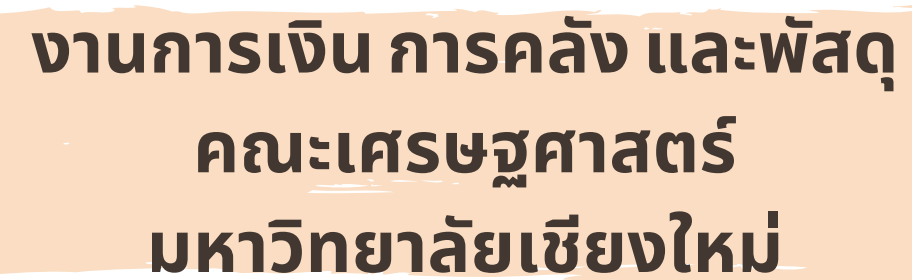




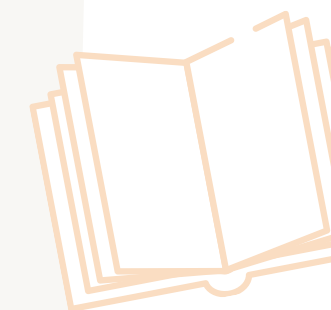
เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



งานการเงิน การคลัง และพัสดุ
คณะเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายการ

- ค่าจ้าง (รายงวด)
- ค่าจ้างเหมา (จ้างเหมาผู้ประสานงาน)
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- สำระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน
- ค่า OT
- ค่าตอบแทนนักศึกษา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าอาหาร อาหารว่าง ในการอบรม / บรรยาย



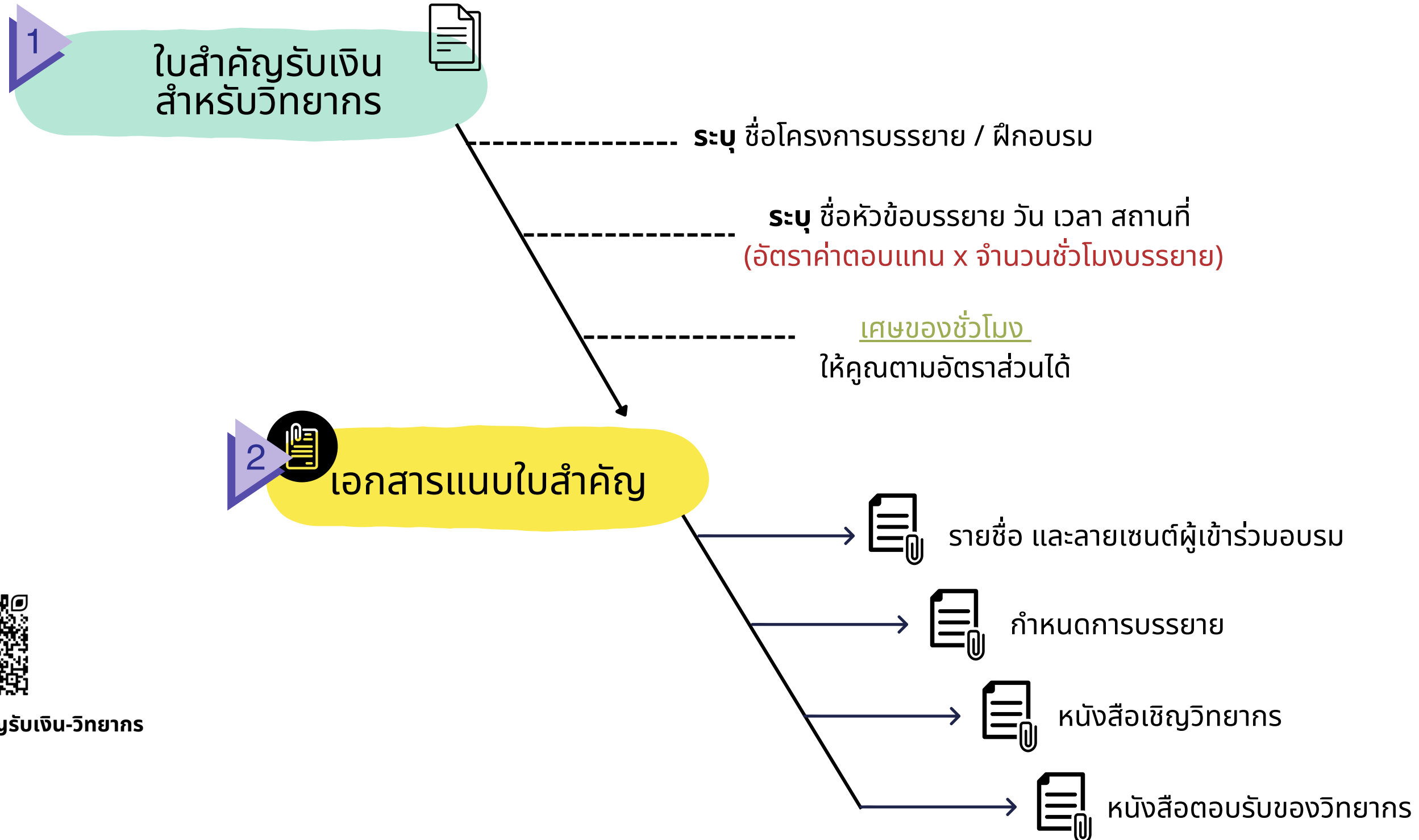
เอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าจ้าง (รายงวด)

