

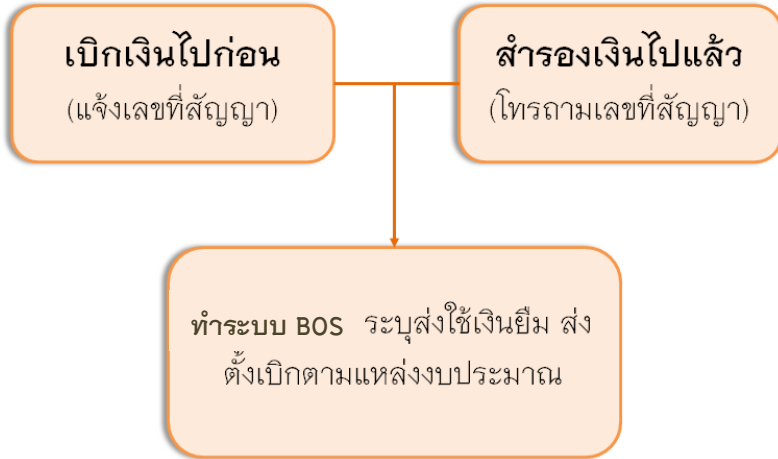
# 1 การยืมเงินทรองหมุนเวียน

---

เงินยืมทรองจ่าย = เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้อื่นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

คำถาม	เงินทรองหมุนเวียน (ทว.) วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	เงินทรองราชการ (ทร.) วงเงินเกิน 50,000 บาท
1.ใครยืม?	ทุกคน (ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ)	หัวหน้าส่วนงาน
2.ยืมเพื่อ?	ตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม	
3.ระยะเวลา	3 วันทำการก่อนกิจกรรม	3 สัปดาห์ก่อนกิจกรรม
4.เอกสารการยืม	<ul style="list-style-type: none"><li>- สัญญายืมเงินตามระบบ BOS</li><li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ แผนดำเนินงาน ฯลฯ</li></ul>	
5.การส่งใช้เงินยืม	10 วันทำการหลังสิ้นสุดกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"><li>- ใบสำคัญ (ลง BOS)</li><li>- เงินสด / Pay-in (กรณีเงินจำนวนมาก)</li></ul>	
6.ติดตามทวงหนี้	<ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือแจ้งให้ส่งใช้เงินยืมโดยงานการเงินจะทำการติดตามทวงหนี้ในทุกๆ ต้นเดือน</li><li>- ชี้แจงเหตุผล (กรณีขอขยาย)</li><li>- หักเงินเดือนในเดือนนั้น</li></ul> (มีผลทางวินัย - ประเมิน ,เลื่อนขั้นเงินเดือน ,บันทึกในประวัติ)	

# การยืมเงินสดย่อย (สำนักงานคณะฯ)



วันทรงปู่เจ้ากักด่านกบฏมณีพิ  
ผู้สำเร็จราชการคชคตสนา  
ผู้ให้แจ้งแห่งธรรมพระรัตน  
นโรชรรรมกาทกบฏมณี

ตุลาคม ๑๐ October 2562

Born in this month was the superior one  
The Great Master, who succeeded in religious propagation.  
Though the Buddha's Dharma is delicate and profound,  
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 ขึ้น ๙ ค่ำ เดือน ๑๑	7 วันหยุดราชการ	8	9	10 กิจกรรมเริ่ม	11	12
13 วันคล้ายวันสวรรคต ร.๙ หรือออกพรรษา ขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๑	14 หยุดชดเชย วันคล้ายวันสวรรคต ร.๙	15	16 วันหยุดราชการ	17	18	19
20	21	22	23 วันปิยมหาราช	24	25	26
27	28 วันครบกำหนด	29	30	31		

การคืนเงินการคืนเงินยืมต้องคืนเท่ายอด ขอคืนเงินสดตามจริง โดยไม่ต้องปิดทศนิยม

## 2 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

รายการ	พนักงาน	ข้าราชการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ประกาศ/ระเบียบ
<b>ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)</b>					
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. ตำแหน่งทางวิชาการ (รศ., ศ., นักวิจัยระดับสูง, นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) 2. ผู้บริหารระดับสูง (คณบดี, รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี)	1. ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป 2. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับ 9 (คณบดี) หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป (ศ., รศ.)	270.00	หากไปราชการเลี้ยงอาหารให้หักค่าอาหารออก มือ ละ 1/3 ของค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน จากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554
	ตำแหน่งอื่นๆ	ตำแหน่งอื่นๆ	240.00	การนับเวลาเกิน 6 ชั่วโมงไม่ถึง 12 <b>ได้ครึ่งวัน</b> ถ้าเกิน 12-24 ชั่วโมง <b>ได้เต็มวัน</b>	
- ค่าที่พัก	1. ตำแหน่งทางวิชาการ (รศ., ศ., นักวิจัยระดับสูง, นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) 2. ผู้บริหารระดับสูง (คณบดี, รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี)	1. ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป (ศ.)	เท่าที่จ่ายจริง พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,500 บาท	ข้าราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554  ตารางเทียบตำแหน่งหนังสือ ศบ. 0509(2)/ว1435 ลงวันที่ 18 พย 2553 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	
	1. ตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ) 2. ผู้บริหารระดับกลาง (เลขาธิการ, หัวหน้าสำนักวิชา, หัวหน้าศูนย์) 3. ผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้างานฯ) 4. พนักงานปฏิบัติงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป	1. ตำแหน่งระดับ 9 (คณบดี) หรือ (รศ.) 2. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ	<b>พักคู่ ไม่เกิน 1,400 บาท (เฉพาะ ชรก.)</b>  เท่าที่จ่ายจริง พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,200 บาท		
	1. พนักงานปฏิบัติงานต่ำกว่าปริญญาตรี	1. ตำแหน่งอื่นๆ 2. วิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา	เท่าที่จ่ายจริง พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,500 บาท		
			<b>พักคู่ ไม่เกิน 850 บาท (เฉพาะ ชรก.)</b>		

