

อบรมให้ความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี

นำเสนอโดย งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วันจันทร์ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568

ณ ห้องประชุม 218 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

1.

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ มีระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โครงการและค่าใช้จ่ายต่างๆของสำนักงานอธิการบดี

2.

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

3.

- เพื่อลดปัญหา และข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น จากการเบิกจ่าย ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ.2556



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2563 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2564



ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร พ.ศ.2554



ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าเครื่องแต่งกาย พ.ศ. 2560



ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ.2567



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2553



ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ.2567



ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอย พ.ศ. 2560



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2561



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555

ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2)พ.ศ.2552แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่3)พ.ศ.2555



หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค.0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 2359/2567 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 2135/2566 เรื่อง มอบหมายอำนาจการดำเนินการด้านคลัง และพัสดุ

ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



หนังสือ ที่ ศธ 0517/ว.5763 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล วันที่ 24 สิงหาคม 2560



หนังสือที่ ศธ 0517/ว 1849 เรื่อง แนวปฏิบัติเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี วันที่ 11 มีนาคม 2551



หนังสือที่ อว 78.012/00527 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อรองรับการดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 17 พฤษภาคม 2565



คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ กรมบัญชีกลาง



Mahidol University
Wisdom of the Land

การเบิกเงิน การจ่ายเงิน

และ

การควบคุมการจ่ายเงิน



Mahidol University
Wisdom of the Land

การเบิกเงิน

1. ให้เบิกเมื่อถึงกำหนดจ่าย
2. เอกสารที่ขอเบิกมีผู้ลงนามรับรองแล้ว
3. ขออนุมัติเพื่อการใดให้จ่ายเพื่อการนั้น
4. การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ.2556



1. หนังสือขออนุมัติให้จัดอบรม/สัมมนา/จัดงาน/กิจกรรม/โครงการ พร้อมเอกสารที่ประกอบการเสนอขออนุมัติ ได้แก่ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ สถานที่กำหนดการจัดทำกิจกรรม/โครงการ เป็นต้น
2. หนังสืออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย/ค่าใช้จ่ายโครงการ/ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว
3. หนังสืออนุมัติตัวบุคคล กรณีจัดอบรมนอกสถานที่/เดินทางไปราชการ
4. หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับจากวิทยากร
5. หลักฐานผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงนามในแต่ละวัน (เข้า-บ่าย)
6. ตารางเปรียบเทียบงบประมาณกับรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง / ตารางเปรียบเทียบประมาณการรายรับ กับรายรับจริง สูงกว่า(ต่ำกว่า)ที่ประมาณการไว้ (ถ้ามี)
7. หลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงพร้อมลงนามรับรองปฏิบัติงานจริง (จัดเรียงตามรายการค่าใช้จ่ายที่สรุปในข้อ6)
8. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม /เดินทางไปราชการ





Mahidol University
Wisdom of the Land

การจ่ายเงิน

1. ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้
3. ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น
4. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
5. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินก่อนการจ่ายเงิน
6. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านธนาคารให้ระบุ
“จ่ายผ่านธนาคาร”



7. ผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนได้ และแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบฉันทะพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายระบุข้อความว่า “**จ่ายเงินแล้ว**” ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้
9. หลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำอธิบาย เป็นภาษาไทย พร้อมผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำอธิบายไว้ด้วย (ยกเว้นภาษาอังกฤษ)



1. อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
2. รองอธิการบดีในกำกับมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้น ภายในวงเงินตามคำสั่งมอบอำนาจด้านการคลังและพัสดุ
3. ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
4. ส่วนงานจะจ่ายเงินหรือกักหนี้ยกผันได้แต่เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติ
5. ให้งานคลังส่วนงานจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการโอน/สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน
หมายความว่า หลักฐานที่
แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่
ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อ
ผูกพันโดยถูกต้องแล้ว



การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ
- ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือ
- ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเป็นผู้ออกให้ หรือ
- ใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย หรือ
- เอกสารหลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่โดยธนาคาร หรือ
- รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (e-Payment) หรือ
- เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน



ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน สำหรับผู้ประกอบการนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีด้วย
2. ชื่อ ที่อยู่ ผู้ซื้อหรือผู้ให้บริการ
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

❖ กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน Receipt (ต้นฉบับ / original)

ลูกค้า / Customer: สำนักงานอธิการบดี
 ที่อยู่ / Address: ที่อยู่ 999 ถนนพหลโยธิน ซอย 4 ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอพหลโยธิน จังหวัดนครปฐม 73170
 เลขผู้เสียภาษี / Tax ID: 0994000155378
 ผู้ติดต่อ / Attention: สุวิทย์ 02-548-6128

เลขที่ / No.: RT-20191000005
 วันที่ / Issue: 12/05/2565
 อ้างอิง / Ref: IVT-201910001

ผู้ออก issuer: ATest Production Company Limited (Head Office)
 อาคาร ไทยทาวเวอร์ ห้องที่ 145/161 ซอย27/7 ถนนคูบอน แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220
 เลขผู้เสียภาษี / Tax ID: 0105557123422
 จัดเตรียมโดย / Prepared by: Panupong Palawong
 T: 25 E: info@engensoft.com
 W: https://peakengine.com

รหัส ID no.	คำอธิบาย Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ภาษี VAT	มูลค่าก่อนภาษี Pre-Tax Amount
P01599	TestStockCreditNote	1	10,000.00	7%	10,000.00

หมายเหตุ / Remarks: ใบเสร็จรับเงินนี้จะไม่สมบูรณ์หากยังไม่ได้รับชำระเงิน	ราคาสู่หนี้ภาษี (บาท) / Pre-VAT Amount: 10,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท) / VAT: 700.00
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (บาท) / Grand Total: 10,700.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	หนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน

การชำระเงิน / Payment: เงินสด : ชำระวันที่ 12/05/2565 ยอด 10,700.00 บาท
 ข้อมูลเพิ่มเติม:
 หัก ณ ที่จ่าย
 ข้อมูลเพิ่มเติม: _____

อนุมัติโดย / Approved by: *[Signature]* วันที่ / Date: 12/05/2565
 ผู้รับเงิน / Received by: *[Signature]* วันที่ / Date: 12/05/2565

1. ชื่อ ที่อยู่ ผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ

2. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

4. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร

5. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า **“ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”** ส่วนใหญ่ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์จะมีข้อความว่า **“เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์”** หรือสามารถเช็คได้กับเว็บไซต์ของทางกรมสรรพากร โดยเข้าไปที่

<https://www.rd.go.th/65914.html>

1. เข้าเว็บไซต์
กรมสรรพากร



ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบคุณสมบัติ

เพื่อเลือกสมัครเป็นผู้มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

<https://www.rd.go.th/65914.html>

		
ไม่จำกัดรายได้	รายได้	รายได้ไม่ควรเกิน 30 ล้านบาท* <small>*ระบบออกแบบแยกประเภทและไม่มีประสิทธิภาพสูงสุดกับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีเงินได้หรือรายได้ไม่เกิน 30 ล้านบาท</small>
ใบกำกับภาษี ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ และใบรับ	ประเภทเอกสาร	ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้
พิสูจน์ตัวตนด้วยใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ผ่านโปรแกรม Ultimate Sign & Viewer โดยไม่ต้องนำส่งเอกสารและอนุมัติทันที พิสูจน์ตัวตนด้วยการนำส่งเอกสาร* โดยบันทึกผ่านระบบและรอรับการอนุมัติจากกรมสรรพากร <small>*กรณีไม่จัดทำใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และมอบหมายให้ Service Provider Advance จัดทำและนำส่งข้อมูลแทน</small>	การลงทะเบียน	พิสูจน์ตัวตนด้วยการนำส่งเอกสาร โดยสมัครผ่านระบบและรอรับการอนุมัติจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่
จัดทำเอกสารในรูปแบบใดก็ได้ เช่น PDF, PDF/A-3 หรือ XML	การจัดทำ	จัดทำเอกสารในรูปแบบ PDF/A-3 โดยมีข้อมูล XML ตามรูปแบบที่กำหนด
โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)	การรับรอง	โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) จาก ETDA
ตามวิธีที่ตกลงกัน เป็นไปตาม พ.ร.บ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	การส่งมอบให้ลูกค้า	ส่งผ่าน e-mail
นำส่งผ่าน 3 ช่องทาง 1. Web Upload 2. Host to Host 3. Service Provider	การนำส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร	ระบบส่งข้อมูลให้กรมสรรพากรโดยอัตโนมัติ

2. เลื่อนลงด้านล่าง

คลิก

เข้าสู่เว็บไซต์
e-Tax Invoice & e-Receipt

เข้าสู่เว็บไซต์
e-Tax Invoice By Time Stamp



เข้าสู่ระบบ
ผู้ใช้บริการที่ลงทะเบียนแล้ว



ลงทะเบียน
สำหรับผู้ใช้บริการครั้งแรก



สมัครสลิป
ข้อมูลเพื่อขอรับสลิปใหม่

หน้าแรก

เกี่ยวกับ

บริการสมาชิก

สนับสนุน

ผู้มีสิทธิจัดทำ

ข่าวสาร

3. คลิกเลือก ผู้มีสิทธิจัดทำ

Update ไฟล์ตรวจสอบโครงสร้างข้อมูล
(Schema & Schematron) v2.0
สำหรับผู้ใช้งานหรือผู้พัฒนาโปรแกรม