- 1 รายละเอียดการจ้าง (TOR)
- 2 สัญญาจ้าง
- 3 ใบเสร็จ / ใบสำคัญรับเงิน (ตามงวดงาน)

- > รายการ ระบุว่าเป็นค่าจ้างช่วงเวลาใด
- > วันที่ รับเงิน (ต้องเป็นวันที่หลังงวดงาน)
- > ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน / ผู้จ่ายเงิน

เอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร



แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน-วิทยากร

เอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่า OT



ระบุ วัน เวลา ปฏิบัติงาน

- > **วันหยุดราชการ** อัตราชั่วโมงละ 60 บาท เบิกได้ไม่เกิน วันละ 600.- บาท (10 ชั่วโมง ไม่รวมพัก)
- > **วันทำการ** อัตราชั่วโมงละ 60 บาท เบิกได้ไม่เกิน วันละ 360.- บาท (6 ชั่วโมง)
- > ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง เศษของชั่วโมง **ให้ปัดทิ้ง**

หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา
ของผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รับรอง

QR Code
แบบฟอร์มหลักฐาน
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

NEW

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 17/2566 (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)
ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566



BACK



เอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนนักศึกษา



ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักศึกษา



แบบฟอร์มหลักฐาน
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษา

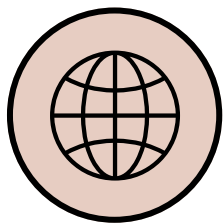


- * ขออนุมัติให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติงานในขี้นที่กลุ่มนิติโครงการ
- * มีการขอค่าตอบแทนนักศึกษาไว้โครงการ



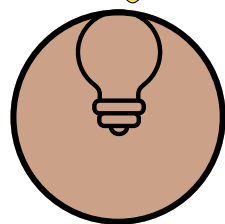
อัตราชั่วโมงละ **50** บาท

"เศษของชั่วโมงหากนับได้เกิน 30 นาทีให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
ไม่ถึงให้ตัดเศษทิ้ง"



หลักฐานการจ่ายเงิน **ระบุ**

- วัน เวลา ที่ปฏิบัติงาน
- และมีผู้รับรองการปฏิบัติงาน



สำเนาบัตรนักศึกษา





เอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



1
เรื่องอนุมัติ
ให้เดินทางไปราชการ
(พนักงานมหาวิทยาลัย)

"ลูกจ้างโครงการให้ขออนุมัติ
เดินทางต่อหัวหน้าโครงการ
(หัวหน้าโครงการอนุมัติ)"



2
ค่าเบี้ยเลี้ยง

ไม่พักแรม

นับ 12 ชม. ได้ 1 วัน
ไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ได้ 1/2 วัน
ไม่ถึง 6 ชม. **ปดทิ้ง**



พักแรม



นับ 24 ชม. ได้ 1 วัน
ส่วนเกิน 12 ชม. นับได้ 1 วัน
ไม่ถึง 12 ชม. **ปดทิ้ง**



3
ค่าที่พัก

- ตามอัตราที่กำหนด (ที่ได้รับอนุมัติโครงการ)
- ใบเสร็จรับเงิน + ใบ Folio (หากมี)
- **กรณีจองผ่านตัวแทน** (จากเว็บไซต์)
ให้ใช้ใบเสร็จจากตัวแทน + Folio ของโรงแรม
หรือให้โรงแรมประทับตราใบจองจากตัวแทน
จำหน่าย

