

## การยืมเงินทรงงมวนเวียน

เงินยืมทรงงมวนจ่าย = เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้อื่นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

คำถาม	เงินทรงงมวนเวียน (ทว.)	เงินทรงงมวนราชการ (ทร.)
1.ใครยืม?	ทุกคน (ผ่านหัวหน้างาน/ หัวหน้าโครงการ)	หัวหน้าส่วนงาน
2.ยืมเพื่อ?	ตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม	
3.ระยะเวลา	3 วันทำการก่อนกิจกรรม	2 สัปดาห์ก่อนกิจกรรม
4.เอกสาร การยืม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญายืมเงินตาม e-budget</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ แผนดำเนินงาน ฯลฯ</li> </ul>	
5.การส่งใช้ เงินยืม	10 วันทำการหลังสิ้นสุดกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญ (ลง e-budget)</li> <li>- เงินสด / Pay-in (กรณีเงินจำนวนมาก)</li> </ul>	
6.ติดตาม ทวงหนี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นับไปอีก 7 วันทำการ มีหนังสือแจ้งให้ส่งใช้เงินยืม</li> <li>- ชี้แจงเหตุผล (กรณีขอขยาย)</li> <li>- หักเงินเดือนในเดือนนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรอบนั้นทั้งหมด</li> </ul> (มีผลทางวินัย – ประเมิน ,เลื่อนชั้นเงินเดือน ,บันทึกในประวัติ)	

# การยืมเงินสดย่อย (สำนักงานคณะฯ)

วงเงินที่เบิก **ไม่เกิน 2,000 บาท**

เบิกเงินไปก่อน  
(แจ้งเลขที่สัญญา)

สำรองเงินไปแล้ว  
(โทรถามเลขที่สัญญา)

ทำ E-budget ระบุส่งใช้เงินยืม ส่ง  
ตั้งเบิกตามแหล่งงบประมาณ

Smile & LAUGH

SUN - อา	MON - อ	TUE - อ	WED - อ	THU - อ	FRI - อ	SAT - อ
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

กิจกรรม **2** ม.ค. 60 | ครบกำหนด **16** ม.ค. 60 | ติดตามทวงหนี้ **25** ม.ค. 60

## 1 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

### 1.1 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ	
ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ ตำแหน่ง รศ. ศ.</p> <p>ประเภทนักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</p> <p>พนักงานสายปฏิบัติการ</p> <p>-กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง</p>	270 บาท
ตำแหน่งอื่น นอกเหนือจากที่กล่าว	240 บาท
*หากการไปราชการนั้นมีการเลี้ยงอาหาร ให้หักค่าอาหารออก มีอละ 1/3 ของค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ	

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ(ข้าราชการ) ภายในประเทศ	
ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
<p>ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับ 9 ขึ้นไป</p>	270 บาท
<p>ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p> <p>ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทบริหารระดับ 8 ลงมา</p>	240 บาท

**ข้อสังเกต :** การเข้าร่วมอบรม สัมมนา ที่ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมือ  
ผู้เข้าอบรม สัมมนาไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน

### ข้อปฏิบัติ

- ผู้เบิกหักค่าอาหารออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วนที่ระเบียบกำหนด

### กฎหมาย ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. 2555 ข้อ 18 (2)

## อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ

ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ ตำแหน่ง รศ. ศ. ประเภทนักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</p> <p>พนักงานสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท</p>
<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ ตำแหน่ง อาจารย์ ผศ. ประเภทนักวิจัยระดับต้น ระดับกลาง</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง -กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท</p>
<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริการทั่วไป -กลุ่มบริการฝีมือ</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท</p>

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ(ข้าราชการ) ภายในประเทศ	
ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป	พักเดี่ยว ≤ 2,500 บาท พักคู่ ≤ 1,400 บาท
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น หรือระดับ 9	พักเดี่ยว ≤ 2,200 บาท พักคู่ ≤ 1,200 บาท
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา	พักเดี่ยว ≤ 1,500 บาท พักคู่ ≤ 850 บาท

ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ	
ค่าพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน	
-พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายบริหารวิชาการ สายปฏิบัติการเฉพาะกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ -การเดินทางกรณีจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน(อำนาจอนุมัติโดยคณบดี) ** การซื้อตั๋วเครื่องบิน กรณีที่ยืมเงินทรงหนุนเวียนไปแล้วนั้น สามารถใช้บัตรเครดิตในการซื้อได้ เพราะจะซื้อได้ในราคาที่ต่ำกว่า ถือว่ารัฐได้ประโยชน์ และเป็นการประหยัดรายจ่าย**	
การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว	
-ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถส่วนยนต์ส่วนตัวแบบเหมาจ่าย	
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท	รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

**ข้อสังเกต :** การเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนตัวเบิกชดเชยค่าพาหนะ  
เหมาจ่าย โดยไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

#### ข้อปฏิบัติ

- ให้ผู้เดินทางต้องขออนุมัติการเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว จึงจะ  
สามารถเบิกชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายได้

#### กฎหมาย ระเบียบ

- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526  
มาตรา 25

**ข้อสังเกต :** การไม่ระบุวัน เวลา กรณีการเดินทางไปราชการเป็น  
หมู่คณะโดยเดินทางไป-กลับไม่พร้อมกัน

#### ข้อปฏิบัติ

- ให้ผู้เดินทางไป-กลับไม่พร้อมกันกับคณะระบุวัน เวลาที่เดินทางไป-  
กลับไว้ในหมายเหตุของรายงานการเดินทาง

#### กฎหมาย ระเบียบ

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177  
ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดิน  
ทางไปราชการ

## 1.2 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	
ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับ 9 ขึ้นไป	3,100 บาท
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทบริหารระดับ 8 ลงมา	2,100 บาท

## 2 การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในการประชุม

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน ในการประชุมภายในมหาวิทยาลัย	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	อาหารกลางวัน
<p>เบิกได้ไม่เกิน</p> <p><u>40 บาท/มื้อ</u></p> <p><u>*(เช้า 1 มื้อ + บ่าย 1 มื้อ)</u></p>	<p>เบิกได้ไม่เกิน</p> <p><u>120 บาท/คน</u></p> <p><u>*ทั้งนี้ต้องมีการประชุมคาบเกี่ยว</u> <u>ระหว่างช่วงเช้าและช่วงบ่าย</u></p>

## อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน

### กรณีจัดฝึกอบรม

อาหารว่างและเครื่องดื่ม	อาหารกลางวัน
เบิกได้ไม่เกิน <b>40 บาท/มื้อ</b> <u>*(เช้า 1 มื้อ + บ่าย 1 มื้อ)</u>	เบิกได้ไม่เกิน ในสถานที่ราชการ <b>150 บาท/คน</b> <u>*ทั้งนี้ต้องมีการประชุมคาบเกี่ยว</u> <u>ระหว่างช่วงเช้าและช่วงบ่าย</u> ในสถานที่เอกชน 1 มื้อ <b>400 บาท/คน</b> ถ้าเกิน 1 มื้อ <b>800 บาท/วัน</b>

### ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

ค่าตอบแทนวิทยากร	บรรยาย <b>ชั่วโมงละ 600</b> (ไม่เกิน 1 คน)
ประชุมวิชาการ / ประชุม ปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย	ปฏิบัติการ <b>ชั่วโมงละ 300</b> (ไม่เกิน 5 คน) (เศษชั่วโมงให้จ่ายตามสัดส่วนเวลา)
หากจ่ายสูงกว่านี้	หัวหน้าส่วนงานจัดประชุมกำหนดอัตราตาม ความเหมาะสม (เฉพาะคราว)
วิธีนับชั่วโมงบรรยาย	- ไม่น้อยกว่า 50 นาที - หากไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายครึ่งหนึ่ง



อัตราค่าตอบแทน ค่าอาหารทำการนอกเวลา	
วันทำงานปกติ	วันหยุดราชการ
<p><u>50 บาท/ชั่วโมง</u></p> <p>แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน</p> <p>(200 บาท)</p>	<p><u>60 บาท/ชั่วโมง</u></p> <p>แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน</p> <p>(420 บาท)</p>
<p>* หมายเหตุ : กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมง ไม่สามารถนำเศษของชั่วโมงมาเบิกได้ <u>เว้นแต่</u> ปฏิบัติงานในวันเดียวกัน คือ ช่วงเช้าก่อนเวลาทำงาน 0.5 ชั่วโมง+ช่วงเย็น หลังเวลาทำงาน อีก 0.5 ชั่วโมง สามารถนำมารวมกันเบิกได้</p>	

### 3 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

การเบิกเงินสวัสดิการ = ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

ใครมีสิทธิ์เบิกบ้าง ?