CLICK HERE



เข้าสู่ระบบ
ผู้ใช้บริการที่ลงทะเบียนแล้ว



ลงทะเบียน
สำหรับผู้ใช้บริการครั้งแรก



ลิ้งรหัสผ่าน
ข้อมูลเพื่อขอรหัสผ่านใหม่

หน้าแรก

เกี่ยวกับ

บริการสมาชิก

สนับสนุน

ผู้มีสิทธิจัดทำ

ข่าวสาร

หน้าแรก > ผู้มีสิทธิจัดทำ

รายชื่อผู้มีสิทธิจัดทำใบกำกับภาษีหรือใบรับโดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ในการลงลายมือชื่อ

4. ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0603562001554

ค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสียภาษี	ใบกำกับภาษี	ใบรับ	วันเดือนปีที่ได้รับสิทธิ		หมายเหตุ
					เริ่มตั้งแต่	สิ้นสุด	
7430	0603562001554	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศรีนคร พาวเวอร์ออยล์	✓	✓	31 ม.ค. 68		

10 20 50 100

< 1 >

หน้า

1

ไป



ใบสำคัญรับเงิน Receipt

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
Date Month Year

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว _____ ที่อยู่ _____
I / Mr. / Mrs. / Ms. Address

แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____
Sub-district District Province

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วน) _____ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้
Received From (Name of Requested Department) Mahidol University for the following item (-):

รายการ / Item(s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท/Baht	สต./St.
รวมเป็นเงิน (ตัวเลข) Sum Amount (Text)	()

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
Signature (Giver)

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
Signature (Receiver)

วันที่ _____
Date

วันที่ _____
Date

หมายเหตุ: ยานยนต์ส่วนบุคคลประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินหรือรับโอนสำเนาถูกต้อง
Note: A copy of ID card or passport verifying true copy is required.

ใบสำคัญรับเงิน

(ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2564)

การจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความ **“ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”** แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)				

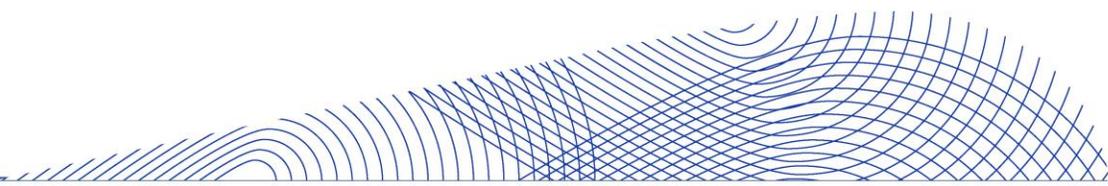
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
 ผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัย จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การ
 จ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2564)

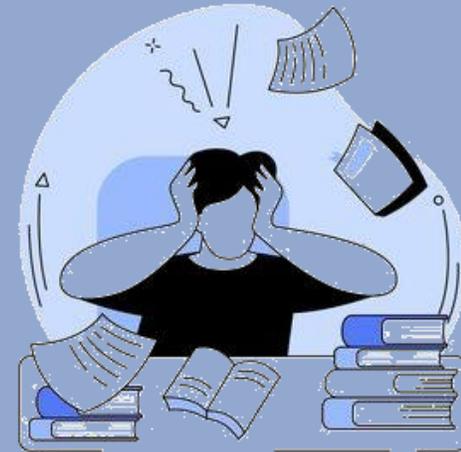
กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไปโดยได้รับ
ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนหรือโดยกรณี
ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือ
ใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น
 จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนาม
 รับรอง เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
 ต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน



หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย

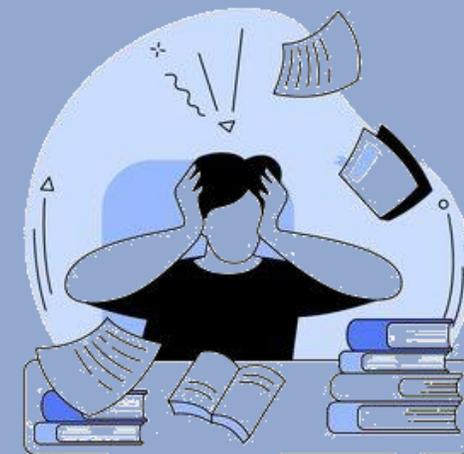
ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบกำกับภาษี ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานแนบใบแจ้งความว่าหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย พร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้



หลักฐานการจ่ายเงิน สูญหาย (ต่อ)

ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ตามข้อ 1.และข้อ 2. จะต้องทำหนังสือรับรองว่า ยังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่ายและถ้าพบภายหลังจะไม่นำมา เบิกจ่ายอีก เสนอหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้อำนวยการกองคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อ พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบกำกับภาษี หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงินได้



ข้อควรระวัง

1. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ สลิป ที่ลบเลือนได้ ภายหลัง ให้ผู้จ่ายถ่ายสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม
2. ผู้ขายที่เป็นนิติบุคคล จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหลักฐานการรับเงินของผู้ขายที่มอบให้ เป็นชุด ผู้ขอเบิกต้องแนบไว้ทั้งหมด (มีมากกว่า 1 ใบ) ผู้จ่ายต้องตรวจสอบ หลักฐานที่รับจากผู้ค้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มอย่างน้อยต้องมีใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินลงนามด้วย หมึกหรือวัสดุอื่นที่ลบได้ยาก+ใบกำกับภาษี
3. ผู้ขอเบิกต้องตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่ระบุในหลักฐานการจ่ายที่ได้รับ ถูกต้องครบถ้วน
4. การแก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้องให้ผู้ขายขีดฆ่าและแก้ไขทั้งจำนวน พร้อมลงนามกำกับ การแก้ไข



ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย คือเงินที่ผู้จ่ายของส่วนราชการหักจากผู้ขายไว้ เพื่อนำส่งสรรพากร

โดยผู้ซื้อมีหน้าที่ หักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมออกใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย ตามหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้



กรณีซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา

ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ

กรณีซื้อหรือจ้างนิติบุคคล

ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับอื่นใด





Mahidol University
Wisdom of the Land

การควบคุมการจ่ายเงิน

หัวหน้าหน่วยงาน ต้องจัดให้มี



- ✓ การควบคุม กระบวนการจ่ายเงิน
- ✓ การตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจ่ายทุกประเภทและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายกำหนด

กรณียืมเงินทตรงจ่าย

ในกรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมระยะสั้น กำหนดให้ **ส่งคืนเงินยืมภายในสิบห้าวัน** หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน (การคืนเงินยืมส่งคืนได้หลายครั้ง)





Mahidol University
Wisdom of the Land

การขี้มเงินขี้ม

1.หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการยืมเงิน

2.ขั้นตอนการขออนุมัติเงินยืมและเอกสารประกอบ

3.การส่งคืนเงินยืมและการขอขยายระยะเวลาส่งใช้

4.การติดตามเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืม

1. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการยืมเงิน

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551

- ว่าด้วยบุคคลยืมเงินรายได้เพื่อใช้จ่ายตามความจำเป็นในการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน
 1. เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งมีหนังสือยืนยันของหน่วยงานในการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานและได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว
 2. เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่หน่วยงานภายในส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน
 3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
- **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** การยืมเงินตรงจ่าย ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
- **ผู้มีสิทธิยืมเงิน** หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย หรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่หัวหน้างานเห็นชอบ เป็นผู้ยืม

1. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการยืมเงิน (ต่อ)

แนวปฏิบัติตามประกาศในการยืมเงินและสงั้เงินยืม พ.ศ.2551

ผู้มีสิทธิยืมเงิน	จำนวนเงินที่ยืม	ดอกผล
<ul style="list-style-type: none"> ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้เป็นผู้ยืม กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม ผู้ยืมต้องเป็นหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้นหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้เป็นผู้ยืม 	<ul style="list-style-type: none"> ยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณียืมเงินใช้ในโครงการระยะยาวให้แบ่งยืมตามความจำเป็นในแต่ละงวด ยืมเงินเกินกว่า 200,000.- บาท ต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (โดยกำกับวันที่การใช้จ่ายเงินทุกรายการ) 	<ul style="list-style-type: none"> ดอกผลที่เกิดขึ้นจากการฝากเงิน ให้ส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

*****ห้ามนำเงินยืมไปใช้ในการนอกเหนือจากกิจกรรมโครงการที่กำหนด*****

1. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการยืมเงิน (ต่อ)

กรณีที่ไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้



ค่าสถานที่ในการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย
(ตัดโอนระหว่างกัน)

2. ขั้นตอนการขออนุมัติเงินยืมและเอกสารประกอบ

ขั้นตอนการขออนุมัติเงินยืม



เอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้



- ✓ สำเนาหนังสืออนุมัติหลักการและรายละเอียดในการจัดกิจกรรม/โครงการ ที่กองคลังตรวจสอบนำเสนอผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีตามพันธกิจ
- ✓ สัญญาเงินยืมต้นฉบับพร้อมสำเนา
- ✓ รายละเอียดการยืมเงิน (ตารางค่าใช้จ่ายในโครงการ)
- ✓ สำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - กรณีส่งจ่าย “เงินยืม” หน่วยงาน , ชื่อบุคคลที่ยืมเงิน และชื่อโครงการวิจัยต่าง ๆ
 - กรณีส่งจ่าย บริษัท + หักภาษี หัก ณ ที่จ่าย (แนบสำเนาใบเสนอราคาเต็มรูปแบบ)



