

คู่มือการเบิกจ่าย

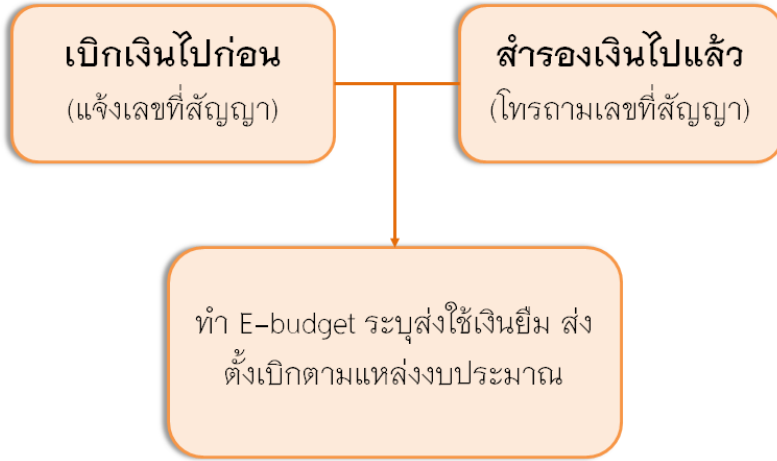
งานการเงิน การคลังและพัสดุ

1 การยืมเงินตรงหมุนเวียน

เงินยืมตรงจ่าย = เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้อื่นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

คำถาม	เงินตรงหมุนเวียน (ทว.)	เงินตรงราชการ (ทร.)
1.ใครยืม?	ทุกคน (ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ)	หัวหน้าส่วนงาน
2.ยืมเพื่อ?	ตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม	
3.ระยะเวลา	3 วันทำการก่อนกิจกรรม	3 สัปดาห์ก่อนกิจกรรม
4.เอกสารการยืม	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญายืมเงินตาม e-budget - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ แผนดำเนินงาน ฯลฯ 	
5.การส่งใช้เงินยืม	10 วันทำการหลังสิ้นสุดกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญ (ลง e-budget) - เงินสด / Pay-in (กรณีเงินจำนวนมาก) 	
6.ติดตามทวงหนี้	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งให้ส่งใช้เงินยืมโดยงานการเงินจะทำการติดตามทวงหนี้ในทุกๆ ต้นเดือน - ชี้แจงเหตุผล (กรณีขอขยาย) - หักเงินเดือนในเดือนนั้น (มีผลทางวินัย - ประเมิน ,เลื่อนขั้นเงินเดือน ,บันทึกในประวัติ)	

การยืมเงินสต่อย (สำนักงานคณะฯ)



วันทรงปฏิเมศวรรัตนโกสินทร์
ผู้ใดเลื่อมใสประกาศศาสนา
ผู้พ้นแจ้งแห่งธรรมพระรัตนมา
ได้วิชาวรรณากายาภิเษน

ตุลาคม ๒๕๖๒ October 2562

Born in this month was the superior one
The Great Master, who succeeded in religious propagation.
Through the attainment of Vija Dharmakaya,
he understood it from the ground.

อา / Sun	จ / Mon	อ / Tue	พ / Wed	พฤ / Thu	ศ / Fri	ส / Sat
		1	2	3	4	5
6 วัน ๖ คำ เดือน ๑๑	7 วันหยุดราชการ	8	9	10 กิจกรรมเริ่ม	11	12
13 วันคล้ายวันสวรรคต ร.๙ วันหยุดราชการ วัน ๑๕ คำ เดือน ๑๑	14 วันหยุดชดเชย วันคล้ายวันสวรรคต ร.๙	15	16 วันหยุดราชการ	17	18	19
20 วัน ๑๗ คำ เดือน ๑๑	21 วัน ๑๘ คำ เดือน ๑๑	22	23 วันหยุดราชการ	24	25	26
27 วัน ๑๙ คำ เดือน ๑๑	28 วันครบกำหนด	29	30	31		

การคืนเงินการคืนเงินยืมต้องคืนเท่ายอด ขอคืนเงินสดตามจริง โดยไม่ต้องปิดทศนิยม

2 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

2.1 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</p> <p>ประเภทคณาจารย์ ตำแหน่ง รศ. ศ.</p> <p>ประเภทนักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</p> <p>พนักงานสายปฏิบัติการ</p> <p>-กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกิน 2,500 บาท</p>
<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <p>ประเภทคณาจารย์ ตำแหน่ง อาจารย์ ผศ.</p> <p>ประเภทนักวิจัยระดับต้น ระดับกลาง</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <p>-กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง</p> <p>-กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกิน 2,200 บาท</p>
<p>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <p>-กลุ่มบริการทั่วไป</p> <p>-กลุ่มบริการฝีมือ</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>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	
<p>ค่าพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ</p> <p>การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายบริหารวิชาการ สายปฏิบัติการเฉพาะกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ -การเดินทางกรณีจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน(อำนาจอนุมัติโดยคนบตี) <p>**การซื้อตั๋วเครื่องบิน กรณีที่ยืมเงินตรงรอมุนเวียนไปแล้วนั้น สามารถใช้บัตรเครดิตในการซื้อได้ เพราะจะซื้อได้ในราคาต่ำกว่า ถือว่ารัฐได้ประโยชน์ และเป็นการประหยัดรายจ่าย**</p>	
<p>การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว</p> <p>-ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้</p>	
<p>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถส่วนยนต์ส่วนตัวแบบเหมาจ่าย</p>	
<p>รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>กิโลเมตรละ 2 บาท</p>	<p>รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>กิโลเมตรละ 4 บาท</p>