รายการ	พนักงาน	ข้าราชการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ประกาศ/ระเบียบ
- ค่าพาหนะ รถโดยสารประจำทาง เครื่องขึ้น พาหนะรับจ้าง(Taxi)	พนักงานทุกประเภท	ข้าราชการ	ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด		ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน จากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552
รถยนต์ส่วนตัว	พนักงานทุกประเภท	ข้าราชการ	รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละไม่เกิน 2 บาท รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละไม่เกิน 4 บาท		

รายการ	พนักงาน	ข้าราชการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ประกาศ/ระเบียบ
<b>ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ)</b>					
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	1.ตำแหน่งทางวิชาการ (รศ., ศ., นักวิจัยระดับสูง, นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) 2. ผู้บริหารระดับสูง (คณบดี, รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี)	1. ตำแหน่งทางวิชาการ (ศ., รศ.,)	3,100.00	หากไปราชการเลี้ยงอาหารให้หักค่าอาหารออก มือ ละ 1/3 ของค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ	ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน จากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552
	ตำแหน่งอื่นๆ	ตำแหน่งอื่นๆ	2,100.00		
- ค่าที่พัก	1.ตำแหน่งทางวิชาการ (รศ., ศ., นักวิจัยระดับสูง, นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) 2. ผู้บริหารระดับสูง (คณบดี, รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี)	1. ตำแหน่งทางวิชาการ (รศ., ศ.,) 2. ผู้บริหารระดับสูง (คณบดี, รองคณบดี, ผู้ช่วย, หัวหน้าสำนักวิชา, หัวหน้าศูนย์)	ประเภท ก ไม่เกิน 10,000 บาท ประเภท ข ไม่เกิน 7,000 บาท ประเภท ค ไม่เกิน 4,500 บาท		
	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น	ประเภท ก ไม่เกิน 7,500 บาท ประเภท ข ไม่เกิน 5,000 บาท ประเภท ค ไม่เกิน 3,100 บาท		
- ค่าพาหนะ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน พาหนะรับจ้าง(Taxi)	พนักงานทุกประเภท	ข้าราชการ	ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด		

ประเภท ก. ได้แก่ประเทศต่อไปนี้

1. ภูิ่ปุ่น	2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย	4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี	6. ราชอาณาจักรเบลเยียม
7. ราชอาณาจักรสเปน	8. สหรัฐอเมริกา
9. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	10. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
11. สาธารณรัฐสิงคโปร์	12. สาธารณรัฐโปรตุเกส
13. เครือรัฐออสเตรเลีย	14. แคนาดา
15. เดิร็กมนิสถาน	16. ใต้หวัน
17. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	18. นิวซีแลนด์
19. มาเลเซีย	20. ปาปัวนิวกินี
21. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	22. ราชรัฐโมนาโก
23. ราชอาณาจักรกัมพูชา	24. ราชรัฐอันดอร์รา
25. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	26. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
27. ราชอาณาจักร โมร็อกโก	28. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
29. ราชอาณาจักรสวีเดน	30. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
31. โรมานี	32. รัฐสุลต่านโอมาน
33. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	34. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
35. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	36. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
37. สาธารณรัฐชิลี	38. สาธารณรัฐโครเอเชีย
39. สาธารณรัฐตุรกี	40. สาธารณรัฐเช็ก
41. สาธารณรัฐประชาชนจีน	42. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยคิมออร์ - เกาหลี	44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
45. สาธารณรัฐโปแลนด์	46. สาธารณรัฐเปรู
47. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	48. สาธารณรัฐฟินแลนด์
49. สาธารณรัฐมอลดา	50. สาธารณรัฐมอริเชียส
51. สาธารณรัฐเยเมน	52. สาธารณรัฐโมซัมบิก
53. สาธารณรัฐสโลวาเกีย	54. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
55. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	56. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
57. สาธารณรัฐอินเดีย	58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
59. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	60. สาธารณรัฐอิสราเอล
61. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์	64. สาธารณรัฐฮังการี
65. สาธารณรัฐสเปนิก (กรีซ)	66. อังอง