*****ทั้งนี้จะต้องรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบทุกฉบับ*****

วิธีการส่งคืนเงินยืม

ให้ส่งคืนภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมตามสัญญา ดังนี้

1. ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินคงเหลือทันที (ถ้ามี) โดยนำเงินคงเหลือเข้าบัญชี ธ.ไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล” เลขที่บัญชี 016-3-00325-6 , 016-2-10322-3 หรือช่องทาง QR CODE พร้อมนำหลักฐาน (ใบนำฝากธนาคาร) โดยทำหนังสือนำส่งกองคลัง



วิธีการส่งคืนเงินยืม (ต่อ)

2. ให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) หลักฐานการจ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบสำเนาสัญญาเงินยืม ฉบับสมบูรณ์ (ที่มีการลงนามอนุมัติ) และเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งกองคลัง

3. แนบต้นฉบับอนุมัติหลักการโครงการพร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย

4. จัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยระบุข้อความ **“ขอส่งใช้เงินยืมของ นาย/นางสาว.....เลขที่สัญญา.....”** ในบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย

***** กรณีส่งเอกสารเบิกมายังกองคลัง แต่เอกสารไม่ถูกต้องถือว่าผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืม*****

การขอขยายเวลาเงินยืม

ก่อนถึงกำหนดส่งคืนเงินยืม หากส่งคืนไม่ทัน ให้ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาส่งใช้เงินยืม พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืม เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายการคลัง



ระยะเวลาในการขอขยายให้เป็นไปตามเงื่อนไขและความเหมาะสม โดยขออนุมัติไม่เกิน 30 วัน



****รวมขยายเวลาทั้งหมดไม่เกิน 45 วัน นับแต่วันครบกำหนดส่งคืน*****

4. การติดตามเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืม

หากผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งใช้เงินยืม

และไม่ขออนุมัติขยายเวลาส่งใช้ กองคลังจะดำเนินการติดตาม ดังนี้

1. ส่งหนังสือแจ้งเตือนประจำเดือนการส่งใช้เงินยืมถึงหน่วยงานโดยกำหนดวัน ให้เร่งดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากครบกำหนดยืมเงิน
2. ส่งหนังสือแจ้งเตือนการส่งใช้ ครั้งที่ 1 ถึงผู้ยืมโดยกำหนดเร่งวันดำเนินการส่งใช้
3. ส่งหนังสือแจ้งเตือนการส่งใช้ ครั้งที่ 2 ถึงผู้ยืมโดยกำหนดเร่งวันดำเนินการส่งใช้
4. กรณีผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นตามข้อ 1-3 ให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน หรือ ค่าจ้างของผู้ยืมรายนั้นเพื่อชดใช้คืนเงินยืมดังกล่าว

4. การติดตามเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืม (ต่อ)

กองคลังจะหักเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ยืม และขอแจ้งกำหนดระยะเวลาเพื่อดำเนินการ ดังนี้

1

ทุกสิ้นเดือน ทางกองคลังสรุปยอดรายชื่อลูกหนี้เกินกำหนดของเดือนที่ผ่านมา หนังสือแจ้งชื่อลูกหนี้เกินกำหนดของเดือน ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงาน ทราบ

2

เงินที่หน่วยงาน/บุคคลยืมและครบกำหนดซึ่งอยู่ระหว่างการตรวจสอบเอกสารจากกองคลัง ให้จัดทำหนังสือแจ้งมาทาง กองคลังว่าอยู่ระหว่างการตรวจสอบเอกสารหรือแก้ไขเอกสารจากกองคลังโดยระบุเลขที่หนังสือ และระบุวันที่จัดส่งกลับมายัง กองคลังให้ชัดเจน เมื่อทางกองคลังตรวจสอบตรงกันแล้วจะไม่มีทำการหักเงินเดือน

3

เงินที่หน่วยงาน/บุคคลยืมครบกำหนดที่ยังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน หากต้องการยืมเงินอีกมหาวิทยาลัยขอ สงวนสิทธิ์ในการยืมเงิน (ยกเว้นตามข้อ 2)



Mahidol University
Wisdom of the Land

การขอเบิกเงินทดรองจ่าย

6. การจ่ายเงินทดรองจ่าย ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้

6.1 จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

6.2 จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน

โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

6.3 จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

6.4 จ่ายคืนเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

6.5 การจ่ายเงินทดรองจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

8. เมื่อมีหลักฐานเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง หรือจ่ายเงินแล้ว จำเป็นต้องจ่ายเงินทดรองจ่ายหรือเงินสดย่อยไปก่อน เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้ที่ยจ่ายเงินนำหลักฐานการจ่ายมาส่งงานคลังที่บริหารเงินทดรองจ่าย หรือหน่วยงานที่บริหารเงินสดย่อย ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเงินทดรองจ่าย หรือเงินสดย่อยรวบรวมหลักฐานขอเบิกเงินคืนเข้าบัญชีต่อไป



Mahidol University
Wisdom of the Land

แนวปฏิบัติ

การขออนุมัติหลักการ

และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

1. ขออนุมัติหลักการ (แนวปฏิบัติที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน)

1.1 หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการโดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแนบท้าย

1.2 นำเสนอขออนุมัติในหลักการ ดังนี้

1) **วงเงินไม่เกิน 1,000,000.- บาท** และเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ เสนอรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลลงนามอนุมัติ และส่งกองคลังก่อนจัดโครงการไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์

2) **วงเงินเกิน 1,000,000.- บาท** หรือ ไม่เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ ส่งกองคลังเพื่อ นำเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายการคลังลงนามอนุมัติ

ทั้งนี้ กรณีพบว่าไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ กองคลังจะส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมข้อทักท้วง ผ่านผู้อำนวยการหรือรองอธิการบดีฯ ที่กำกับดูแล เพื่อทราบและดำเนินการแก้ไข แล้วจึงดำเนินการตามข้อ 1.2

1. ขออนุมัติหลักการ (ตามคำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ)

1.1 หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการโดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแนบท้าย

1.2 นำเสนอขออนุมัติในหลักการ ดังนี้

1) **วงเงินไม่เกิน 2,000,000.- บาท** โดยเป็นค่าใช้จ่ายที่มีระเบียบ/ประกาศรองรับให้เสนอรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลลงนามอนุมัติ ยกเว้น หน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม **วงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท** วิทยาเขตกาญจนบุรี โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ และโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลมีอำนาจอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 5,000,000.- บาท

2) **วงเงินเกินกว่าที่ระบุในข้อ 1 และ** ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติไม่มีประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องรองรับ ส่งกองคลังเพื่อนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง/อธิการบดี ลงนามอนุมัติ และส่งกองคลังก่อนจัดโครงการไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์

ทั้งนี้ กรณีพบว่าเอกสารประกอบการขออนุมัติในหลักการไม่ถูกต้องและครบถ้วน กองคลังจะส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมข้อบกพร่อง ผ่านผู้อำนวยการหรือรองอธิการบดีฯ ที่กำกับดูแล เพื่อทราบและดำเนินการแก้ไข แล้วจึงดำเนินการตามข้อ 2

❖ **คำสั่งอยู่ระหว่างการตรวจสอบของกองกฎหมาย**

1. ขออนุมัติหลักการ (ต่อ)

1.3 กรณีที่หน่วยงาน ต้องการยืมเงินไปใช้จ่ายในการดำเนินการ สามารถทำได้ 2 แนวทาง คือ

1) ใช้จากเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน

2) ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการโดยจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายเสนอรองอธิการบดีฯ ที่กำกับดูแลลงนาม พร้อมแนบสำเนาอนุมัติในหลักการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมเอกสารแนบท้ายที่กองคลังได้ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ/ประกาศ สัญญายืมเงินทตรงจ่าย จำนวน 2 ฉบับ

2. ขออนุมัติเบิกจ่าย (แนวปฏิบัติที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน)

2.1 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย โดยระบุการส่งจ่ายเช็คหรือส่งใช้เงินยืม ในนาม(ระบุ) นาย/นางสาว.....เลขที่สัญญา..... พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

2.2 นำเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้

1) **วงเงินไม่เกิน 1,000,000.- บาท** เสนอรองอธิการบดีฯ ที่กำกับดูแลลงนามอนุมัติ และส่งกองคลังภายในวันที่ได้รับอนุมัติหรือวันทำการถัดไป เพื่อตรวจสอบถูกต้อง

2) **วงเงินเกิน 1,000,000.- บาท** ส่งกองคลังเพื่อนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ทั้งนี้ หากกองคลังตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องมีข้อผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ กองคลังจะส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องผ่านผู้อำนวยการกอง หรือรองอธิการฯ ที่กำกับดูแล เพื่อทราบและดำเนินการแก้ไข/ยกเลิก แล้วจึงดำเนินการตามข้อ 2.2

2.3 เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

กองคลังจะส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

2.1 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย โดยระบุการส่งจ่ายเช็คหรือส่งใช้เงินยืม ในนาม(ระบุ) นาย/นางสาว.....เลขที่สัญญา..... พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