- ✓ ข้าราชการ
- ✓ ข้าราชการบำนาญ
- ✓ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

เบิกให้ใครได้บ้าง ?

- ✓ ตัวเอง
- ✓ ญาติสายตรง (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร)

คำถาม	คำกรัภาษาพยาบาล		ค่าเล่าเรียนบุตร	
	ข้าราชการบำนาญ	พนักงาน	ข้าราชการบำนาญ	พนักงาน
1.แบบเบ้มัก	7131	MIS	7223	MIS
2.อัตรา	ไม่จำกัด	ไม่เกิน 20,000 บาท/ ปีงบประมาณ	ตามหนังสือ กค.0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิ.ย. 2559	
3.อย่างไร	กรอกรายละเอียดในระบบฟอร์ม	กรอกข้อมูลใน MIS	กรอกรายละเอียดในระบบฟอร์ม	กรอกข้อมูลใน MIS
4.เอกสารประกอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- หน้า Book Bank</li> <li>- สำเนาบัตรพนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- หน้า Book Bank</li> <li>- สำเนาบัตรพนักงาน</li> </ul>
5.การเงิน	1.ข้าราชการ – ฎีกา (ส่งกองคลัง) 2.ข้าราชการ (บำนาญ) – บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง)	บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง) ผ่านกองบริหารงานบุคคล	1.ข้าราชการ – ฎีกา (ส่งกองคลัง) 2.ข้าราชการ (บำนาญ) – บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง)	บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง) ผ่านกองบริหารงานบุคคล
ค่าเบงการ	1.ข้าราชการ – ฎีกา (ส่งกองคลัง) 2.ข้าราชการ (บำนาญ) – บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง)	ผ่านกองบริหารงานบุคคล	1.ข้าราชการ – ฎีกา (ส่งกองคลัง) 2.ข้าราชการ (บำนาญ) – บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง)	บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง) ผ่านกองบริหารงานบุคคล
อย่างไร	1.ข้าราชการ – ฎีกา (ส่งกองคลัง) 2.ข้าราชการ (บำนาญ) – บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง)	ผ่านกองบริหารงานบุคคล	1.ข้าราชการ – ฎีกา (ส่งกองคลัง) 2.ข้าราชการ (บำนาญ) – บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง)	บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง) ผ่านกองบริหารงานบุคคล

## 4 ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จ และใบสำคัญรับเงิน

### 4.1 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

**ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง**

**ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน**

**ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด**

**เลขที่/เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน**

**ชื่อ ที่อยู่ ของคณะฯ**

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit	จำนวนเงิน Amount
	ค่าจ้างรถรับส่ง	45	225
รวมเงิน TOTAL			225

**รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร**


**จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร**

**ลายมือชื่อผู้รับเงิน**

**ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน**

Finance Agro-Industry

# ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง



**เพื่อนเรียน สดชื่นเนอร์ เชียงใหม่**  
Buddy Stationery Chiang Mai

2014 ถนนอินต๊ะทวีศักดิ์ เชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3510100293328 / สำนักพิมพ์  
Tel: 0-5341-2700, 0-5341-2789 Fax: 0-5322-6914

เลขบัญชี: 099-4-00042317-9

**ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน**  
Tax Invoice/Receipt

เลขที่: **042**

เลขที่: **2060**

วันที่: **15/10/59**

ลำดับ	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	รวมรวมภาษี
1	กระดาษ Double A A4	1 กม.สอง	550	550
2	กระดาษ A4 หนัก 1 หน้า	2 ไม้แปก	72	144
3	กระดาษสติกเกอร์ขาว	1 แผ่น	107	107
4	กระดาษ ideas max	2 ไม้	100	200
<b>รวมเป็นเงิน</b>				<b>1,001</b>
<b>รวมภาษี</b>				<b>935.52</b>
<b>ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%</b>				<b>65.49</b>
<b>ยอดเงินสุทธิ</b>				<b>1,001</b>