ประเภท ข. ได้แก่ประเทศต่อไปนี้

1. เครือรัฐบราซิล	2. จอร์เจีย
3. จาเมกา	4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย	6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์	8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาร์เรน	10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	12. ราชอาณาจักรคองกา
13. ราชอาณาจักรเนปาล	14. ราชอาณาจักรฮังไค์จอร์แดน
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก	18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา	20. สาธารณรัฐแอมเบีย
21. สาธารณรัฐโกดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	22. สาธารณรัฐคอสตาริกา
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ	24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน	26. สาธารณรัฐกาซัคสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี	28. สาธารณรัฐซาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว	30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย	32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส	34. สาธารณรัฐคิริบาสและโคเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย	36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐรัฐไนเจอร์	38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิิน	40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา	44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา	46. สาธารณรัฐคีร์กีซ
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย	52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอูริก	54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ อื่น ๆ นอกจาก ก. ข.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค้ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
					-ค่าตัวเครื่องบิน -ค่าจ้างเหมารถ -ค่าน้ำมันรถ -ค่า taxi	-ค่าเบี้ยประกัน -คชจ.ที่ เกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติงาน			*ระบุวันที่ทุกครั้ง*	*ระบุเหตุผล ประกอบ*
								(_____)		
ผู้ขอเบิก		ผู้ตรวจสอบ				ผู้อนุมัติ		ผู้จ่ายเงิน		
ลงชื่อ _____ (_____)		ลงชื่อ _____ (นางนพคุณ พรวยจันทร์)				ลงชื่อ _____ (_____)		ลงชื่อ -ผู้รับเงิน- _____ (_____)		
ตำแหน่ง _____		ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี _____				ตำแหน่ง _____		ตำแหน่ง _____		

### 3 การเบิกค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย

การเบิกจ่ายเงิน			
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ประกาศ/ระเบียบ
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน 40/มือ	เช้า 1 มือและบ่าย 1 มือ ต้องเป็นการประชุมคาบเกี่ยว ช่วงเช้าและบ่าย	
ค่าอาหารกลางวัน	สถานที่ราชการ ประชุม/จัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย 120บาท/คน จัดอบรม 150บาท/คน สถานที่เอกชน จัดฝึกอบรม 400บาท/คน ถ้าเกิน 1 มือ 800บาท/วัน	ต้องมีการประชุมคาบเกี่ยวระหว่างช่วงเช้าและช่วงบ่าย	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
ค่าตอบแทนวิทยากร	บรรยาย ชั่วโมงละ 600 บาท (ไม่เกิน 1 คน) อภิปราย ชั่วโมงละ 600 บาท (ไม่เกิน 5 คน)	หากขอเกิน กำหนดอัตรา ให้ทำบันทึก ข้อความให้ คณบดีลงนาม	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และ เงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายจ่ายรายได้ ของมหาวิทยาลัยฉบับที่ 4/2556
	ปฏิบัติการหรือจัดกิจกรรม ชั่วโมงละ 300 บาท (กลุ่มละไม่เกิน 2 คน)		
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	วันทำงานปกติ 50บาท/ชั่วโมง	ต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน (200บาท/วัน) กรณีปฏิบัติงาน ไม่เต็มชั่วโมง ไม่สามารถนำเศษของชั่วโมงมาเบิกได้	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
	วันหยุดราชการ 60บาท/ชั่วโมง	ต้องไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน (420บาท/วัน) กรณีปฏิบัติงาน ไม่เต็มชั่วโมง ไม่สามารถนำเศษของชั่วโมงมาเบิกได้	



การเบิกจ่ายเงิน			
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ประกาศ/ระเบียบ
ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	ชั่วโมงละ 50 บาท	เศษของชั่วโมงหากนับได้ไม่เกิน 30 นาทีให้นับเป็น 1 ชั่วโมง หากนับได้ไม่ถึงให้ตัดทิ้ง	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฉบับที่ 7/2565
ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	มีการพักแรม ในวันทำการปกติวันละไม่เกิน 240 บาท ครั้งวัน 120 บาท นอกวันทำการปกติวันละไม่เกิน 420 บาท ครั้งวัน 210 บาท	การนับเวลาเกิน 6 ชั่วโมงไม่ถึง 12 <u>ได้ครึ่งวัน</u> ถ้าเกิน 12-24 ชั่วโมง <u>ได้เต็มวัน</u>	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฉบับที่ 17/2563 (ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ขับรถ
	ไม่มีการพักแรม ในวันทำการปกติวันละไม่เกิน 240 บาท ครั้งวัน 120 บาท	การนับเวลาเกิน 6 ชั่วโมงไม่ถึง 12 <u>ได้ครึ่งวัน</u> ถ้าเกิน 12-24 ชั่วโมง <u>ได้เต็มวัน</u>	
	นอกวันทำการปกติวันละไม่เกิน 420 บาท ครั้งวัน 210 บาท	การนับเวลาเกิน 3 ชั่วโมงไม่ถึง 6 <u>ได้ครึ่งวัน</u> ถ้าเกิน 6 ชั่วโมง <u>ได้เต็มวัน</u>	

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ประจำเดือน .....