2.2 นำเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้

1) **วงเงินไม่เกิน 2,000,000.- บาท** เสนอรองอธิการบดีฯ ที่กำกับดูแลลงนามอนุมัติ ยกเว้น หน่วยงาน ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม **วงเงินไม่เกิน 10,000,000.- บาท** วิทยาเขตกาญจนบุรี โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ และโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ รองอธิการที่กำกับดูแลมีอำนาจอนุมัติใน **วงเงินไม่เกิน 5,000,000.- บาท** และส่งกองคลังในวันที่ได้รับอนุมัติหรือวันทำการถัดไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ทั้งนี้ หากกองคลังตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องมีข้อผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ กองคลังจะส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องผ่านผู้อำนวยการกอง หรือรองอธิการฯ ที่กำกับดูแล เพื่อทราบและดำเนินการแก้ไข/ยกเลิก แล้วจึงดำเนินการ ส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการวางเบิกต่อไป

กรณีที่วงเงินเกินกว่าที่ระบุ 2.2 (1) เมื่อกองคลังตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนออนุมัติจ่ายรองอธิบดีฝ่ายการคลัง/ผู้มีอำนาจ และเมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วกองคลังส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการวางเบิกต่อไป

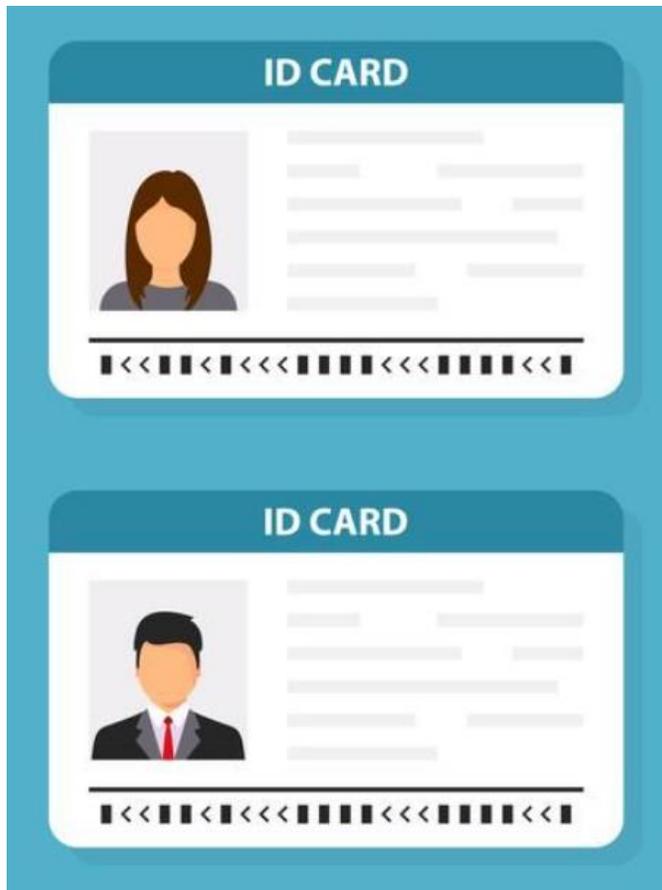
❖ คำสั่งอยู่ระหว่างการตรวจสอบของกองกฎหมาย

2.2 นำเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้ (ต่อ)

2) วงเงินเกินกว่าที่ระบุในข้อ 2.2 (1) ส่งกองคลังเพื่อนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังลงนามอนุมัติ

ทั้งนี้ หากกองคลังตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องมีข้อผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ กองคลังจะส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องผ่านผู้อำนวยการกอง หรือรองอธิการฯ ที่กำกับดูแล เพื่อทราบและดำเนินการแก้ไข/ยกเลิก แล้วจึงดำเนินการ ส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการวางเบิก

แนวปฏิบัติในการแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



- 1) การจ่ายเงินค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ตามคำสั่งแต่งตั้ง หรือหนังสือเชิญ จากมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) การจัดทำใบสำคัญรับเงินที่ผู้ลงนามรับเงินเป็นนักศึกษา/บุคลากรของ มหาวิทยาลัยมหิดลที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือหนังสือเชิญ และมี รายการจ่ายในแต่ละครั้ง **จำนวนเงินไม่เกิน 3,000 บาท** ไม่ต้องแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) การจัดทำใบสำคัญรับเงินที่บุคคลภายนอกเป็นผู้ลงนามรับเงิน ให้ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง ยกเว้น กรณีเป็นไปตามข้อ 1.

❖ หนังสือกองคลังที่ อว 78/ว4589 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2565



Mahidol University
Wisdom of the Land

ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ กิจกรรม/โครงการ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึก คีศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

กิจกรรมหรือโครงการ (Project) เป็นงานที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานจัดขึ้นเพื่อการใดการหนึ่ง อาจเป็นการ ให้ความรู้ การพัฒนาการทำงาน ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม หรืองานอื่นใดที่ส่วนงาน/หน่วยงาน เห็นประโยชน์ในการดำเนินการ การเขียนโครงการ คล้ายกับการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย แผนงานย่อยที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน ระยะเริ่มต้นและสิ้นสุด งบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ประเภทที่ 1

ประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ

- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ(รศ. หรือระดับ9ขึ้นไป)
- ประเภทอำนวยการระดับสูง
- ประเภทบริหารระดับสูง
- ประเภทบริหารระดับต้น

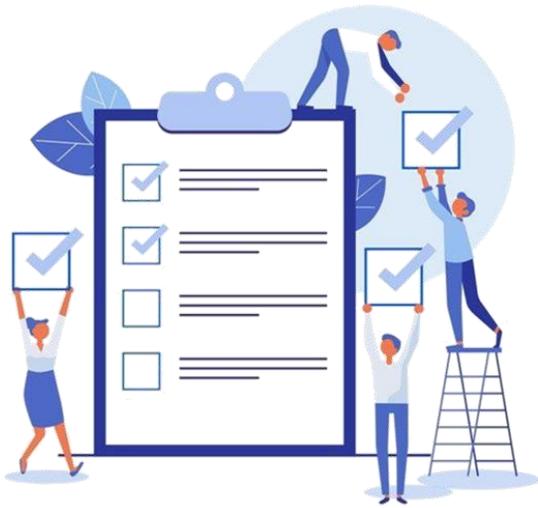
ประเภทที่ 2

ประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ (ผศ. หรือ ระดับ 8 ลงมา)

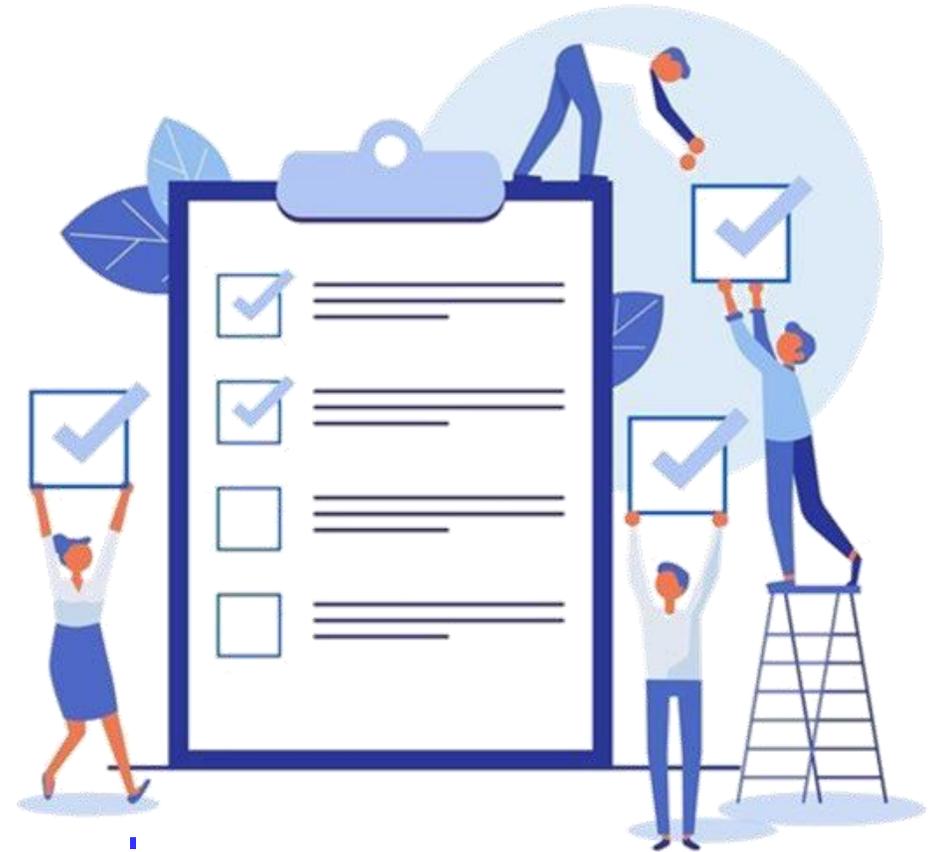
- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง)

ประเภทที่ 3

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ



- ชื่อกิจกรรม/โครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- ผู้เข้าร่วม(กลุ่มเป้าหมาย)
- รูปแบบการดำเนินงาน
- ระยะเวลาและสถานที่
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งบประมาณการจัด(จากแหล่งใด)
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- รายละเอียดงบประมาณรายรับ-รายจ่าย
- กำหนดการจัดโครงการ