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 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อสังเกต : การเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนตัวเบิกชดเชยค่าพาหนะ
เหมาจ่าย โดยไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

ข้อปฏิบัติ

- ให้ผู้เดินทางต้องขออนุมัติการเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว จึงจะสามารถเบิกชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายได้

กฎหมาย ระเบียบ

- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
มาตรา 25

2.2 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่ารถที่หัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น			
					<ul style="list-style-type: none"> - ค่าตัวเครื่องบิน - ค่าจ้างเหมารถ - ค่าน้ำมันรถ - ค่า Taxi 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยประกัน - ค่ารถที่ เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน 		*ระบุวันที่ทุกครั้ง*	*ระบุเหตุผลประกอบ*
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ค่ายานพาหนะ - ค่าตัวเครื่องบิน - ค่าจ้างเหมารถ - ค่าน้ำมันรถ - ค่าTaxi </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ค่าเบี้ยประกัน - ค่ารถที่ เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน </div>			
	รวมจำนวนเงิน								
	ผู้ขอเบิก		ผู้ตรวจชอบ			ผู้อนุมัติ			
	ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____		ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____	(นางนงนพคุณ พรวยรัมย์ทรัพย์) ตำแหน่ง นักการการเงินและมีบัญชี		ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____		ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____	

3 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
<p>เบิกได้ไม่เกิน</p> <p><u>40 บาท/มื้อ</u></p> <p><u>*(เช้า 1 มื้อ + บ่าย 1 มื้อ)</u></p>	<p>เบิกได้ไม่เกิน</p> <p>ในสถานที่ราชการ 150 บาท/คน <u>*ทั้งนี้ต้องมีการประชุมคาบเกี่ยว</u> <u>ระหว่างช่วงเช้าและช่วงบ่าย</u></p> <p>ในสถานที่เอกชน 1 มื้อ 400 บาท/คน ถ้าเกิน 1 มื้อ 800 บาท/วัน</p>

ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	
ค่าตอบแทนวิทยากร	บรรยาย ชั่วโมงละ 600 (ไม่เกิน 1 คน)
ประชุมวิชาการ / ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย	ปฏิบัติการ ชั่วโมงละ 300 (ไม่เกิน 5 คน) (เศษชั่วโมงให้จ่ายตามสัดส่วนเวลา)
หากจ่ายสูงกว่านี้	หัวหน้าส่วนงานจัดประชุมกำหนดอัตราตามความเหมาะสม (เฉพาะคราว)
วิธีนับชั่วโมงบรรยาย	- ไม่น้อยกว่า 50 นาที - หากไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายครึ่งหนึ่ง

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

4 การเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ

(หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

1. เอกสารแนบเบิก
 - โครงการ
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเชิญวิทยากร ,แบบตอบรับหนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา ,ตารางการฝึกอบรม)
 - ประเมินโครงการ (หากจัดหลายครั้ง ,ให้สรุปครั้งสุดท้าย)
2. ยืมเงิน – ส่งสัญญายืมเงินและแผนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าก่อนกิจกรรม
3. จัดกิจกรรม
4. ส่งใช้เงินยืม ทำ E-budget

*(หากไม่มาล้างใบสำคัญที่หน่วยการเงินก่อน จะทำให้ผู้ที่ยืมเงิน
ทดรองหมุนเวียนไป ติดค้างเป็นลูกหนี้ในระบบนะคะ)*

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

กรณีค่าใช้จ่ายที่นำไปเบิกที่หน่วยการเงิน

- ประเภทค่าใช้จ่ายที่มีระเบียบกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายมีอัตราการเบิกจ่ายกำหนดไว้ นำไปเบิกที่หน่วยการเงิน เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นต้น

กรณีค่าใช้จ่ายที่นำไปเบิกที่หน่วยพัสดุ

- ประเภทการจ้างเหมาต่างๆ นำไปเบิกที่หน่วยพัสดุตามระเบียบฯพัสดุ เช่น ค่าจ้างทำของ ค่าจ้างเหมาทำป้ายไว้นิล ค่าจ้างขนย้ายสิ่งของ ค่าจ้างเหมารถแดง ค่าซักผ้าปูโต๊ะ ค่าจัดทำวีดิทัศน์ เป็นต้น