เบิกตามฎีกาที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ที่	ชื่อ-สกุล	ค่าตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน.....																															รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วคป. ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	
			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	วันปกติ	วันหยุด					
1		50							4																										4		200	"ระบุวันที่"		
		60			7	7					3																									17	1,020	"รับเงิน"		
			รวม																												4	17	1,220							

วันหยุด

วันทำการ

## 4 การเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ

(หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

---

1. เอกสารแนบเบิก
  - โครงการ
  - เอกสารที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเชิญวิทยากร ,แบบตอบรับหนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา ,ตารางการฝึกอบรม)
  - ประเมินโครงการ (หากจัดหลายครั้ง ,ให้สรุปครั้งสุดท้าย
2. ยืมเงิน – ส่งสัญญายืมเงินและแผนการใช้งินล่วงหน้าก่อนกิจกรรม
3. จัดกิจกรรม
4. ส่งใช้เงินยืมในระบบ BOS

*(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 ค่าจ้างเหมาทำป้ายไวเนิล ค่าจ้างขนย้ายสิ่งของ ค่าจ้างเหมารถแดง ค่าซักผ้าปูโต๊ะ ค่าจัดทำวีดิทัศน์ เป็นต้น

## การเบิกจ่ายทุน

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายทุน – ใบสำคัญรับเงิน / บัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชน / หน้า book bank

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

## 5 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑		บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ BOS พร้อมแบบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
๒		นำเอกสารที่ปรีนส้อมมาจากระบบ BOS แบบหลักฐานการเบิกจ่ายนำส่งที่งานการเงิน
๓		นำเรื่องเบิกจ่ายมาตรวจบิลและเคลียร์เงินยืมที่หน่วยการเงินโดยสำนักวิชาให้นำส่งเรื่องได้ที่ ภาวินี และสำนักงานคณะให้นำส่งเรื่องได้ที่ นพคุณ
๔		เจ้าของเรื่องนำเอกสารเบิกจ่ายนำส่งหน่วยพัสดุด้วยตนเองโดยสำนักวิชาให้นำส่งเรื่องได้ที่ เบญจพรรณ และสำนักงานคณะให้นำส่งเรื่องได้ที่ ทับทิม

1. หากใบเสร็จรับเงินถูกต้อง หน่วยการเงินจะออกใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมตรงหมุนเวียน **ขอความร่วมมือมาขอใช้เงินยืมก่อน 15.30 น.)**
2. หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับหน่วยการเงิน หน่วยการเงินจะรับเรื่องไว้ หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับพัสดุให้นำเรื่องที่ตรวจและล้างใบสำคัญแล้ว 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 with the following details and callouts:

- Callout 1:** Points to the header area containing the name of the institution, 'ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน'.
- Callout 2:** Points to the date field, 'วันที่ เดือน ปีที่รับเงิน', which is filled with '4 กรกฎาคม 2562'.
- Callout 3:** Points to the description of the payment, 'รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร', which is filled with 'ค่าตอบแทน'.
- Callout 4:** Points to the amount field, 'จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร', which is filled with '8000- บาท - สด'.
- Callout 5:** Points to the signature area, 'ลายมือชื่อของผู้รับเงิน', which contains a handwritten signature.

Additional details on the receipt include:

- Number: 155
- Serial Number: 07721
- Received from: องค์กรการกุศล/องค์กร วัตถุประสงค์ของเงิน
- Received amount: 50,000
- Signature: (นางสาวสุศรี วิเชียรธรรม)
- Red stamp: 'จ่ายเงินทศวรรษ' dated 4/10/62
- Red note at the bottom: 'รับเงินทศวรรษ 6,000 (หกพันบาทถ้วน) รับเงินทศวรรษ 6,000'.

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

**TW Cake & Bakery**  
 ๘๘๘/๘๘ พหลโยธิน ๖ มีโชค ถ. เชียงใหม่-พญา  
 อ. นครราชสีมา อ. สันทราย เชียงใหม่ 5021๐  
 โทร. ๐๘1-8823221

**บิลเงินสด**  
**CASH SAL**

2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

เล่มที่ BOOK NO. 048  
 เลขที่ BILL NO. 246  
 วันที่ DATE : 8 , ๓๓ , 2562 .