ลักษณะของค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ 2. ค่าใช้จ่ายใน พิธีเปิด-ปิด 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร(ถ้ามี) 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือ/เอกสาร สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จัดหาตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เปิดได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	จ่ายตามความเป็นจริง ตามหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย - ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ.2567

ลักษณะของค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรม/โครงการ	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
<p>8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการกิจกรรม/โครงการ</p> <p>9. ค่าเช่ายานพาหนะ</p> <p>10. ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งใช้บรรจุเอกสาร</p> <p>11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p>	<p>จัดทำตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด</p>
<p>12. ค่าตอบแทนวิทยากร</p>	<p>- ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร พ.ศ.2554</p>

ลักษณะของค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรม/โครงการ	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
13. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 14. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2552 และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่3)พ.ศ.2555
15. ค่าเช่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2552 และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่3)พ.ศ.2555

- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ และบันทึกอนุมัติในหลักการ
- ข้อมูลโครงการ กำหนดการอบรม ระบุชื่อวิทยากร และชั่วโมงที่บรรยาย
- หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับ
- อนุมัติตัวบุคคล (กรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
- ขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย กรณีมหาวิทยาลัยไม่มีรถให้ ต้องแนบใบไม่อนุมัติ แล้วจึงใช้ใบไม่อนุมัติ เสนอเดินทางด้วยรถแท็กซี่/รถยนต์ส่วนบุคคล
- อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ถ้ามี) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
- ใบเสนอราคาค่าที่พัก/ค่าอาหาร/ค่าเช่าห้องประชุม/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสาร/หนังสือเชิญ/สื่อประชาสัมพันธ์ (ที่ผู้เข้าอบรมทราบถึงเรื่องที่อบรมและรายละเอียด)

หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย



- ✓ บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ และขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย
- ✓ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- ✓ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ฯลฯ / ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

*****รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าที่พัก*****

การกำหนดจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่วิทยากรจำนวนเท่าใด ให้พิจารณาจากตำแหน่งงาน คุณวุฒิและประสบการณ์ของวิทยากรเป็นสำคัญ และบุคคลที่เป็นวิทยากร ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับ ตำแหน่ง และคุณวุฒิของผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม



การจ่ายค่าตอบแทน/จำนวนวิทยากร

1. ชั่วโมงบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
รวมผู้ดำเนินรายการ
3. ชั่วโมงเป็นลักษณะแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ บรรยาย หรือ
สัมมนา จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

การนับเวลาเพื่อจ่ายคำตอบแทนแก้วิทยากร



นับตามเวลาที่กำหนดการไว้
ไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง



แต่ละชั่วโมงการทำงาน
ต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที



ถ้าไม่น้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25
นาที ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง



อัตราค่าตอบแทนวิทยากร : 1) วิทยากรไม่สังกัดมหาวิทยาลัย

บรรยาย อัตราจ่ายต่อชั่วโมง

วิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐ

อัตรา 600 – 2,000 บาท

วิทยากรจากหน่วยงานภาคเอกชน

อัตรา 1,000 – 3,000 บาท

บรรยาย/ปฏิบัติอัตราเหมาจ่ายต่อคน

วิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐ

- ครึ่งวัน 2,000 – 4,000 บาท

- เต็มวัน 4,000 – 8,000 บาท

วิทยากร จากหน่วยงานภาคเอกชน

- ครึ่งวัน 3,000 – 6,000 บาท

- เต็มวัน 6,000 – 12,000 บาท

บรรยาย/การฝึกปฏิบัติ อัตราเหมาจ่ายต่อกลุ่ม

วิทยากร จากหน่วยงานภาครัฐ

- ครึ่งวัน 3,000 – 6,000 บาท

- เต็มวัน 6,000 – 12,000 บาท

วิทยากร จากหน่วยงานภาคเอกชน

- ครึ่งวัน 5,000 – 10,000 บาท

- เต็มวัน 10,000 – 20,000 บาท

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร : 2) วิทยากรสังกัดมหาวิทยาลัย บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

อัตราต่อคนต่อชั่วโมง

- วันทำการปกติ 500 - 1,000 บาท
- วันหยุดราชการ 600 - 2,000 บาท

อัตราเหมาจ่ายต่อคน

- วันทำการปกติ
 - ครึ่งวัน 1,500 - 3,000 บาท
 - เต็มวัน 3,000 - 6,000 บาท
- วันหยุดราชการ
 - ครึ่งวัน 2,000 - 4,000 บาท
 - เต็มวัน 4,000 - 8,000 บาท

อัตราเหมาจ่ายต่อกลุ่ม

- วันทำการปกติ
 - ครึ่งวัน 2,500 - 5,000 บาท
 - เต็มวัน 5,000 - 10,000 บาท
- วันหยุดราชการ
 - ครึ่งวัน 3,000 - 6,000 บาท
 - เต็มวัน 6,000 - 12,000 บาท

เอกสารที่ใช้สำหรับเบิกจ่าย “คำตอบแทนวิทยากร”

- ✓ บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมแนบรายละเอียดการจัดกิจกรรม/โครงการ
- ✓ บันทึกขออนุมัติในหลักการ
- ✓ บันทึกขออนุมัติจ่ายคำตอบแทนวิทยากร
- ✓ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลาและหัวข้อการบรรยายชัดเจน หนังสือตอบรับจากวิทยากรและหนังสืออนุมัติ/อนุญาตจากต้นสังกัด
- ✓ กำหนดการฝึกอบรม/การบรรยาย และหนังสือเชิญ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญผู้เข้าร่วมประวัติวิทยากร/ผลงาน ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ชื่องชื่อผู้รับเงิน , แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้ ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติ หรือ สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ✓ ใบลงลายมือชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม/กิจกรรม

ค่าตอบแทนวิทยากร (ต่อ)

ตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร พ.ศ.2554

อัตราค่าพาหนะวิทยากร

เดินทางด้วยยานพาหนะสาธารณะ

- ✓ จากกรุงเทพและปริมณฑลเหมาจ่าย 500 - 1,000 บาท/ครั้ง (เดินทางไป-กลับ)
- ✓ จากต่างจังหวัด ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง



เดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว

- ✓ เหมาจ่ายตามระยะทาง ไป-กลับ กิโลเมตรละ 5 บาท



เอกสารที่ใช้สำหรับเบิกจ่าย “ค่าพาหนะวิทยากร”

เดินทางด้วยยานพาหนะสาธารณะ

กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะสาธารณะ

- จากกรุงเทพและปริมณฑล แบนใบสำคัญรับเงิน จากต่างจังหวัด ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง แบนหลักฐานดังนี้
 1. กากตัว
 2. ใบเสร็จรับเงิน (ตามที่ประกาศกำหนด)
 3. ใบสำคัญรับเงิน

เดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว

กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. แผนที่กรมทางหลวง ที่แสดงเส้นทางต้นทาง-ปลายทางที่ใกล้ที่สุด

การจ่ายค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนาฝึกอบบรม จัดภายในมหาวิทยาลัย



✓ ค่าอาหารว่าง (รวมเครื่องดื่ม) กรณีประชุมร่วมกับส่วนงาน หรือบุคคลภายนอก ไม่เกินคนละ 50 บาท/ครั้ง

✓ ค่าอาหารว่าง (รวมเครื่องดื่ม) กรณีที่มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ อาคันตุกะ รับเชิญจาก ต่างประเทศเข้าร่วมในการประชุม ให้จ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน 100 บาท ต่อครั้ง

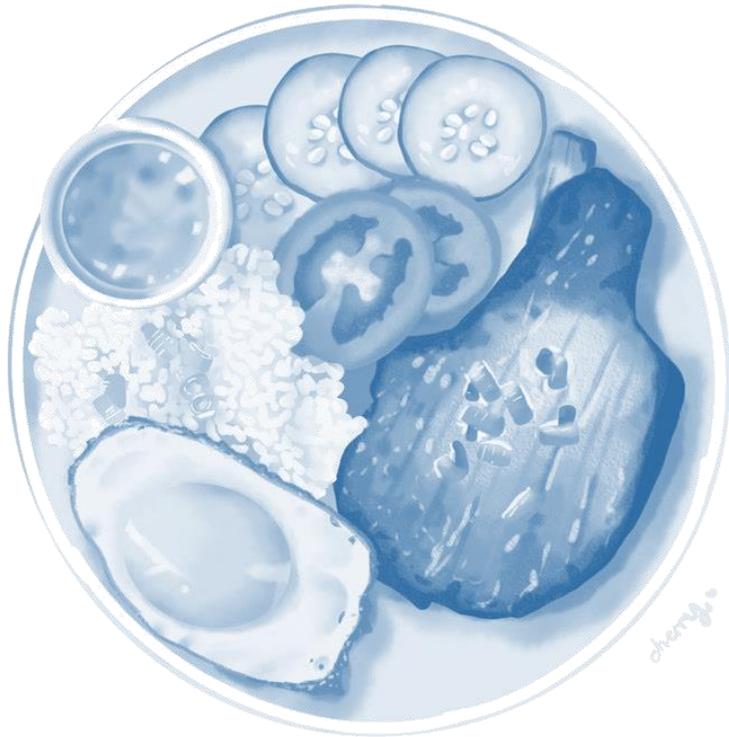


✓ ค่าอาหารหลัก (รวมเครื่องดื่ม) ไม่เกินคนละ 150 บาท/ครั้ง

✓ ค่าเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 20 บาท/ครั้ง



เอกสารที่ใช้สำหรับเบิกจ่าย “ค่าอาหาร”



