปรแกรมขึ้นเครื่องบินเพื่อการพัฒนาเมือง สถานที่ทำการขอเป็นเมืองเจ้าภาพที่จะดูแล (ได้แก่ทาง) สถาบันวิจัยเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่อยู่ / Address: 239 หมู่บ้าน อ.สุเทพ จ.เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50200 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00042317-9 สาขาที่ 00001		เลขที่ Book No. 14 เลขที่ Bill No. 03 วันที่ / Date 24-07-2568 ✓	
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยและ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ลำปางแอร์เอเชีย FD(Airasia) 26 JUL 2025 FD157 Chiang Mai - Hat Yai 09:05-11:10 ✓ จ่ายเงินตรงแล้ว <u>๒๔ / ๗ ค.</u> <u>๒568</u> เลขที่..... ผู้จ่ายเงิน	4,050	4,050
	จ่ายเงินแล้ว ชื่อ <u>พิชญ์</u> ผู้จ่ายเงิน <u>13 สค 2568</u>		
	(สี่พันห้าสิบบาทถ้วน) ✓	รวมเงิน Total	4,050.00
รายการรับชำระเงิน ☒ เงินสด ☐ เช็ค ☐ บัตรเครดิต ธนาคาร/Bank เลขที่/Cheq สาขา/Branch ลว/Dato ผู้รับเงิน/Collector <u>ปอ</u> ✓		ขอขอบคุณท่านที่อุดหนุน Thank You For Your Kind Attention	

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย “ค่าพาหนะส่วนตัว”

ใบรับรองเงินในเสร็จรับเงิน

โครงการ "การพัฒนาและเสริมศักยภาพศูนย์การเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นเมืองบ้านคูง จิตภา คำนวณครัว อำเภอลำดอง จังหวัดเชียงใหม่"

สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๕-๑๑-๖๖	ค่าพาหนะโดยสารส่วนตัว	๑๖๖.๐๐	ทะเบียนรถยนต์
๑๖-๑๑-๖๖	ไป - กลับ จาก สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ไป เทศบาลตำบลท่าวัว	จน ๒๕๖๑ เชียงใหม่	เบิกกิจกรรมที่ ๑๐
	อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่		
	กลับ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์		
	ระยะทาง ๒๓.๕ กม. X ๒ (ไป-กลับ) X ๒ วัน = ๙๔ กม.		
	X ๔ บาท		
	จ่ายเงินครบแล้ว		
	๑๖.๑๑.๖๖		
	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน		
	ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ๑๖๖.- บาท		
	จ่ายเงินแล้ว		
	๑๖.๑๑.๖๖		
	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน		
	๑๖.๑๑.๖๖		
	รวมทั้งสิ้น	๑๖๖.๐๐	

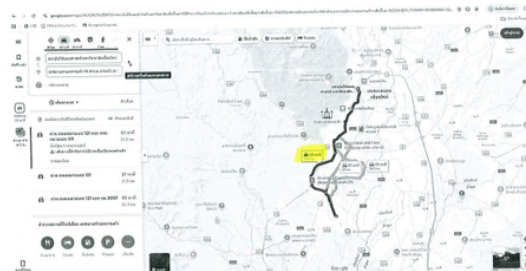
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สิบร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง นักวิจัย สำนักวิชาการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นเมืองบ้านคูง จิตภา คำนวณครัว สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ๑๖๖.- บาท

(ลงชื่อ) _____

๑๖-๑๑-๖๖



๒๓.๕ กม X ๒ (ไป-กลับ) X ๒ วัน

= ๙๔ กม X ๔ บาท

= ๓๗๖ บาท

การเช่ารถตู้ และจ้างเหมารถตู้

****ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 เป็นต้นไป****

ตามที่ สำนักงานการตรวจสอบภายใน มช. ได้แจ้งแนวปฏิบัติในการเช่ารถตู้ และจ้างเหมารถตู้ โดยต้องเป็นรถตู้ที่จดทะเบียนสาธารณะ และผู้ขับรถต้องมีใบขับขี่ชนิดใบอนุญาตสาธารณะ

30-xxxx >> เลขทะเบียน (รถโดยสารไม่ประจำทาง ป้ายเหลือง) หมวดนำหน้า 30

36-xxxx >> เลขทะเบียน (รถโดยสารไม่ประจำทาง รถตู้ชนิดพิเศษ ป้ายขาว) หมวดนำหน้า 36

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ (รายการจดทะเบียน) พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาใบขับขี่ชนิดใบอนุญาตสาธารณะ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

ซึ่งผู้รับจ้างมีความเสี่ยงที่จะมีความผิดตาม พรบ.รถยนต์ พ.ศ.2522 มาตรา 21 ฐานใช้รถไปตรงตามประเภทที่จดทะเบียน อีกทั้ง ผู้ใช้รถบริการก็อาจเกิดความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในการใช้งานรถ รวมถึงสิทธิในการคุ้มครองและการชดเชยค่าเสียหาย และช่วยลดความเสี่ยงต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ร่วมเดินทาง

หากเป็นรถตู้จดทะเบียนประเภทรถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 ที่นั่ง จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ กิโลเมตรละ 4 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
3. Google Maps ตามระยะทางจริง



“หากไม่สามารถหาเช่ารถที่เป็นจดทะเบียนสาธารณะได้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น”

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย “ค่าจ้างเหมารถและค่าน้ำมัน (ระบุป้ายทะเบียน)”

[illegible][illegible]

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย “ค่า Taxi”

[illegible]

[illegible]

Thank you!