นามลูกค้า CUSTOMER: ด.ช. ด.ช. ด.ช. สสส/10 มจร. มธ.  
 ที่อยู่ ADDRESS : 155 อ. ๕ ๓-1661 ปิ่นดะ @. 166 อ. เชียงใหม่  
 เลขประจำตัวประชาชน: 099-400012317-9  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Stg.
	ขนม 50๘		385	
			<b>รวมเงิน TOTAL</b>	385

3. รายการแสดงการรับเงินระบุ  
 ว่าเป็นค่าอะไร

จ่าย ..... ๕๓๓๓  
 8 / ๓๓ / ๒๕๖๒

4. จำนวนเงินทั้งตัว  
 เลขและตัวอักษร

ผู้รับเงิน  
 RECEIVED BY : ๐๗๓

5. ลายมือชื่อ  
 ของผู้รับเงิน





## 5.2 การใช้ใบสำคัญรับเงิน

ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้แต่ยินยอมที่ลงลายมือชื่อในเอกสารการการรับเงินและยินยอมให้แนบสำเนาบัตรประชาชน เช่น ไปซื้อของที่ตลาด, ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น

ที่ คณะอุตสาหกรรมเกษตร

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า นางสาวกชกร สัตยพานิช อยู่บ้านเลขที่ 128/14 หมู่ 5  
ตำบล สันผีเสื้อ อำเภอ สันทราย จังหวัด เชียงใหม่  
ได้รับเงินจาก คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	8,000 00
	8,000 00

จำนวนเงิน                      -แปดพันบาทถ้วน-

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
(นางสาวกชกร สัตยพานิช)

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
(นางนพคุณ พรราชจันทร์)

### 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 รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก  
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 พีซินดิเคท เลขที่ 08D500119100432 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2562	307.00	
	รวม	307.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_ -สามร้อยเจ็ดบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า นางสาวทพญ์วีวรรณ เจริญเดช ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน  
สังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอรับรองว่า  
รายจ่ายข้างต้น ข้าพเจ้าได้จ่ายใบในงานของราชการโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน  
ตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และได้แนบใบเสร็จดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( นางสาวทพญ์วีวรรณ เจริญเดช )  
วันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

บมจ. เอส แอนด์ พี ซินดิเคท

ชอ. โลตัสลำปาง

TAX ID 0107537001170

TAX INVOICE (ABB) สาขาที่ 289

REG ID : 080500119100432

02/10/2019 18:08 Cashier: 79838-1 Mac: 001

N-อัลมอนต์บราวนี่ 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

ขอพระคุณทุกความคิดเห็น



จ่ายเงินทตรงแล้ว

ผู้จ่าย.....*วิภาวิรรณ*.....

*17 / 10 / 62*

## ใบรับรองการจ่ายเงิน

ส่วนงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
15 ต.ค. 62	ค่าตัวเครื่องป่น ตามใบเสร็จรับเงิน บริษัท ไทย สมูท ทราเวล 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 สmooth 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, CHIANGMAI, THAILAND 50300  
TEL: 0-5325-2050-9 (AUTO) FAX: 0-5323-2447 E-mail : thaismoothcnx@gmail.com



ใบเสร็จรับเงิน  
Receipt

ทะเบียนการค้า เลขที่ 0 57554 00002 72  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 57554 00002 72

INVOICE NO. : TS19436909

DATE : 15/10/2019

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

CUSTOMER : คณะอุตสาหกรรมเกษตร

SALES : NICHARAT

15/10/2019 1:33:00 PM

REF : 087-7887200

DESCRIPTION		AMOUNT
MRS. PICHAYA POONLARP	T-G 217-2331056690	
Route : BKK-CNX	PAX 2,835.00 X 1	2,835.00
Departure Date/Time : 19/10/2019 Class : 5Q	TAX 100.00 X 1	100.00
ขอทราบขอพระคุณทุกท่านที่ใช้บริการ		GRAND TOTAL : 2,935.00

ผู้ออกเอกสาร  
Issued by

ผู้จัดส่ง  
Checked by

ผู้รับเงิน  
Cashier

ผู้รับเอกสาร  
Received by

ผู้รับมอบอำนาจ  
Authorized Signature

## 5.5 การใช้บัตรเครดิต ใช้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ซื้อตัวเครื่องบิน
2. จองที่พักล่วงหน้า

เนื่องจากใช้บัตรเครดิตในการซื้อ จะซื้อได้ในราคาที่ต่ำกว่า ถือว่ารัฐได้ประโยชน์และเป็นการประหยัดรายจ่าย

**คำเตือน!!!** หากยืมเงินทดรอง-  
หมุนเวียนของคณะฯไปแล้ว อย่าพลาด  
ใช้บัตรเครดิตในการซื้อของกันนะคะ!!

## 6 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

---

การเบิกเงินสวัสดิการ = ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

ใครมีสิทธิ์เบิกบ้าง ?

- ✓ ข้าราชการ
- ✓ ข้าราชการบำนาญ
- ✓ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

เบิกให้ใครได้บ้าง ?