- ✓ หนังสือขออนุมัติหลักการ
- ✓ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- ✓ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ข้อมูลครบถ้วนตามประกาศฯ) หรือ
- ✓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือ
- ✓ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน โดยลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ✓ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมรับประทานอาหาร

การจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่หรือโครงการพิเศษ **นอกเหนือภาระงานปกติ**

1. ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอธิการบดี หรือภายในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

- วันธรรมดา ในอัตราคนละ 200 บาท/วัน
- วันหยุดราชการ ในอัตราคนละ 300 บาท/วัน



2. ปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัด ในอัตราคนละ 300 บาท/วัน

เอกสารที่ใช้สำหรับเบิกจ่าย “ค่าตอบแทน”

- หนังสืออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม
- หนังสืออนุมัติในหลักการ
- หนังสืออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย
- ใบสำคัญรับเงิน
- อนุมัติตัวบุคคล (กรณีปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย โดยขออนุมัติผ่านกองทรัพยากรบุคคล)



ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมที่ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการดำเนินงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศกรมบัญชีกลาง)

ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	เข้าพัก
ประเภท ก	พัก 2 คน/ห้อง หรือ พักคนเดียวได้
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	<p>ให้พัก 2 คนต่อห้อง</p> <p><u>ยกเว้น</u> 1. ไม่เหมาะสม เช่น ชาย หญิง ที่ไม่ใช่คู่สมรส จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้</p> <p>2. มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ เช่น เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้</p>
ประธานในพิธีเปิดหรือปิด/ แขกผู้มีเกียรติ/วิทยากร	ห้องพักคนเดียว หรือพักห้องพักคู่ได้

ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมที่ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ต่อ)

(คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศกรมบัญชีกลาง)

ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (ต่อ)

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท:วัน:คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมที่ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ต่อ)

(คู่มือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศกรมบัญชีกลาง)

ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง บาท:วัน:คน

ประเภทการฝึกอบรม	ก	ข	บุคคลภายนอก
<u>จัดในสถานที่ราชการ</u>	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน
- จัดครบมื้อ	850	600	500
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	600	400	300
<u>จัดในสถานที่เอกชน</u>	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน
- จัดครบมื้อ	1,200	950	800
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	850	700	600



Mahidol University
Wisdom of the Land

ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
3. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 9 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551

6. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2553



ขั้นตอนการการขออนุมัติเดินทาง

1. หนังสือมอบหมายจากผู้มีอำนาจ
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทาง (อนุมัติตัวบุคคล)
3. จัดทำบันทึกอนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ ชื่อ ตำแหน่งและ ระดับของผู้เดินทาง สถานที่ วันเวลา (ครอบคลุมวันลาสิก/ลาพักผ่อน วันเดินทาง ก่อน และหลัง) และรายการ ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
4. จองงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP

ขั้นตอนการการขออนุมัติเดินทาง (ต่อ)

5. ยืมเงินทศรองราชการ (หลักฐานแนบคือสำเนาบันทึกอนุมัติในหลักการ)
6. เดินทางไปราชการตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ
7. กรณีใช้งบประมาณการเดินทางเกินจากที่ขออนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
8. ผู้ยืมเงิน/ผู้ทรงจ่าย จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐาน และเงินสดคงเหลือขอใช้เงินทศรองราชการให้กองคลังภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ

ประเภทของการเดินทางไปราชการ



การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- ไปราชการชั่วคราว
- ไปราชการประจำ
- กลับภูมิลำเนา

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ไปราชการชั่วคราว
- ไปราชการประจำ



สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1

- ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี (มาตรา 8)

2

- ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง ล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ตามความจำเป็น
- ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย (ข้อ 5)

เดินทางไปราชการชั่วคราว **มาตรา 13**

- ❖ ปฏิบัติราชการปกตินอกที่ตั้งสำนักงาน
- ❖ สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ❖ ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ❖ ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ❖ เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว **มาตรา 14**



- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง



- ค่าเช่าที่พัก



- ค่าพาหนะ



- ค่าใช้จ่ายอื่น

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เดินทางในประเทศ (มาตรา 16)

1

ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

2

กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน
เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

3

กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม.
เป็น 1 วัน
เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

4

กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลา
กิจ / พักผ่อน
ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

5

กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติ
ราชการเสร็จสิ้น
เนื่องจากลากิจ / พักผ่อน
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง เดินทางในต่างประเทศ (มาตรา 50)

1

ประทับตราหนังสือเดินทางออก
จากประเทศไทยจนถึงเวลาที่
ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า
ประเทศไทย

2

กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม.
เป็น 1 วัน
เศษเกิน 6 ชม. นับครึ่งวัน

3

กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน
เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

4

กรณีไม่เดินทางกลับหลังจาก
ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น
เนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับ
ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

5

กรณีเดินทางล่วงหน้า
เนื่องจากลากิจ / พักผ่อน
ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับ
นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
➤ ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
➤ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
➤ ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

การเทียบตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ข้าราชการพลเรือน
อธิการบดี	ศาสตราจารย์	ประเภทบริหารระดับสูง
	รองศาสตราจารย์	ประเภทบริหารระดับต้น
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ประเภทอำนวยการระดับต้น
รองอธิการบดี	ศาสตราจารย์ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทบริหารระดับต้น
	รองศาสตราจารย์ หรือระดับเชี่ยวชาญ	ประเภทอำนวยการระดับสูง
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ หรือชำนาญการพิเศษ	ประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

(ตามหนังสือ กพ.ที่ นร1008/ว9 ลว.21 กรกฎาคม 2560)

การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ข้าราชการพลเรือน
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน วิทยาลัย / หัวหน้า หน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ	ศาสตราจารย์	ประเภทอำนวยการระดับสูง
	รองศาสตราจารย์	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์	ประเภทอำนวยการระดับต้น
ผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน วิทยาลัย / รองหัวหน้า หน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ	ศาสตราจารย์ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทอำนวยการระดับต้น
	รองศาสตราจารย์ หรือระดับเชี่ยวชาญ	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ หรือชำนาญการพิเศษ	

การเทียบตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ข้าราชการพลเรือน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่	ประเภทอำนวยการระดับสูง
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง	ประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าเบี้ยเลี้ยง (ในประเทศ)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ

อำนาจการ: สูง

บริหาร : ต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า



270.- บาท



240.- บาท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ

อำนาจการ : ต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า

ค่าเบี้ยเลี้ยง (ในต่างประเทศ)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ

อำนาจการ: สูง

บริหาร : ต้น/สูง/ระดับ 9 ขึ้นไป/ตำแหน่งที่เทียบเท่า



3,100.- บาท



2,100.- บาท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ

อำนาจการ : ต้น/ระดับ 8 ลงมา/ตำแหน่งที่เทียบเท่า

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักรแรม

ห้ามเบิก

กรณีพักในยานพาหนะ
หรือทางราชการจัดที่พักให้

ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก
เหมาะสม หรือจ่ายจริง

ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง/เป็น
แหล่งท่องเที่ยวหัวหน้าส่วน
ราชการอนุมัติให้เบิกในอัตราสูง
ได้ตามความจำเป็น

การเดินทาง
ไปราชการเป็นหมู่คณะต้อง
เลือกเบิกค่าเช่าที่พัก
ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

*****เบิกได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง*****



ค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย) (บาท:คน:วัน)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ
อำนาจการ : สูง
บริหาร : ต่ำ / สูง



1,200.- บาท



800.- บาท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ
อำนาจการ : ต่ำ

ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ		อัตรา (บาท : คน : วัน)	
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส	1,500	850
วิชาการ	: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ		
อำนวยการ	: ต้น		
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	2,200	1,200
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ		
อำนวยการ	: สูง		
บริหาร	: ต้น		
วิชาการ	: ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400
บริหาร	: สูง		

ค่าเช่าที่พัก ในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทอ้างอิงตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565 ตามบัญชีหมายเลข 7)

ระดับ	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค		ประเภท ง		ประเภท จ	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
รองศาสตราจารย์ ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,250	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,500	ไม่เกิน 3,100	ไม่เกิน 2,170	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีก 40%	ไม่เกิน 70 % ของค่าเช่าที่พัก เดี่ยว	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีก 25%	ไม่เกิน 70 % ของค่าเช่าที่พัก เดี่ยว
ตั้งแต่ รองศาสตราจารย์ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500		เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีก 40%		เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีก 25%	

ค่าเช่าที่พัก

หลักจ่ายจริง ระดับรองศาสตราจารย์ลงมาประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการต้น ให้พักคู่

เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. เป็นโรคติดต่อ
3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
4. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ



หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง

❖ กรณีติดต่อกับโรงแรมหรือที่พักแรม

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม
หรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ
ของโรงแรม (FOLIO)
(รบ. กค. ข้อ 23)