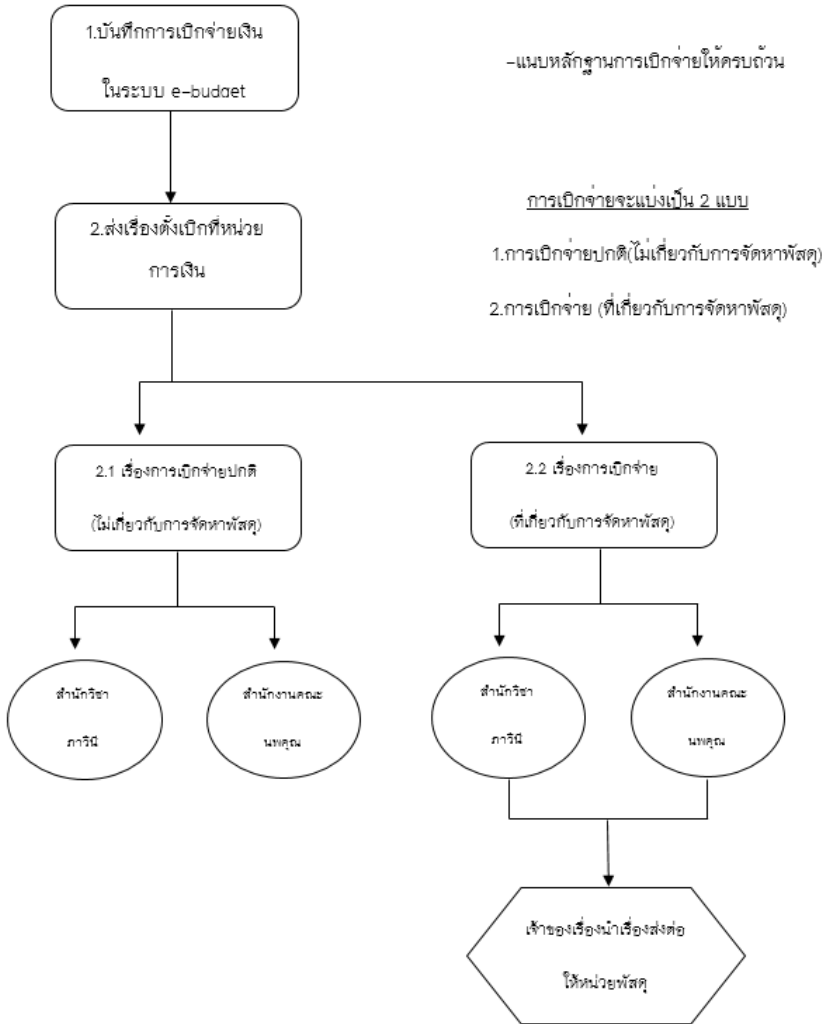
การเบิกจ่ายทุน

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายทุน – ใบสำคัญรับเงิน / บัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชน / หน้า book bank

ทุนในงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ทุนทำงาน - ทุน TA - ทุนขาดแคลน - ทุนเรียนดี 	เป็นไปตามประกาศ / เงื่อนไขของทุน
ทุนนอกงบประมาณ	- ทุนเตตราแพค	หน่วยฯ เบิก มช. ก่อน แล้วจ่ายต่อ
	- ทุน มช.	มช. แจงโอนเงิน แล้วจ่ายได้เลย
	- ทุนบริจาค	จ่ายได้เลย ตามประกาศ/วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

5 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



1. หากใบเสร็จรับเงินถูกต้อง หน่วยการเงินจะออกใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมทรองหมุนเวียน (หากมีเงินยืมทรองคืน **ขอความร่วมมือมาขอใช้เงินยืมก่อน 15.30 น.**)
2. หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับหน่วยการเงิน หน่วยการเงินจะรับเรื่องไว้ หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับพัสดุให้นำเรื่องไปที่ตรวจและล้างใบสำคัญแล้ว ส่งต่อที่หน่วยพัสดุ โดยหน่วยการเงินจะเขียนเลขที่ใบสำคัญรับเงินและเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ไว้ที่มุมบนขวาของเรื่อง

มาทำความเข้าใจเรื่องลักษณะของใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

5.1 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ลักษณะใบเสร็จที่ถูกต้อง

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

The image shows a Thai receipt form (ใบเสร็จรับเงิน) with the following details:

- Form Number:** 155
- Serial Number:** 07721
- Title:** ใบเสร็จรับเงิน
- Date:** 4 กรกฎาคม 2562
- Amount:** 8,000 บาท (Eight thousand Baht)
- Signature:** (นางสาวสุศรี วิเชียรธรรม)
- Red Stamp:** จ้างเงินทรองหนี้ (Date: 4/10/62)
- Red Stamp:** # 4004 มีติดเงินส่งเงิน 6,000 (ขาดเงินต้น) รับเงินทรองหนี้ 6,000

Annotations on the form indicate the following information:

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับ
2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

TW Cake & Bakery
๘๘๘/๘๘ พิวด์อเวนิว มีเซด ถ.เชียงใหม่-พ่จำว
ถ.ถนนจ๋อม อ.สันทราย เชียงใหม่ ๘๐21๐
โทร.๐81-๘๘23221