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

คำถาม	คำรักษาพยาบาล		ค่าเล่าเรียนบุตร	
	ข้าราชการบำนาญ	พนักงาน	ข้าราชการบำนาญ	พนักงาน
1.แบบเบิก	7131	MIS	7223	MIS
2.อัตรา	ไม่จำกัด	ไม่เกิน 20,000 บาท/ ปีงบประมาณ	ตามหนังสือ กค.0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิ.ย. 2559	
3.อย่างไร	กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม	กรอกข้อมูลใน MIS	กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม	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 ค่าเงินการ อย่างไร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการ – ฐีกา (ส่งกองคลัง)</li> <li>2. ข้าราชการ(บำนาญ) – บันทึที่ตั้งเบิก (ส่งกองคลัง)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึที่ตั้งเบิก (ส่งกองคลังผ่านกองบริหารงานบุคคล)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการ – ฐีกา (ส่งกองคลัง)</li> <li>2. ข้าราชการ(บำนาญ) – บันทึที่ตั้งเบิก (ส่งกองคลัง)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึที่ตั้งเบิก (ส่งกองคลังผ่านกองบริหารงานบุคคล)</li> </ul>



# ตัวอย่างคำร้องพยาบาล

แบบ 7131

## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง ( ) พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า [Redacted] ตำแหน่ง อาจารย์  
สังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### 2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

- ตนเอง  
 คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....  
 บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....  
 มารดา ชื่อ [Redacted] เลขประจำตัวประชาชน [Redacted]  
 บุตร ชื่อ [Redacted] เลขประจำตัวประชาชน [Redacted]  
 บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....  
เกิดเมื่อ 16 02 2561 เป็นบุตรลำดับที่ 1  
เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่.....  
 ยังไม่บรรลุนิติภาวะ  เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค ตนเอง-ความดันโลหิตสูง, บุตร-หลอดลมอักเสบ

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) ศูนย์ศัลยกรรม

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ  ทางราชการ  เอกชน ตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม 2561

ถึงวันที่ 5 กันยายน 2562 เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 6,346.00 บาท

(-หักพันสามร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน-) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 5 ฉบับ

### 3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ตามสิทธิ  เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น  
 เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน 3,920.00 บาท (-สามพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน-) และ

- (1) ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย  
 เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว  
 ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- (2) บุตร ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ   

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

วันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

5. คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

(รองคณบดี ปฏิบัติการแทน)

ตำแหน่ง.....คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน 3,920.00 บาท

(-สามพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน-) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(นางนพคุณ พรายจันทร์)  
นักการเงินและบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

บัญชีธนาคาร  ออมสิน  ไทยพาณิชย์

เลขที่บัญชี    เบอร์โทรศัพท์   

คำชี้แจง

- ก ให้แนบบนสำเนาคำสั่งศาลที่สั่งพิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ก 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 ถนนอินทวโรตส์ ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200  
 Inthawarot 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.-
[32202] Creatinine	90.00 40.-
[34101] Urine Creatinine (Random)	150.00 40.-
[34103] Urine Protein (Random)	150.00 40.-
[31001] U/A	100.00 60.-
[32001] Electrolyte	350.00 100.-
1.1.14(2.1) ค่าบริการโรงพยาบาลศรีภูมิผู้ป่วยนอก	
[55020] ค่าบริการ OPD (NS)	200.00 50.-
รวม	
ไม่รับคืนยา/ เวชภัณฑ์ (ยกเว้นกรณีพิเศษ ให้ติดต่อภายใน 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/อายุรกรรม 13A

นางสาว ภัทรชานี ใจยะสุข  
 ผู้รับเงิน/Cashier

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินและลงมือของผู้รับเงินเท่านั้น

\* หมายเหตุ: การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ขึ้นอยู่กับต้นสังกัดหรือกรมบัญชีกลางพิจารณา

# ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา

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

## ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

- |  |            |
|--|------------|
| ๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน  | ๕,๘๐๐ บาท  |
| ๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน  | ๔,๐๐๐ บาท  |
| ๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน  | ๔,๘๐๐ บาท  |
| ๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)<br>หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน | ๔,๘๐๐ บาท  |
| ๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน   | ๑๓,๗๐๐ บาท |
| ๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน  | ๒๕,๐๐๐ บาท |

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

## ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

### สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

- |  |            |
|--|------------|
| ๑. <u>สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน</u><br>ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน |            |
| (๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า   | ๑๓,๖๐๐ บาท |
| (๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า   | ๑๓,๒๐๐ บาท |
| (๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า                                     | ๑๕,๘๐๐ บาท |
| (๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า                                    | ๑๖,๒๐๐ บาท |
| ๒. <u>สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน</u><br>ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน    |            |
| (๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า   | ๕,๘๐๐ 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. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....  
 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ  
 เป็นข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....  
 เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ  
 องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด  
 ตำแหน่ง..... สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก  
 เป็นบิดาขอขบด้วยกฎหมาย  
 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.....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 จริง

(ลงชื่อ.....) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

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

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สิงห์สุวรรณ)  
รองคณบดี บัณฑิตการแพทย์  
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

8. โบนัสเงิน

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

(ลงชื่อ.....) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(นางนพคุณ พรายจันทร์)  
นักการเงินและบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

(ก) ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(ข) ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