❖ กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน
จำหน่าย หรือพิมพ์ออกจาก
ระบบอิเล็กทรอนิกส์
(ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165
ลงวันที่ 22 ธ.ค. 2559)

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง (ต่อ)

ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. ชื่อ ที่อยู่ของผู้เข้าพัก
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า-ออก อัตราต่อห้อง/วัน จำนวนห้อง รายชื่อผู้เข้าพัก
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง (ต่อ)

(รบ. กค. ข้อ 23)

ข้อ 23 การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการ ของ โรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงิน ของ โรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิก ค่าเช่าที่พักก็ได้

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย
หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
(ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165
ลงวันที่ 22 ธ.ค. 2559)



ค่าพาหนะ

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ

ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

➤ บริการทั่วไปประจำ

➤ เส้นทางแน่นอน

➤ ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน





ค่าพาหนะ (ต่อ)

หลักปกติ

ใช้ยานพาหนะประจำทาง
เบิกเท่าที่จ่ายจริง
และประหยัด

ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ





ค่าพาหนะประจำทาง

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ประเภทบริหาร : ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง, นอนปรับ อากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ ทางการ และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ค่าพาหนะรับจ้าง



ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน
กับ สถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ



❖ ภายในจังหวัดเดียวกัน
ไม่กำหนดวงเงิน

❖ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

- เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม.เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
- เขตต่อจังหวัดอื่น เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน เที่ยว
ละไม่เกิน 500 บาท

- ✓ ไป - กลับ ระหว่าง ที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ(ยกเว้นการสอบคัดเลือก)ภายในจังหวัด
เดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
- ✓ ภายในเขตกรุงเทพมหานคร

ค่าพาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเดินทาง และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่ออนุญาต
- อัตราเงินชดเชย
 - รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง



การเดินทางโดยเครื่องบิน

ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการและทั่วไประดับปฏิบัติงาน
เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์
แก่ทางราชการ (ชั้นประหยัด)

ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดิน
ระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง

เครื่องบินต่างประเทศ กรณีเกิน 9 ชั่วโมงขึ้นไป

ชั้นธุรกิจ

- บริหารระดับสูง
- บริหารระดับต้น
- อำนวยการระดับสูง

ชั้นประหยัด

- บริหารระดับต้น
- อำนวยการระดับสูง
- วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
- ทวีไประดับทักษะพิเศษ
- อำนวยการระดับต้น
- วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
- ทวีไประดับอาวุโส
- ทวีไประดับชำนาญงาน



ถ้ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก อธิการบดีพร้อมชี้แจง

เหตุผลความจำเป็น

การเดินทางโดยเครื่องบินกรณีเกิน 9 ชั่วโมงขึ้นไป



ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการ
และทั่วไประดับปฏิบัติงาน
(ชั้นประหยัด)

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165

ลว. 22 ธ.ค. 59



บริษัทสายการบิน หรือ

ตัวแทนจำหน่าย หรือ

ผู้ประกอบการกิจนำเที่ยว หรือ

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เบิกค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม
หรือค่าบริการ ที่สายการบินเรียกเก็บได้
ยกเว้น ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

กรณีผู้เดินทาง ให้ใช้

ใบเสร็จรับเงิน ของสายการบิน/

ตัวแทนจำหน่าย / ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว **หรือ** ใบรับ

เงินที่แสดงรายละเอียด

การเดินทางหรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีส่วนราชการ ให้ใช้

ใบแจ้งหนี้



เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- บันทึกรอนุมัติเบิกจ่าย
- บันทึกรอนุมัติในหลักการโดยแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- หนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางทั้งหมด





Mahidol University
Wisdom of the Land

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือ ที่ อว78.012/00527 ลว.17 พ.ค. 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อรองรับการดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้กำหนดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามเอกสารแนบท้าย ดังนี้

- 1) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน/สอนพิเศษ/สอนเสริม/ผู้ช่วยสอน/ล่ามภาษามือ/ผู้ดำเนินการสอบ
- 2) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- 3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินสมนาคุณวิทยากร

1) หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน/ผู้ช่วยสอน/ล่ามภาษามือ/ผู้ดำเนินการสอบ

ประกอบด้วย



- ✓ บันทึกขออนุมัติในหลักการ
- ✓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- ✓ สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- ✓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน / ผู้ช่วยสอน / ผู้ดำเนินการสอบ
- ✓ ตารางสอนหรือแผนการสอน / ตารางสอบ / ประมวลรายวิชา
- ✓ หนังสือเชิญ และหนังสือตอบรับอาจารย์พิเศษ (กรณีเชิญอาจารย์จากหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ)
- ✓ ใบเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์พิเศษ/ผู้ช่วยสอน/ล่ามภาษามือ/ผู้ดำเนินการสอบ พร้อมลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
- ✓ หลักฐานการแสดงตน
- ✓ หลักฐานการจ่าย

หลักฐานการแสดงผล ประกอบด้วย

**** เอกสารหลักฐานการแสดงผลทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" ****

<p>สอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online)</p>	<p>สอนในสถานที่จัดการเรียนการสอน (Onsite)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการสอนแบบถ่ายทอดสดจากระบบการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ภาพถ่าย หน้าจอที่เห็นใบหน้าอาจารย์ผู้สอน / ผู้ดำเนินการสอบโดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและวันเวลาที่สอนให้ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบลงเวลาปฏิบัติงานผู้สอน - ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานที่แสดงรายชื่อผู้ใช้งานระบบ โดยแสดงวัน เวลา ที่สอน / สอบ 	
<ul style="list-style-type: none"> - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี) 	

หลักฐานประกอบการจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนฯ ประกอบด้วย

**** เอกสารหลักฐานเบิกจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง"**

กรณีจ่ายเงินสด	กรณีจ่ายผ่านธนาคาร (มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เป็นผู้โอน)	กรณีที่จ่ายจากเงินทดรองจ่าย แบบหลักฐานการโอนเงินเพิ่มเติม ดังนี้
1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน	1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip
2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีอาจารย์พิเศษ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ผู้สอน/ผู้ช่วยสอน/ผู้ดำเนินการสอบ)	2. ตารางรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนฯ (เอกสารแนบ 2)	2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
	3. สำเนาหน้า Book Bank ของอาจารย์ที่จะรับค่าตอบแทน	3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ประกอบด้วย



- บันทึกขออนุมัติในหลักการ (กรณีเป็นการประชุมเฉพาะกิจที่ไม่มีคำสั่ง หรือมีคำสั่งแต่ไม่ระบุให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ระบุให้ได้รับค่าเบี้ยประชุม
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม ซึ่งระบุว่าการประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือมอบหมายให้เข้าประชุม(กรณีส่งผู้แทน)/แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- สำเนาประกาศอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- หลักฐานการยืมเงิน (กรณีผู้ยืมเงินเป็นผู้โอน)
- บันทึกมอบหมายให้ดำเนินการแทน(กรณีผู้ยืมเงินมิได้เป็นผู้โอน)
- หลักฐานการแสดงตนในการเข้าร่วมประชุม
- หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานการแสดงตนในการเข้าร่วมประชุม

ให้แนบหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (เอกสารแนบ4) ระบุช่องลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

กรรมการที่เข้าร่วมประชุม ในห้องประชุม	กรรมการที่เข้าร่วมประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	กรรมการที่ไม่มาประชุม
ให้ลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ระบุว่า "ประชุมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์" โดยแนบ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ภาพหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุม ➢ รายงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจากระบบฯ ยืนยันตัวตนชื่อผู้ใช้งาน (Username) ด้วยชื่อ-สกุล จริง โดยจะต้องแสดงวัน เวลา เข้าร่วมประชุม 	ระบุว่า "ไม่มาประชุม" หรือ " - "

**** เอกสารหลักฐานแสดงตนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง"**

(ผู้เข้าร่วมประชุมควรอยู่จนครบวาระการประชุม)

ตัวอย่าง การแนบภาพหน้าจอ และ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอ



** เอกสารหลักฐานแสดงตนทุกฉบับ โปรดลงนาม

"ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง"

ตัวอย่าง รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

10/2/85 09:00 Webex

Session Detail Report

Session detail for "ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยกับบุคลากร ครั้งที่ 3/2565":
All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

Client Participant 1			
Name:	Penchan Sherer	Email:	penchan.she@mahidol.ac.th
Invited:	Yes	Registered:	N/A
Date:	2/9/22	Start time:	12:58 pm
End time:	4:04 pm	Duration:	187 mins
Company:		Title:	
Phone Number:		Address 1:	
Address 2:		City:	
State/Province:		Country/region:	
ZIP/Postal Code:		Network joined from:	External
Audio types used:	VoIP		
Client Participant 2			
Name:	Rungrapeephan U.	Email:	rungrapeephan.uja@mahidol.ac.th
Invited:	Yes	Registered:	N/A
Date:	2/9/22	Start time:	12:12 pm
End time:	4:04 pm	Duration:	233 mins
Company:		Title:	
Phone Number:		Address 1:	
Address 2:		City:	
State/Province:		Country/region:	
ZIP/Postal Code:		Network joined from:	External
Audio types used:	VoIP		
Client Participant 3			
Name:	Pongsak	Email:	pongsaksuwan1948@gmail.com
Invited:	Yes	Registered:	N/A
Date:	2/9/22	Start time:	12:20 pm
End time:	4:04 pm	Duration:	225 mins
Company:		Title:	
Phone Number:		Address 1:	
Address 2:		City:	
State/Province:		Country/region:	
ZIP/Postal Code:		Network joined from:	External
Audio types used:	VoIP		
Client Participant 4			
Name:	Sumana Dakeng	Email:	sumana.dak@mahidol.ac.th
Invited:	Yes	Registered:	N/A
Date:	2/9/22	Start time:	12:59 pm
End time:	4:04 pm	Duration:	186 mins
Company:		Title:	
Phone Number:		Address 1:	