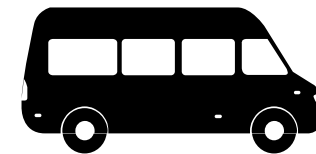
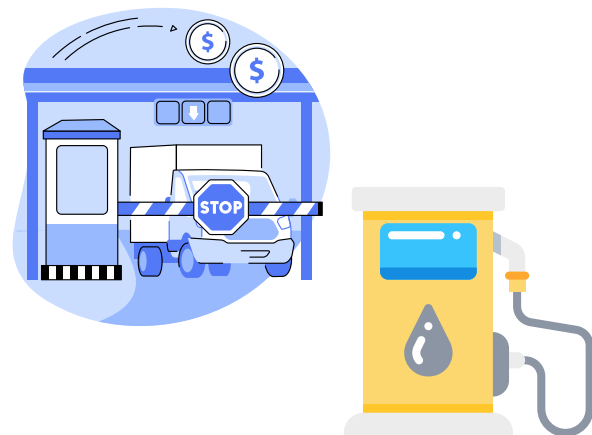


เอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



ค่าพาหนะ

"ค่าน้ำมันรถ, ค่าธรรมเนียมผ่านทาง
เบิกได้เฉพาะรถของราชการ"



จ้างเหมารถตู้รวมน้ำมันเชื้อเพลิง (ทำจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

- ใบเสนอราคา (ควรมี)
- ใบเสร็จรับเงิน ระบุวัน เวลา ระยะทางจาก...ไป... จำนวนวัน



เดินทางโดยเครื่องบิน

- ใบรายละเอียดตั๋ว E-ticket, Itinerary
- ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
- Boarding Pass



"ค่านั่ง ค่าอาหาร เบิกไม่ได้"

พาหนะส่วนตัว

เบิกได้ กม. ละ 4 บาท.... ในการเบิกต้องได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง
โดย..... > ระบุทะเบียนรถ



> จำนวนระยะทาง

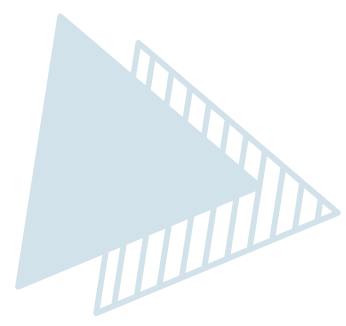
- แบบแผนที่กรมทางหลวง
- แบบ บก.111 ประกอบการเบิกจ่าย



รถโดยสารประจำทาง/ รถไฟ/ รถรับจ้าง

- แบบ บก.111
- แบบตั๋วโดยสาร (ถ้ามี) เป็นหลักฐานเบิกจ่าย

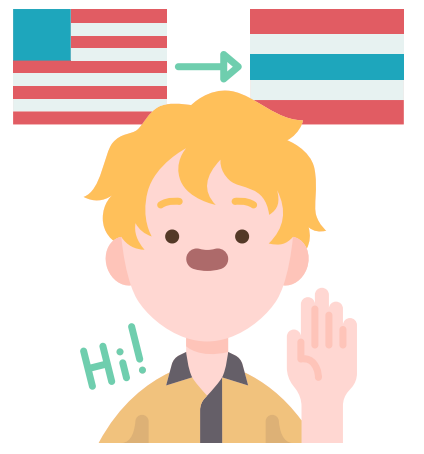




เอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



เดินทางไปปฏิบัติงาน
 ต่างประเทศ



ในกรณีเดินทางไปต่างประเทศ หากมีค่าใช้จ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ



- ✓ • **มีหลักฐาน** แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศแบบ
 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามหลักฐาน
- ✗ • **ไม่มีหลักฐาน** แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนก่อนการเดินทางออกนอกประเทศไทย
1 วันทำการ
 เป็นอัตราแลกเปลี่ยนในการคำนวณเงินบาท

CURRENCY	BUYING	SELLING
USD	31.60	31.67

เอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าอาหาร อาหารว่าง ในการอบรม/ บรรยาย

1



ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน

2



รายชื่อ + ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม/ อบรม

- บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม/ อบรม/ โครงการ
- กำหนดการ