# โรงเรียนสารสาสน์วิเทศล้านนา

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

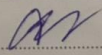
โทรศัพท์ : 053-328815-17 โทรสาร : 053-328819

## ใบเสร็จรับเงิน

## 029275

เลขที่	100288	เลขที่	79	วันที่	7 ตุลาคม 2562	เวลา	10:27:07
ชื่อ	[REDACTED]		เลขประจำตัว	[REDACTED]		English Program	ชั้น
							KG.3/1
รายการ	ประจำภาค	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน				
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	2	2562	25,000.00				
ค่าอาหารกลางวัน	2	2562	3,000.00				
<b>Non refundable</b>							
( ส่วนนี้ไม่เปลี่ยนแปลงวัน )			78,000.00				
			<b>ยอดรวม</b>				

(นางสาวจตุรพร แสงศรีจันทร์)

ลงชื่อ.....  .....ผู้รับเงิน

ประกาศโรงเรียนสารคามวิทยาคม

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ โรงเรียนสารคามวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๘/๑ ถนนเชียงใหม่-อุดร ตำบลแม่เหีะ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จึงเป็นโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา และในปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นโรงเรียนที่นักเรียนรับเงินอุดหนุน ภายหลังจากกระทรวงศึกษาธิการในบางชั้นเรียน 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 ๒,๖๑๑.๖๕ บาท (ปีละ ๕,๓๑๓.๕๐ บาท)
- (๔) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ ภาคเรียนละ ๒,๓๘๑.๒๕ บาท (ปีละ ๔,๖๖๒.๕๐ บาท)

๒. อัตราค่าธรรมเนียมอื่น(บาท/ปี)

รายการ	ระดับการศึกษา			หมายเหตุ
	ตอนประถม	ประถม	มัธยม	
๑. ค่าอาหารกลางวัน	๖,๐๐๐	๗,๐๐๐	-	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๒. ค่าอาหารว่าง	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	-	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๓. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า	๒,๐๐๐	-	-	เฉพาะระดับอนุบาลเก็บครั้งเดียว
๔. ค่าซักฟอก	๕๐๐	-	-	เฉพาะระดับอนุบาลเก็บครั้งเดียว
๕. ค่าตรวจสุขภาพนักเรียน	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	เก็บครั้งเดียว
๖. ค่าประกันอุบัติเหตุ	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	เก็บครั้งเดียว
๗. ค่าเรียนดนตรี	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๘. ค่าเรียนคอมพิวเตอร์	-	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๙. ค่าห้องปฏิบัติการ	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๑๐. ค่าเรียนเสริมศิลปะ	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๑๑. ค่ากิจกรรมเสริมคุณภาพพัฒนาผู้เรียนเช่น กิจกรรมวิชาการ, กิจกรรมคุณธรรม, กิจกรรมทัศนศึกษา เป็นต้น	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เก็บเพิ่มจากที่รัฐอุดหนุน เฉพาะนักเรียนที่เข้ารับบริการ
๑๒. ค่าพัฒนาความสามารถพิเศษด้านภาษา (กับครูชาวต่างชาติ)	๑๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน
๑๓. ค่าเอกสารวิชาการและวัสดุ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๔,๐๐๐	แบ่งเก็บภาคเรียนละเท่าๆกัน

ตรวจแล้ว  
นายอนุชิต





๓. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับชั้นเรียนที่จัดการเรียนการสอน หลักสูตร English Program

(๑) ชั้นอนุบาล ๑	ภาคเรียนละ ๑๕,๑๕๐ บาท	(ปีละ ๓๑,๕๐๐ บาท)
(๒) ชั้นอนุบาล ๒-๓	ภาคเรียนละ ๒๘,๒๕๐ บาท	(ปีละ ๕๖,๕๐๐ บาท)
(๓) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓	ภาคเรียนละ ๒๘,๑๕๐ 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. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศนี้จัดเป็นขั้นที่รับและไม่รับเงินอุดหนุนรายบุคคล 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 ๑ วัน นับแต่วันที่ยกเลิกเรียน

๕.๒ กรณีที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ / หรือค่าธรรมเนียมอื่นจากนักเรียนที่เข้ามาเรียนใหม่ไว้แล้ว หากผู้ปกครองและ / หรือนักเรียนประสงค์ลาออกภายใน ๑ วันทำการหลังจากเปิดภาคเรียน โรงเรียนจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ / หรือค่าธรรมเนียมอื่นส่วนที่ยังไม่ได้ให้บริการให้ผู้ปกครองนักเรียน พร้อมทั้งคืนหลักฐานต่างๆ ให้ผู้ปกครองในวันที่ยกเลิกเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