บิลเงินสด
CASH SALES

เล่มที่ BOOK NO. 048
เลขที่ BILL NO. 246
วันที่ DATE : 8 / ๑๐ / 256๒

2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน

นามลูกค้า CUSTOMER: คณะศรัทธาธรรม/กรมศร. สร. เลขประจำตัวประชาชน: ๐99-4๐๐๐42317-9
ที่อยู่ ADDRESS : 155 อ.๕ ต.แม่ฟ้าหลวง @.166 อ. เชียงใหม่. ต.ประจักษ์ศิลปาคม

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Stg.
	<u>ขนมสอดไส้</u>		<u>385</u>	

3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

จ่ายเงินพร้อมแล้ว
ผู้จ่าย สุภัท
8 / ๑๐ / ๒๕๖๒

รวมเงิน TOTAL 385

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ผู้รับเงิน RECEIVED BY : อ.สร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด แดงเบเกอร์รี่ (สำนักงานใหญ่)

234 หมู่ที่ 4 ต.หนองแฝก อ.สารภี จ.เชียงใหม่ 50140 โทรศัพท์ 053-325738-9

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503553006507

- สาขาที่ 00002 สาขาเมืองกาย เลขที่ 1/4 ถ.ราษฎร์อุทิศ ซ.4 ต.วัดเกต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000 โทรศัพท์ 053-246758
- สาขาที่ 00003 สาขาไม้ซอก เลขที่ 206 ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000 โทรศัพท์ 053-230142
- สาขาที่ 00004 สาขาหางดง เลขที่ 228/4 ม.13 ต.บ้านแหวน อ.หางดง จ.เชียงใหม่ 50230 โทรศัพท์ 099-271-6788
- สาขาที่ 00005 สาขาแม่เหิระ เลขที่ 3250 ม.2 ต.แม่เหิระ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100 โทรศัพท์ 061-493-8333

เล่มที่ 131 บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี เลขที่ 6502

ชื่อลูกค้า คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ 11/10/62

ที่อยู่ เลขที่ 155 หมู่ 2 ต. แม่เหิระ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00042314-9

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
	รวมรวม	5	15	75	
	กรณลดค่าเงิน ผว. 6 ร้อยตรี			70	10
	รวมเงิน			4	90
ตัวอักษร	- หักสิ้นหน้านทุกอัน -			75	
ลายมือชื่อ	ผู้รับสินค้า	ลายมือชื่อ	ผู้รับเงิน		

3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

5.3 การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ใช้ในกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้โดยผู้จ่ายเงินรับรองตัวเองว่าให้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนั้นๆ จริง เช่น ค่าTaxi เป็นต้น

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
17 ต.ค.62	-ค่ารถแท็กซี่จากที่พัก จ.เชียงใหม่ ไปสนามบินเชียงใหม่ -ค่ารถแท็กซี่จากที่สนามบินสุวรรณภูมิ ไปที่พัก กรุงเทพฯ -ค่ารถแท็กซี่จากไปสนามบินเชียงใหม่ ไปที่พัก จ.เชียงใหม่	300.00 200.00 300.00	
	รวม	800.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) แปดร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ ดร.พิชญา พูลลาภ ตำแหน่ง รองคณบดี

สังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่ออกเสียง
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) _____
 (รองศาสตราจารย์ ดร.พิชญา พูลลาภ)
 วันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

5.4 การใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน

ใช้ในกรณีรับรองใบเสร็จซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดโดยต้องแนบใบเสร็จดังกล่าวมาด้วย

ใบรับรองการจ่ายเงิน
ส่วนงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
17 ต.ค. 62	ค่าอาหารว่าง ตามใบเสร็จรับเงิน บมจ. เอส แอนด์ พี ซินดิเคท เลขที่ 08D500119100432 ลงวันที่ 2 ตุลาคมท 2562	307.00	
	รวม	307.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____ -สามร้อยเจ็ดบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า นางสาวพศุภพัชรพรรณ เวียงเดช ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน _____
สังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ _____ ขอรับรองว่า
รายจ่ายข้างต้น ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน
ตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และได้แนบใบเสร็จดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ) _____
(นางสาวพศุภพัชรพรรณ เวียงเดช)
วันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 _____

บมจ. เอส แอนด์ พี ซินดิเคท
 ซอผ โลตัสคำเที่ยง
 TAX ID 0107537001170
 TAX INVOICE (ABB) สาขาที่ 289
 REG ID : 080500119100432
 02/10/2019 18:08 Cashier:79838-1 Mac:001

N-อัลมอนด์บราวน์ 12 384.00T
 **Promotion 05 วันพุธ ลด 20%
 Sub-TOTAL (Item 12) 384.00
 ลด Promotion 77.00
Net-TOTAL 307.00
 Vat... 20.08
 Cash : 500.00 Change : 193.00

TABLE : 65 Receipt No: 0854516
 Code : 938-001

จำนวนลูกค้า : 1 คน

VAT INCLUDED

S&P E-Survey

ขอเชิญร่วมแสดงความคิดเห็น
 เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงงานบริการของเราค่ะ
 เพียงท่าน Scan QR Code ด้านล่างนี้
 ขอบพระคุณทุกความคิดเห็น