3



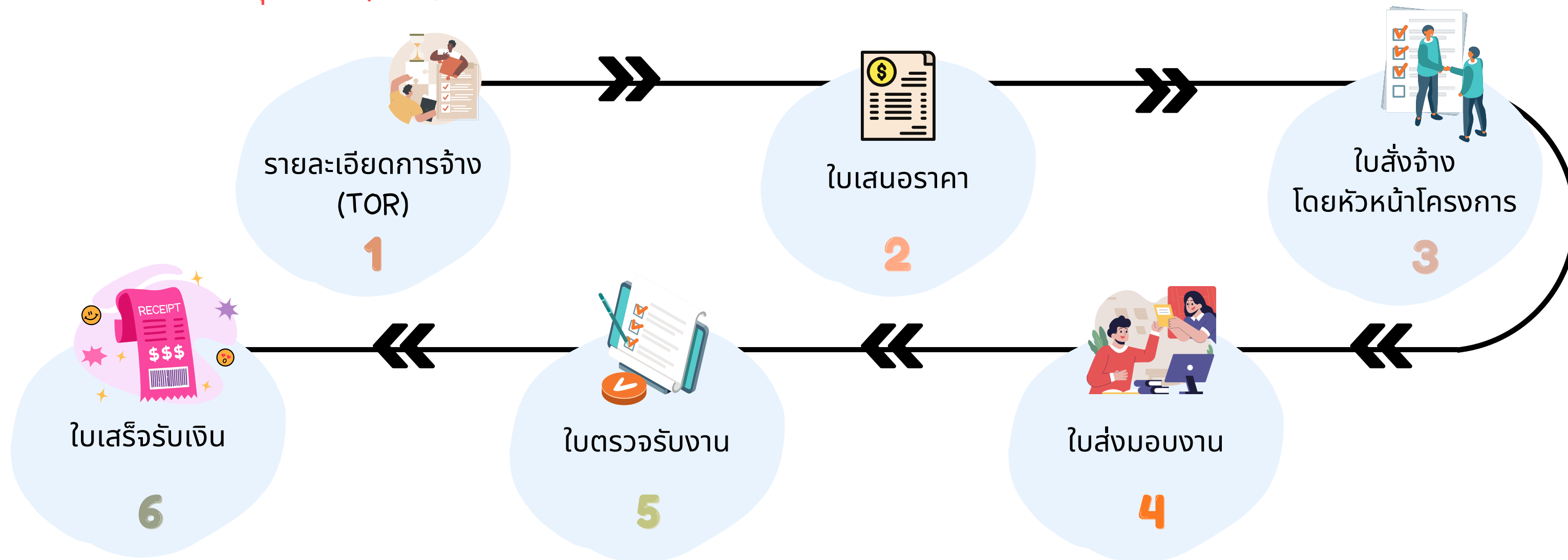
* หากผู้รับเงินเป็น นิติบุคคล ต้องเป็น **ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี**

เอกสาร / หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คำจ้างเหมา

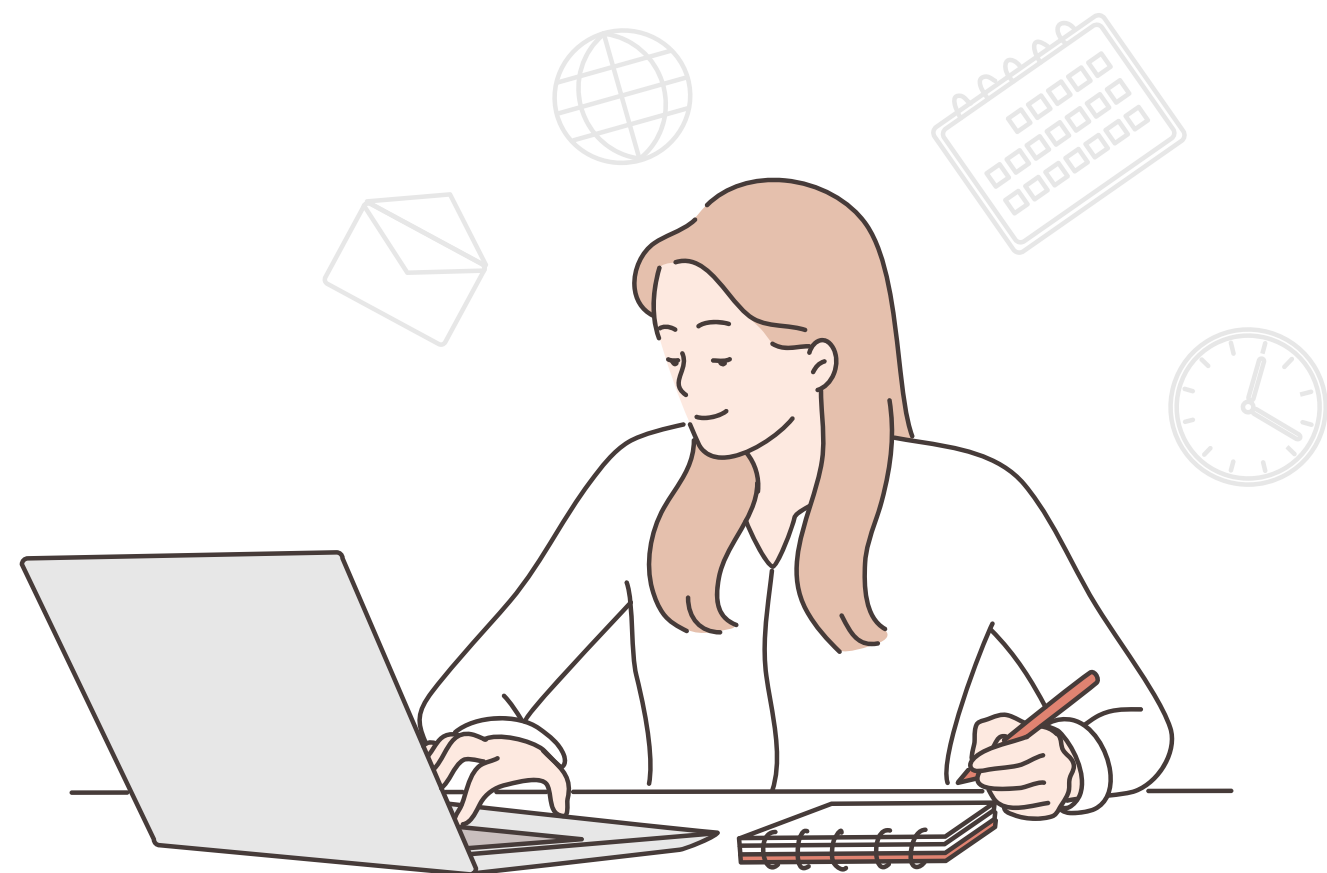
(จ้างเหมาผู้ปฏิบัติงาน)