ขอรับรองว่ามีปฏิบัติงานจริง

(ส. เกียรติคุณ ศร. วิชา จันทรโร ไชย)
ประธาน MU-CIRB

<https://mahidol.webex.com/mw3300mywebexreport/sessiondetail.do?siteurl=mahidol&fileSearch=false&isPrint=true&pageNum=1&confID=2186397...>

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

**** เอกสารหลักฐานเบิกจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง"**

กรณีจ่ายเงินสด	กรณีจ่ายผ่านธนาคาร
<p>1. ให้แนบหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (เอกสารแนบ4) โดยลงลายมือชื่อผู้รับเงินจริงในช่องลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งลายมือชื่อจะต้องเหมือนกับช่องลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>1. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (เอกสารแนบ4) กรณีกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบุข้อความ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องลายมือชื่อผู้รับเงิน</p>
	<p>2. หน้า Book Bank ของผู้ที่จะรับค่าเบี้ยประชุม ในกรณีที่ให้มหาวิทยาลัยโอนเงินให้ผู้เข้าร่วมประชุม</p>
	<p>3. เอกสารการโอนเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร/การโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์(E-Payment) ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip - สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง - สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ให้ระบุชื่อเรื่องการประชุม/ครั้งที่/วันเดือนปีที่ประชุม)

แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (เอกสารแนบ4)

เอกสารแนบ 4

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

หน่วยงาน

การประชุมเรื่อง ครั้งที่/.....

วันที่..... เวลา..... สถานที่ประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	ที่อยู่ / สังกัด	เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ		
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน	
ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง					รวมเงิน			
					จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			
					ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) วัน /เดือน/ปี.....			

ตัวอย่าง การจัดทำหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (เอกสารแนบ4)

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

การประชุมเรื่อง จัดทำแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 1/2565

วันที่ 27 เมษายน 2565 เวลา 09.00น. สถานที่ประชุม ห้องประชุม 315

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	ที่อยู่ /สังกัด	เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ				
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน			
1	ศาสตราจารย์ มานะ อรุณสวัสดิ์	ที่ปรึกษา		คณะทันตแพทยศาสตร์	500	ประชุมออนไลน์	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร			
2	นายสาระ ตีมาก (บุคคลภายนอก)	ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ปรึกษา		สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1,000	ประชุมออนไลน์	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร			
3	นางสาวกุลธิดา เทียงตรง (บุคคลภายนอก)	อธิบดีกรมบัญชีกลาง ที่ปรึกษา		กรมบัญชีกลาง	1,000	ประชุมออนไลน์	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร			
4	นางสนธิ มิเจริญ	รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง (กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่ง) ประธาน		สำนักงานอธิการบดี	500	<i>Sander Mea</i>	<i>Sander Mea</i>			
5	นายปิติ ศรีสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่ง) กรรมการ	นางมณฑา สนธิ รองผู้อำนวยการกองกฎหมาย	สำนักงานอธิการบดี	300	<i>ปิติ ศรีสวัสดิ์</i>	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร			
6	นางสาวสวย รวยมาก	ผู้อำนวยการกองคลัง (กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่ง) กรรมการ		สำนักงานอธิการบดี	300	<i>สวย รวยมาก</i>	<i>สวย รวยมาก</i>			
7	นายสายฟ้า เมฆธลา	กรรมการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	-	-	-			
8	นางสาวสุดสวย รวยทันฟ้า	เลขานุการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	300	<i>สุดสวย รวยทันฟ้า</i>	<i>สุดสวย รวยทันฟ้า</i>			
9	นางดินาน มากลัน	ผู้ช่วยเลขานุการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	200	<i>ดินาน มากลัน</i>	<i>ดินาน มากลัน</i>			
ขอรับรองว่ามีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง					รวมเงิน	4,100				
					จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		(สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)			
					ลงชื่อ <i>ดินาน มากลัน</i>		ผู้จ่ายเงิน			
ลงชื่อ <i>Sander Mea</i> (นางสนธิ มิเจริญ)		ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง		ลงชื่อ <i>ดินาน มากลัน</i> (นางดินาน มากลัน)		วัน/เดือน/ปี 27/04/2565				

ตัวอย่าง อัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเบี้ยประชุมของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

ระดับอำนาจการ	อัตรา
ที่ปรึกษา	1,000 บาท
ประธาน	1,000 บาท
รองประธาน	500 บาท
กรรมการ และหรือเลขานุการ	500 บาท
ผู้ช่วยเลขานุการให้จ่ายได้ไม่เกิน2คน	300 บาท

ระดับดำเนินการ	อัตรา
ที่ปรึกษา	500 บาท
ประธาน	500 บาท
รองประธาน	300 บาท
กรรมการ และหรือเลขานุการ	300 บาท
ผู้ช่วยเลขานุการให้จ่ายได้ไม่เกิน2คน	200 บาท

- ❖ กรณีปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน มิใช่การได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานโดยคำสั่งแต่งตั้ง จึงไม่ได้รับเบี้ยประชุมในตำแหน่งประธาน และไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมในอัตราของประธานได้ **ตามหนังสือ ที่ อว78.019/1443**

ในกรณีที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมิได้เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล และประสงค์จะจ่ายค่าเบี้ยประชุมนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศฯ ให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นการเฉพาะกรณี และให้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินสองเท่าของอัตราที่กำหนดไว้

3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย



- ✓ บันทึกขออนุมัติในหลักการ
- ✓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
- ✓ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลา หัวข้อการบรรยายชัดเจน และหนังสือตอบรับ
- ✓ การจัดทำกิจกรรม/โครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียด ชื่อกิจกรรม/โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วม(กลุ่มเป้าหมาย) รูปแบบการดำเนินงาน ระยะเวลาและสถานที่ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งบประมาณการจัด(จากแหล่งใด) ผลที่คาดว่าจะได้รับ รายละเอียดประมาณการรับ-รายจ่าย และกำหนดการจัดโครงการ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน
- ✓ กำหนดการฝึกอบรม/การบรรยาย
- ✓ หลักฐานการยืมเงิน (กรณีผู้ยืมเงินเป็นผู้โอน)
- ✓ บันทึกมอบหมายให้ดำเนินการแทน(กรณีผู้ยืมเงินมิได้เป็นผู้โอน)
- ✓ หลักฐานการแสดงตน
- ✓ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

หลักฐานการแสดงผล ประกอบด้วย

หลักฐานการการบรรยาย/อภิปรายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นในหน้าวิทยากร



รายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ(ผู้เข้าร่วม) โดยแสดงชื่อ-สกุลจริง วัน เวลา ที่บรรยาย/อภิปราย



Meeting content

Name	Connection time	Duration	Connection type
CHANAPHORN PANYAKANPHON	8:24 AM - 12:09 PM	325 mins	Desktop app
WA Watsachwan Akkasornon	8:29 AM - 12:09 PM	220 mins	Desktop app
PO Paey Ounjai	8:46 AM - 12:09 PM	203 mins	Desktop app
AN Adisak Nartthanasung	8:53 AM - 12:09 PM	197 mins	Desktop app
Sawitree Santpariyapon	8:53 AM - 12:09 PM	196 mins	Desktop app
CHANAPHORN PANYAKANPHON	8:55 AM - 12:09 PM	195 mins	Mobile app
Nopphol Pasaewad	8:58 AM - 12:09 PM	190 mins	Desktop app
VV Varawan Vancharoencha	9:03 AM - 12:09 PM	186 mins	Desktop app
CA Chutporn Anutanya	9:02 AM - 10:11 AM	70 mins	Desktop app
V Varawan	9:05 AM - 9:41 AM	37 mins	Mobile app
AN Adisak Nartthanasung	8:27 AM - 8:50 AM	23 mins	Desktop app
VV Varawan Vancharoencha	8:51 AM - 9:03 AM	12 mins	Desktop app
Sawitree Santpariyapon	11:48 AM - 11:50 AM	4 mins	Mobile app
Export attendance report	8:29 AM - 8:31 AM	3 mins	Mobile app

** เอกสารหลักฐานการแสดงผลทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง"

หลักฐานการจ่าย เงินสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย

**** เอกสารหลักฐานเบิกจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง"**

กรณีจ่ายเงินสด	กรณีจ่ายผ่านธนาคาร
1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุเรื่อง วัน เวลา อัตราการจ่าย จำนวนเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน	1. ใบสำคัญรับเงินระบุข้อความ"โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องผู้รับเงิน
	2.เอกสารการโอนเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร/การโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์(E-Payment) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip - สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง - สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ให้ระบุชื่อเรื่องการประชุม/ครั้งที่/วันเดือนปีที่ประชุม)



Mahidol University
Wisdom of the Land

Thanks

Q & A