หากใบเสร็จรับเงินมีรอยขีดข่วน/  
แก้ไข ควรมีการลงลายมือชื่อ  
ผู้ออกใบเสร็จกำกับไว้ทุกครั้ง

หนังสือแนบ **100** บาทถ้วน

ชำระด้วย:

(✓) เงินสด | โฉนดเงินฝากธนาคาร

จำนวนเงิน: **1,001**

วันที่รับเงิน: **15/10/59**

ผู้มีขาย: **ก้องเกียรติ**

ผู้มีรับ: **ก้องเกียรติ**

วันที่: **15/10/59**

จ่ายเงินครบแล้ว  
ผู้รับ: **ก้องเกียรติ**  
**15/10/59**

## 4.2 การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1. กรณีที่ซื้อของแล้วไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ตลาด ค่า Taxi
2. กรณีซื้อของที่ร้านออกเป็นใบเสร็จรับเงินอย่างย่อ/ใบรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว และไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินแบบเต็มรูปในแบบที่ถูกต้องครบถ้วนได้ เช่น 7-eleven เป็นต้น

### ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
ส่วนงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๖ ต.ค. ๕๙	மாகารอง (จำนวน ๕ กล้อง ราคา กล้องละ ๕๐ บาท)	๒๕๐.๐๐	
	พวยมะพร้าวอ่อน (จำนวน ๑ กล้อง ราคา กล้องละ ๑๕๐ บาท)	๑๕๐.๐๐	
	รวมทั้งสิ้น - สี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน-	๔๐๐.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - สี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า อึ้งศุภรินทร์ เจริญเกษ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ สังกัด สำนักงาน  
คณะอุตสาหกรรมเกษตร ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ  
ข้าพเจ้าได้จ่ายใบในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)   
(นางอึ้งศุภรินทร์ เจริญเกษ)  
วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

จ่ายเงินทดรองแล้ว  
ผู้จ่าย อึ้งศุภรินทร์  
๒๖ / ๓๐ / ๕๙

Finance Agro-Industry

### 4.3 การใช้ใบสำคัญรับเงิน

1. กรณีที่จ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการต่างๆ
2. ใช้ในกรณีที่จ่ายเงินให้นักศึกษาเพื่อซื้อของ lab หรือรับเงินทุนต่างๆ โดยให้นักศึกษาเขียนใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง (ชื่อของตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไปให้แนบสำเนาบัตรทุกครั้ง)

**ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน**

ที่ คณะอุตสาหกรรมเกษตร


**ใบสำคัญรับเงิน**


วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559


ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ น.พ.ณัฐพงษ์ อัครพรหม อยู่บ้านเลขที่ 232 ถนนพหลโยธิน  
ตำบล สุขุมวิท อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่ ได้รับเงินจาก  
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2558 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2,000.-
รวมทั้งสิ้น	2,000.-

จำนวนเงิน

ชื่อ  ผู้รับเงิน  
(รองศาสตราจารย์ น.พ.ณัฐพงษ์ อัครพรหม...)

ชื่อ  ผู้จ่ายเงิน  
(นางอภัยพรวิมลพร ใจเจริญเกษม...)

จ่ายเงินหลวงแล้ว  
(เงิน   
28 / 10 / 59

Finance Agro-Industry

#### 4.4 การใช้บัตรเครดิต ใช้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ซื้อตัวเครื่องบิน
2. จองที่พักล่วงหน้า

เนื่องจากใช้บัตรเครดิตในการซื้อ จะซื้อได้ในราคาที่ต่ำกว่า ถือว่ารัฐได้ประโยชน์และเป็นการประหยัดรายจ่าย

**คำเตือน!!!** หากยืมเงินทดลอง-  
หมุนเวียนของคณะฯไปแล้ว อย่าเพิ่ง  
ใช้บัตรเครดิตในการซื้อของกันนะคะ!!

#### 5 การเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ

(หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

1. นำเรื่องที่จะทำการตั้งเบิก ใน e-budget โดยมีเอกสารแนบเบิก เช่น โครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง(หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับ หนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา) ใบประเมินโครงการ(หากจัดหลายครั้งให้สรุปมาครั้งสุดท้าย) เป็นต้น มาให้หน่วยการเงินตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน (ทั้งค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการและค่าวัสดุ ที่ยืมเงินทดลองหมุนเวียนไปสำรองจ่าย)