**ตรวจแล้ว**

(นายธงชัย ไข่มุกด์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน



นางอุษณีย์ ปานทอง

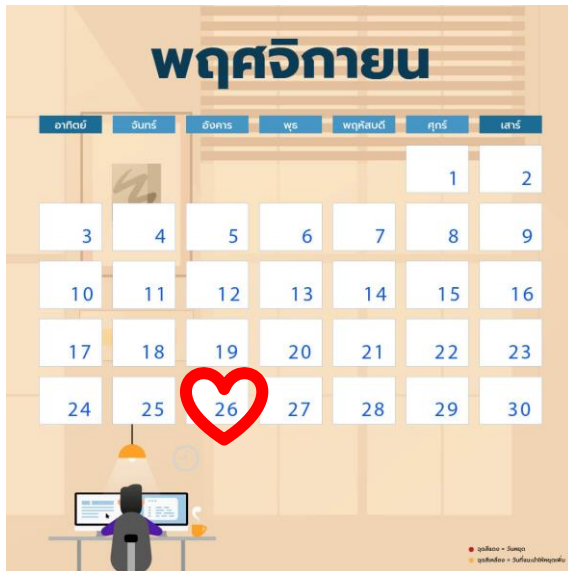
ผู้อำนวยการศึกษาชำนาญการ

พ.ศ. ๒๕๖๒



## 7 เงินเดือน

- เงินเดือนจะเข้าบัญชีทุก 3 วันทำการก่อนสิ้นเดือนของทุกธนาคาร



- การเข้าดูสลิปเงินเดือนโดยเข้าผ่าน CMU MIS => ใบบางเงินเดือน => Sign in เข้าระบบ CMU Payroll โดยใช้รหัสเดียวกับ CMU MIS

mis.cmu.ac.th/cmumis/mainemployeelogin.html

CMU MIS MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM CHIANG MAI UNIVERSITY

มีใช้งานระบบ : นางสาวอนุชรี ปัญญา [ผู้ดูแลข้อมูลในวงจำกัดสิทธิ์การเข้าถึง (ระดับคณะ)]

ข้อมูลส่วนตัว | ข่าวสาร/กิจกรรม | จัดการข้อมูล | ข้อมูลสารสนเทศ | สืบค้นข้อมูล | อีเมล | ดาวโหลด

คำอธิบาย : เป็นเมนูของภาสแสดงผลอย่างเดียว : เป็นเมนูที่สามารถเพิ่ม หรือ ปรับปรุงข้อมูล ได้

เมนูการจัดการ

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- การออกภาระงานออนไลน์
- ข้อมูลเงินเดือน
- ใบบางเงินเดือน **ไปภาษี**
- แสดง CV
- ข้อมูลส่วนตัว
- ข้อมูลบัญชี

ประกาศ

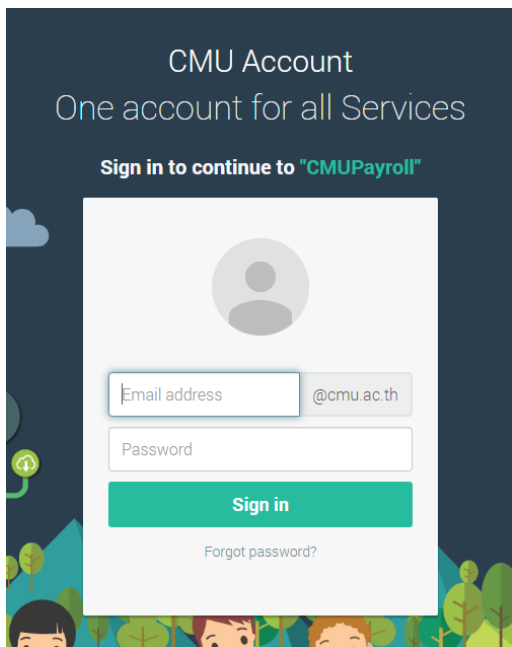
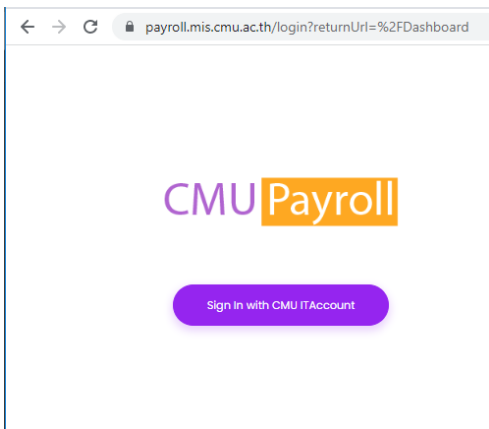
นโยบายดูแลรวมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

CMU HR CHIANG MAI UNIVERSITY HR Portal Chiang Mai University

CMU e-Document CHIANG MAI UNIVERSITY จดส่งผ่านแอดมิน

ขอความเคารพต่อแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ CMU MIS ขอความเคารพต่อแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการช่วยเหลือผู้ใช้ระบบ CMU MIS โทรทัศน์

การออกภาระงานออนไลน์ สามารถดูช่วงเวลาการกด TORJA ได้ที่ ตารางช่วงเวลาการกด TORJA | คู่มือการใช้งานระบบ CMU MIS



ติดต่อได้ที่ : หน่วยการเงิน งานการเงิน การคลังและพัสดุ

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