จ่ายเงินทตรงแล้ว
 ผู้จ่าย..... พัทธวีรรณ
 17 / 10 / 62

ใบรับรองการจ่ายเงิน

ส่วนงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
15 ต.ค.62	ค่าตัวเครื่องปิ่น ตามใบเสร็จรับเงิน บริษัท ไทย สมูท ทราวเวล เอเยนซี (กรุ๊ป) จำกัด เลขที่ TS19436909 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2562	2,935.00	
	รวม	2,935.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____ -สองพันเก้าร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ ดร.พิชญา พูลลาภ ตำแหน่ง รองคณบดี _____

สังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ _____ ขอรับรองว่า
 รายจ่ายข้างต้น ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน
 ตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และได้แนบใบเสร็จดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ) _____

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิชญา พูลลาภ)

วันที่ 15 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 _____



บริษัท ไทย สมูท ทราเวล เอเจนต์ (กรุ๊ป) จำกัด
THAI SMOOTH TRAVEL AGENT (GROUP) CO., LTD.

เลขที่ 123 ถนนช้างม้อย ต.ช้างม้อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 www.thaismooth.com
โทร. 0-5325-2050-9 (AUTO) แฟกซ์: 0-5323-2447 E-mail : thaismoothcnx@gmail.com
ADDRESS : 123 CHANGMOI RD., A. MUANG, CHANGMAI, THAILAND 50300
TEL: 0-5325-2050-9 (AUTO) FAX: 0-5323-2447 E-mail : thaismoothcnx@gmail.com

ใบเสร็จรับเงิน
Receipt

ทะเบียนการค้า เลขที่ 0.67554.00002.72
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีที่ 0-100558-001



INVOICE NO. : TS19436909

DATE : 15/10/2019

NAME : คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ADDRESS : เลขที่ 155 หมู่ 2 ต.แม่เหียะ
อ.เมือง จ.เชียงใหม่

CUSTOMER : คณะอุตสาหกรรมเกษตร
SALES : NICHARAT
15/10/2019 1:33:00 PM
REF : 087-7887200

TEL :

DESCRIPTION

MRS. PICHAYA POONLARP
Route : BKK-CNX

T-G 217-2331056690

PAX 2,835.00 X 1

TAX 100.00 X 1

AMOUNT

2,835.00

100.00

ขอรายงานขอพระคุณทุกท่านที่ใช้บริการ

GRAND TOTAL :

2,935.00

ผู้ออกเอกสาร
Issued by

ผู้นำส่ง
Checked by

ผู้รับเงิน
Cashier

ผู้รับเอกสาร
Received by

ผู้รับมอบอำนาจ
Authorized Signature

087-7887200

5.5 การใช้บัตรเครดิต ใช้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ซื้อตัวเครื่องบิน
2. จองที่พักล่วงหน้า

เนื่องจากใช้บัตรเครดิตในการซื้อ จะซื้อได้ในราคาที่ดีกว่า ถือว่ารัฐได้ประโยชน์และเป็นการประหยัดรายจ่าย

คำเตือน!!! หากยืมเงินทตรง-

หมุนเวียนของคณะฯไปแล้ว อย่าเผลอ

ใช้บัตรเครดิตในการซื้อของกันนะคะ!!

6 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

การเบิกเงินสวัสดิการ = ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

ใครมีสิทธิ์เบิกบ้าง ?

- ✓ ข้าราชการ
- ✓ ข้าราชการบำนาญ
- ✓ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

เบิกให้ใครได้บ้าง ?

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

คำถาม	คำกรัภาษาพยางค์		คำเล่าเรียนบุตร	
	ข้าราชการบำนาญ	พนักงาน	ข้าราชการบำนาญ	พนักงาน
1.แบบเบิก	7131	MIS	7223	MIS
2.อัตรา	ไม่จำกัด	ไม่เกิน 20,000 บาท/ปีงบประมาณ	ตามหนังสือ กค.0422.3/ร257 ลงวันที่ 28 มิ.ย. 2559	
3.อย่างไร	การออกรายละเอียดในแบบฟอร์ม	การออกข้อมูลใน MIS	การออกรายละเอียดในแบบฟอร์ม	การออกข้อมูลใน MIS
4.เอกสารประกอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม - ใบเสร็จรับเงิน - หน้า Book Bank - สำเนาบัตรพนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม - ใบเสร็จรับเงิน - หน้า Book Bank - สำเนาบัตรพนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม - ใบเสร็จรับเงิน - หน้า Book Bank - สำเนาบัตรพนักงาน
5.การเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการ – ฎีกา (ส่งกองคลัง) 2. ข้าราชการ(บำนาญ) – บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง) ผ่านกองบริหารงานบุคคล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการ – ฎีกา (ส่งกองคลัง) 2. ข้าราชการ(บำนาญ) – บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกตั้งเบิก (ส่งกองคลัง) ผ่านกองบริหารงานบุคคล
ค่าเบี่ยงเบน				
ตัวอย่าง				

ตัวอย่างคำร้องรักษาพยาบาล

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า [REDACTED] ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. ขอบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ตนเอง

คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

มารดา ชื่อ [REDACTED] เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]

บุตร ชื่อ [REDACTED] เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]

บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ 16 ก.ค. 2541 เป็นบุตรลำดับที่ 1

เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่.....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ n

ป่วยเป็นโรค ตนเอง-ความดันโลหิตสูง, บุตร-หลอดลมอักเสบ

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) ศูนย์ศิริพัฒน์

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางการ เอกชน ตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม 2561

ถึงวันที่ 5 กันยายน 2562 เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 6,346.00 บาท

(-หักพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน-) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 5 ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย v

เป็นเงิน 3,920.00 บาท (-สามพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน-) และ n

(1) ข้าพเจ้า n

ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) บุตร ข้าพเจ้า n

ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ

4

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวความจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



..... ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

วันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

5. คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ)

E ✓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สิงห์สุวรรณ)

(รองคณบดี ปฏิบัติการแทน)

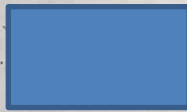
ตำแหน่ง.....คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน 3,920.00 บาท

(-สามพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน-) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)



..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)

E ✓

(นางนพคุณ พรายจันทร์)

(นักการเงินและบัญชี)

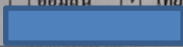
..... ผู้จ่ายเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

บัญชีธนาคาร ออมสิน ไทยพาณิชย์

เลขที่บัญชี



เบอร์โทรศัพท์



คำชี้แจง

- ก ให้แนบบนสำเนาคำสั่งศาลที่ส่งพิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ศูนย์ศรีพัฒน์
 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Sripat Medical Center
 Faculty of Medicine Chiang Mai University

sripat.med.cmu.ac.th
โทร (053) 936900-1

110/392 ถนนอินทวโรรศ ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200
 Inthawarorot Rd. Sripatum, Muang, Chiang Mai Thailand 50200

ลำดับเอกสาร **R 5804109**

หน้า 1 จาก 1

ใบเสร็จรับเงินผู้ป่วยนอก/Outpatient Receipt

วันที่/Date 08/12/2018 08:18:41

เลขที่/No. R062-049821

อ้างอิงเลขที่/Reference No. B062-050695

วันที่มาตรวจ/Visit Date 08/12/2018

Visit No: 190

รายการ / Description	จำนวนเงิน / Amount
1.1.4 ค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยา	
[32201] BUN	80.00 40 ^{๐๐}
[32202] Creatinine	90.00 4๐ ^{๐๐}
[34101] Urine Creatinine (Random)	150.00 ๙๐ ^{๐๐}
[34103] Urine Protein (Random)	150.00 ๙๐ ^{๐๐}
[31001] U/A	100.00 ๕๐ ^{๐๐}
[32001] Electrolyte	350.00 ๑๗๕ ^{๐๐}
1.1.14(2.1) ค่าบริการโรงพยาบาลศรีพัฒน์ผู้ป่วยนอก	
[55020] ค่าบริการ OPD (NS)	200.00 ๑๐๐ ^{๐๐}
	๗๗๐ ^{๐๐}
ไม่รับคืนยา/ เวชภัณฑ์ (ยกเว้นกรณีพิเศษ ให้คิดต่อภายใน 14 วันเท่านั้น)	จำนวนเงินรวมทั้งหมด / Total Amount
	1,120.00
	ส่วนลด / Discount
	0.00
	จำนวนเงินสุทธิ / Net Amount
	1,120.00

ตัวอักษร / Alphabet

หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน

เงินสด/Cash 1,120.00 บาท

HN มหาราช2895898 Clinic: MED/อาคารกรม 13A

นางสาว มีฐธยานี ใจยะสุข
 ผู้รับเงิน/Cashier

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินและลงมือชื้อผู้รับเงินเท่านั้น

* หมายเหตุ: การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ขึ้นอยู่กับต้นสังกัดหรือกรมบัญชีกลางพิจารณา

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา

แบบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐ บาท
๒. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน	
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐ บาท

ตัวอย่างค่าเล่าเรียนบุตร

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ 7223

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 2. คู่สมรสของข้าพเจ้านาม.....
 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
 เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ
 องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
 เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
 เป็นมารดา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

(1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน

1. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา..... (1)
 English Program K3 (2) จำนวน.....๕,๙๐๐.....บาท

2. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา..... (1)
 (2) จำนวน.....บาท

3. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา..... (1)
 (2) จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน..... 6,800.....บาท
(.....หกพันแปดร้อยบาทถ้วน.....) (ก)

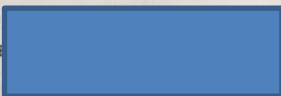
6. เสนอ..... (ข)

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว


คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท จึง

(ลงชื่อ)  ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

วันที่..... 7.....เดือน.....ตุลาคม..... พ.ศ..... 2562.....