2. หากใบเสร็จรับเงินถูกต้อง หน่วยการเงินจะออกใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมทรอกรมุณเวียน (หากมีเงินยืมทรอกรคืน ขอความร่วมมือมาชดใช้เงินยืมก่อน 15.30 น.)
3. หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับหน่วยการเงิน หน่วยการเงินจะรับเรื่องไว้ หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับพัสดุให้นำเรื่องที่ตรวจและล้างใบสำคัญแล้ว ส่งต่อที่หน่วยพัสดุ โดยหน่วยการเงินจะเขียนเลขที่ใบสำคัญรับเงินและเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ไว้ที่มุมบนขวาของเรื่อง

*(หากไม่มาล้างใบสำคัญที่หน่วยการเงินก่อน จะทำให้ผู้ที่ยืมเงินทรอกรมุณเวียนไป ติดค้างเป็นลูกหนี้ในระบบนะคะ)*

1. ตอบแทน - ค่าล่วงเวลา , ค่าตอบแทนวิทยากร	ส่ง <b>การเงิน</b> (รับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน)
2. ใช้สอย - เดินทาง ,เลี้ยงรับรอง , ของที่ระลึก	
3. วัสดุ	ส่ง <b>พัสดุ</b>

### กรณีค่าใช้สอยที่นำไปเบิกที่หน่วยการเงิน

- ประเภทค่าใช้สอยที่มีระเบียบกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายมีอัตราการเบิกจ่ายกำหนดไว้ นำไปเบิกที่หน่วยการเงิน เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นต้น

### กรณีค่าใช้สอยที่นำไปเบิกที่หน่วยพัสดุ



- ประเภทการจ้างเหมาต่างๆ นำไปเบิกที่หน่วยพัสดุตามระเบียบฯพัสดุ เช่น ค่าจ้างทำของ ค่าจ้างเหมาทำป้ายไวโนล ค่าจ้างขนย้ายสิ่งของ ค่าจ้างเหมารถแดง ค่าซักผ้าปูโต๊ะ ค่าจัดทำวิดิทัศน์ เป็นต้น

## 6 การเบิกจ่ายทุน

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายทุน – ใบสำคัญรับเงิน / บัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชน / หน้า book bank

<b>ทุนใน</b> <b>งบประมาณ</b>	- ทุนทำงาน	เป็นไปตามประกาศ / เงื่อนไขของทุน
	- ทุน TA	
	- ทุนขาดแคลน	
	- ทุนเรียนดี	
<b>ทุนนอก</b> <b>งบประมาณ</b>	- ทุนเตตราแพค	หน่วยฯ เบิก มช. ก่อน แล้วจ่ายต่อ
	- ทุน มช.	มช. แจงโอนเงิน แล้วจ่ายได้เลย
	- ทุนบริจาค	จ่ายได้เลย ตามประกาศ/ วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

## 7 การแจ้งการโอนเงินยืมทรองหมุนเวียน

---

- หากมีการยืมเงินทรองหมุนเวียน หน่วยการเงินจะนำเช็คเข้าบัญชีให้ตามบัญชีที่แจ้งไว้
- หน่วยการเงินจะแจ้งการโอนเงินผ่านระบบ SMS และ e-mail (บางท่าน)
- หากเป็นบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สามารถถอนได้ในวันที่นำฝากเลย
- หากเป็นธนาคารอื่น จะใช้เวลาเคลียร์ริงเช็คประมาณ 1-2 วันถึงจะถอนได้

## 8 การโอนเงินเดือนและการเปิดระบบ E-SALARY

---

เงินเดือนจะเข้าบัญชีทุกท่าน 3 วันทำการก่อนสิ้นเดือน

- ธนาคารไทยพาณิชย์ ถอนได้ใน 3 วันทำการก่อนสิ้นเดือน
  - ธนาคารกรุงไทย ถอนได้ใน 2 วันทำการก่อนสิ้นเดือน
  - ธนาคารออมสิน ถอนได้ใน 1 วันทำการก่อนสิ้นเดือน
- ➔ การเปิดระบบ e-salary จะเริ่มเปิดให้ดูข้อมูลและ Print Slip Online ได้ใน 5 วันทำการก่อนสิ้นเดือน