* ตามลำดับเหตุการณ์ (วันที่)



สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ที่ต้องมีเป็นอย่างน้อย

1. ชื่อ สถานที่อยู่ เบอร์โทร ผู้รับเงิน (ผู้ขาย, ร้านค้า)
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการ รายละเอียดระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และ ตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/
ใบกำกับภาษี



1. ชื่อ สถานที่อยู่ เบอร์โทร ผู้รับเงิน (ผู้ขาย, ร้านค้า)

ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด(สำนักงานใหญ่)
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ 50200 (0994000433816)
โทร. 053217139

เลขที่ 267011

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2023

2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000433816

ชื่อ-สกุล คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 (เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000423179)

รหัส	สินค้า	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ส่วนลด	รวมราคาขาย
30001146	นาฬิกาข.ไม้*เล็ก	ชิ้น	759.00	1	0.00	759.00

3. รายการ รายละเอียดระบุว่าเป็นค่าอะไร

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และ ตัวอักษร

(เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า

ลงชื่อ.....ผู้ส่งสินค้า

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

มูลค่ารวม	709.35
สินค้าไม่คิดภาษี	0.00
อุปอง	0.00
ส่วนลด	0.00
ภาษี	49.65
คิดเป็นเงิน	759.00

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

🙄 ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน

😭 ไม่มี/ ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

>>> ให้แนบใบรับรองการจ่ายเงิน



ใบรับรองการจ่ายเงิน (ใบ รบ.)



ใบเสร็จรับเงินหาย

- ขอสำเนาใบเสร็จจากผู้รับเงิน และให้ผู้รับเงินเติมเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินเขียนคำรับรองในสำเนาใบเสร็จ...

"เนื่องจากใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหายจึงขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่าย
หากพบใบเสร็จรับเงินฉบับจริงในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก"

พร้อมลงลายมือชื่อกำกับรับรอง

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

>>> ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินที่ได้รับอนุญาตจากกรมสรรพากร ระบุข้อความว่า
"เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์"

>>> หากไม่มีข้อความข้างต้น ให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองในใบเสร็จรับอิเล็กทรอนิกส์.....

"ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในงานของ...(หน่วยงาน) จริงและได้ชำระค่าสินค้า/ บริการ.....ให้
แก่...(ชื่อร้านค้า) แล้ว"

พร้อมแนบใบรับรองการจ่ายเงิน (ใบ รบ.) + ลงลายมือชื่อกำกับรับรอง

แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่าย



ติดต่อสอบถาม



<https://www.econ.cmu.ac.th/finance/>

งานการเงิน การคลัง และพัสดุ
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร. 42209

Thank you