7. คำอนุมัติ

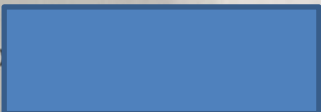
อนุมัติให้เบิกได้

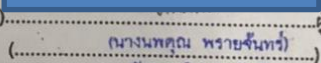
(ลงชื่อ)..... .....
(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สิงห์สุวรรณ.....)
รองคณบดี ปฏิบัติการแทน


ตำแหน่ง.....
คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน..... 6,800.....บาท
(.....หกพันแปดร้อยบาทถ้วน.....) ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....  ผู้จ่ายเงิน
(.....นางนพคุณ พรายจันทร์.....)
.....นักการเงินและบัญชี.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ......
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง 

(ก) ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(ข) ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



โรงเรียนสารสาสน์วิเทศล้านนา

9/1 ถ.เชียงใหม่-ฮอด ต.แม่เหีะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100


โทรศัพท์ : 053-328815-17 โทรสาร : 053-328819

ใบเสร็จรับเงิน

029275

เล่มที่	100288	เลขที่	79	วันที่	7 ตุลาคม 2562	เวลา	10:27:07
ชื่อ	[REDACTED]		เลขประจำตัว	[REDACTED]		English Program	ชั้น
	รายการ	ประจำภาค	ปีการศึกษา			จำนวนเงิน	
	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	2	2562			25,000.00	
	ค่าอาหารกลางวัน	2	2562			3,000.00	
	Non refundable						
	(สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)					รวม	28,000.00
						ยอดรวม	

(นางสาวจาวรรณ แสงศรีจันทร์)

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน

ประกาศโรงเรียนสารสาสน์วิเทศด้านนา

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ โรงเรียนสารสาสน์วิเทศด้านนา ตั้งอยู่เลขที่ ๕/๑ ถนนเชียงใหม่-ฮอด ตำบลแม่เห็ญ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา และในปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นโรงเรียนที่นักเรียนรับเงินอุดหนุน รายบุคคลจากกระทรวงศึกษาธิการในบางชั้นเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน ตามมติประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

- (๑) ชั้นเตรียมอนุบาล ภาคเรียนละ ๑,๖๖๒.๐๐ บาท (ปีละ ๑๕,๕๒๔.๐๐ บาท)
- (๒) ชั้นอนุบาล ๑-๓ ภาคเรียนละ ๒,๑๕๖.๑๕ บาท (ปีละ ๕,๕๑๓.๕๐ บาท)
- (๓) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ภาคเรียนละ ๒,๖๑๑.๑๕ บาท (ปีละ ๕,๓๑๓.๕๐ บาท)
- (๔) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ ภาคเรียนละ ๒,๓๘๑.๒๕ บาท (ปีละ ๔,๖๖๒.๕๐ บาท)

๒. อัตราค่าธรรมเนียมอื่น(บาท/ปี)

รายการ	ระดับการศึกษา			หมายเหตุ
	ก่อนประถม	ประถม	มัธยม	
๑. ค่าอาหารกลางวัน	๖,๐๐๐	๗,๐๐๐	-	แบ่งกับภาคเรียนละเท่าๆกัน
๒. ค่าอาหารว่าง	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	-	แบ่งกับภาคเรียนละเท่าๆกัน
๓. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า	๒,๑๐๐	-	-	เฉพาะระดับอนุบาลกับครั้งเดียว
๔. ค่าซักฟอก	๕๐๐	-	-	เฉพาะระดับอนุบาลกับครั้งเดียว
๕. ค่าตรวจสุขภาพนักเรียน	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	เก็บครั้งเดียว
๖. ค่าประกันอุบัติเหตุ	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	เก็บครั้งเดียว
๗. ค่าเรียนดนตรี	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	แบ่งกับภาคเรียนละเท่าๆกัน
๘. ค่าเรียนคอมพิวเตอร์	-	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	แบ่งกับภาคเรียนละเท่าๆกัน
๙. ค่าห้องปฏิบัติการ	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	แบ่งกับภาคเรียนละเท่าๆกัน
๑๐. ค่าเรียนเสริมศิลปะ	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	แบ่งกับภาคเรียนละเท่าๆกัน
๑๑. ค่ากิจกรรมเสริมคุณภาพพัฒนาผู้เรียนเช่น กิจกรรมวิชาการ, กิจกรรมคุณธรรม, กิจกรรมทัศนศึกษา เป็นต้น	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เก็บเพิ่มจากเงินอุดหนุน เฉพาะนักเรียนที่ใช้บริการ
๑๒. ค่าพัฒนาความสามารถพิเศษด้านภาษา (กับครูชาวต่างชาติ)	๑๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	แบ่งกับภาคเรียนละเท่าๆกัน
๑๓. ค่าเอกสารวิชาการและวัสดุ	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	แบ่งกับภาคเรียนละเท่าๆกัน

ตรวจแล้ว
นาย.....



๓. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับชั้นเรียนที่จัดการเรียนการสอน หลักสูตร English Program

(๑) ชั้นอนุบาล ๑	ภาคเรียนละ ๑๕,๖๕๐ บาท	(ปีละ ๓๑,๕๐๐ บาท)
(๒) ชั้นอนุบาล ๒-๓	ภาคเรียนละ ๒๘,๖๕๐ บาท	(ปีละ ๕๖,๕๐๐ บาท)
(๓) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓	ภาคเรียนละ ๒๘,๖๕๐ บาท	(ปีละ ๕๖,๕๐๐ บาท)
(๔) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	ภาคเรียนละ ๒๘,๕๐๐ บาท	(ปีละ ๕๖,๐๐๐ บาท)
(๕) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖	ภาคเรียนละ ๒๘,๐๐๐ บาท	(ปีละ ๕๖,๐๐๐ บาท)
(๖) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓	ภาคเรียนละ ๒๗,๐๐๐ บาท	(ปีละ ๕๔,๐๐๐ บาท)

๔. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศนี้จัดแนกเป็นชั้นที่รับและไม่รับเงินอุดหนุนรายบุคคล ดังนี้

๔.๑ ชั้นเรียนที่นักเรียนรับเงินอุดหนุนรายบุคคลได้แก่ (ชั้นอนุบาลปีที่ ๑-๓ / ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ / ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓) **ฟรี**

๔.๒ ชั้นเรียนที่นักเรียนไม่รับเงินอุดหนุนรายบุคคลได้แก่ (ชั้นเตรียมอนุบาล / หลักสูตร English Program) **KG 3**

ทุกระดับชั้น)

๕. เงื่อนไขการคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

โรงเรียนจะคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นให้ผู้ปกครองและ / หรือนักเรียน ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ กรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียนที่เรียนอยู่แล้วไว้ก่อนเปิดภาคเรียนหากผู้ปกครองและ / หรือนักเรียนประสงค์ลาออกก่อนเปิดภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นที่เรียกเก็บให้ผู้ปกครองนักเรียนภายใน ๑๖ วัน นับแต่วันที่ขอลาออก
- ๕.๒ กรณีที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ / หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียนที่เข้ามาเรียนใหม่ไว้แล้ว หากผู้ปกครองและ / หรือนักเรียนประสงค์ลาออกภายใน ๑ วันทำการหลังจากเปิดภาคเรียน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ / หรือค่าธรรมเนียมอื่นส่วนที่ยังไม่ได้ใช้บริการให้ผู้ปกครองนักเรียน พร้อมทั้งคืนหลักฐานต่างๆ ให้ผู้ปกครองในวันที่ยื่นขอลาออก

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

ตรวจแล้ว

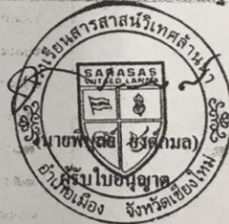
(นางสาวสุวิมล ไชยสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางกัญฉนิภา ปานทอง

ผู้อำนวยการศึกษาศึกษาพัฒนาวิชาการ

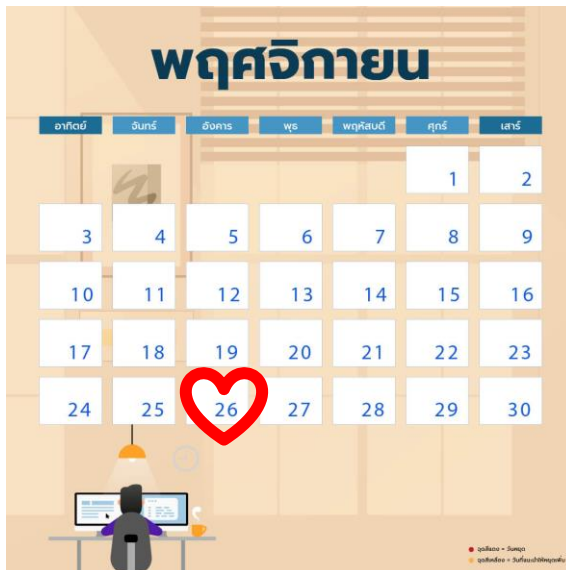
๗ พ.ค. 2562



7 เงินเดือนและการแจ้งการโอนเงินยืมตรงหมุนเวียน

เงินเดือน

- รายจ่ายจะมีการหักเงินเดือนผู้กู้ยืมเงินเพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยมหาวิทยาลัยได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จำนวน 2 ฉบับ เป็นหนังสือยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและหนังสือยินยอมหักเงินเดือน
- การเปิดระบบ E-salary จะเริ่มเปิดให้ดูข้อมูลและสามารถพิมพ์ออกมาได้ 5 วันทำการก่อนสิ้นเดือน
- เงินเดือนจะเข้าบัญชีทุก 3 วันทำการก่อนสิ้นเดือนของทุกธนาคาร



การแจ้งการโอนเงินยืมทรองหมุนเวียน

- หากมีการยืมเงินทรองหมุนเวียน หน่วยการเงินจะนำเช็คเข้าบัญชีให้ตามบัญชีที่แจ้งไว้
- หน่วยการเงินจะแจ้งการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน line และ e-mail (บางท่าน)
- หากเป็นบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สามารถถอนได้ในวันที่นำฝากเลย
- หากเป็นธนาคารอื่น จะใช้เวลาเคลียร์เช็คประมาณ 1-2 วันถึงจะถอนได้

ติดต่อได้ที่ : หน่วยการเงิน งานการเงิน การคลังและพัสดุ

- 1) น.ส.สายฝน วงศ์สุวรรณ 48285
- 2) นางนพคุณ พรายจันทร์ 48285
- 3) นางภาวิณี เชื้อนเพชร 48210
- 4) น.ส.อนุชรีย์ ปัญญาดา 48210