มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะสิ่งแวดล้อม
และทรัพยากรศาสตร์

โครงการ อบรม เรื่อง
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

วันที่ 25 ธันวาคม 2566
ณ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

Faculty of Environment and Resource Studies, Mahidol University

ขอความกรุณาทุกท่าน ทำแบบทดสอบความรู้ก่อนการอบรม เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการจัดอบรมค่ะ

https://forms.gle/oZPXJiU2znfTRUzC9

ระเบียบที่ใช้บังคับในการดำเนินโครงการวิจัยแต่ละประเภท

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่ออกภายใต้ข้อบังคับ

   รับ-จ่ายเงิน ผ่านกองทุนเงินอุดหนุนการวิจัย – 10301004

   - โครงการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยและแหล่งทุนภายนอก ที่ทำสัญญารับทุนผ่านกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
   - โครงการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน ที่ทำสัญญารับทุนผ่านงานบริหารการวิจัยของส่วนงาน

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่ออกภายใต้ข้อบังคับ

   รับ-จ่ายเงิน ผ่านกองทุนเงินรายได้ MU สนับสนุนส่วนงาน – 10101002

   - โครงการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (รายได้ MU สนับสนุนส่วนงาน) ที่ขอเสนอของบประมาณผ่านกองแผนงาน

โครงการวิจัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 (กองทุน 10301004)

ภาพรวมวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (กองทุนเงินอุดหนุนการวิจัย-10301004)

โครงการวิจัยบริหารจัดการเอง

ดำเนินการดังนี้

- มีนักบัญชีควบคุมบัญชีโครงการ
- จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่าย การรายงานการเงินรับรองความถูกต้องมาที่ส่วนงาน ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป และส่วนงานเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 10 ปี

ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก

งบบุคลากร Run Payroll
-ค่าตอบแทนบุคลากร
-ค่าเจ้างชั่วคราว
-เงินประกันสังคมสมทบ

งบดำเนินงาน
-ค่าใช้สอย
-ค่าวัสดุ
-ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน
-ครุภัณฑ์

โครงการวิจัยร่วมหลายส่วนงาน มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนวิจัย โอนเงินเข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย”

วางฎีกาเบิกจ่ายที่กองคลัง

รับเงินเข้าบัญชี
“เงินอุดหนุนวิจัย (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล”

หัวหน้าโครงการยืมเงินเพื่อใช้จ่าย

- หัวหน้าโครงการรับผิดชอบการใช้จ่ายให้เป็นตามสัญญารับทุน และส่งใช้หลักฐานการจ่ายภายในกำหนดตามสัญญายืมเงิน
- งานคลังส่วนงาน บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและล้างลูกหนี้เงินยืม (กรณีค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างให้ขึ้นทะเบียนไว้กับส่วนงาน)

เบิกจ่ายเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายจริง

- โครงการสำรองจ่ายและส่งหลักฐานการจ่าย
- โครงการให้ส่วนงานเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้
- งานคลังส่วนงาน บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและทำเช็คจ่ายแก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

ภาพรวมวิธีการเบิกเงินโดยวางฎีกาขอเบิกเงินจากกองคลัง

การเบิกจ่ายเงินโดยวางฎีกาเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง

ค่าตอบแทนบุคลากร/เงินประกันสังคมสมทบ สังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

เบิกจ่ายผ่านระบบเงินเดือน (Payroll) ของคณะสิ่งแวดล้อมฯ

- ทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนบุคลากร
- ประมวลผลผ่าน Payroll
- ตั้งหนี้วางฎีกาที่กองคลังภายในระยะเวลาที่กองคลังกำหนดแต่ละเดือน
- จ่ายพร้อมเงินเดือนบุคลากร

ค่าตอบแทนบุคลากร/เงินประกันสังคมสมทบ สังกัดส่วนงานอื่น

เบิกจ่ายผ่านระบบเงินเดือน (Payroll) ของส่วนงานต้นสังกัด

- ทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนบุคลากร
- ประมวลผลผ่าน Payroll
- ตั้งหนี้วางฎีกาที่กองคลังภายในระยะเวลาที่กองคลังกำหนดแต่ละเดือน
- จ่ายพร้อมเงินเดือนบุคลากร

ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก

เบิกจ่ายผ่านระบบการเงิน (AP) ของคณะสิ่งแวดล้อม

- สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ภงด.1)
- ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนบุคลากร
- ตั้งหนี้วางฎีกาที่กองคลังภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
- ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีวันเงินเดือนออก พร้อมส่งหลักฐานการโอนและหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายทาง E-mail

เอกสารประกอบการขออนุมัติจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย

ลำดับที่	รายการ
1	วจ.012 บันทึกขออนุมัติจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย
2	วจ.013 ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว
3	เอกสารประกอบการสมัคร ได้แก่ • รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป • สำเนาปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร จำนวน 1 ฉบับ (ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) • สำเนา Transcript จำนวน 1 ฉบับ (ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) • สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) • ใบรับรองแพทย์ที่ออกรับรองมาไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย (เฉพาะบุคคลที่ได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว)

*งาน HR จะประมวลผลจ่ายเป็นรายเดือน หลังจากมหาวิทยาลัยจัดสรรเงินงวดเข้าระบบ Payroll แล้ว

เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนบุคลากรภายใน (สังกัดคณะสิ่งแวดล้อมฯ)

ลำดับที่	รายการ
1	วจ.004 แบบขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย (กรณีค่าตอบแทนบุคลากรภายในส่วนงาน-เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือน) แบบขออนุมัติเบิก 1 ฉบับ สามารถรวมกันหลายคนได้
2	เอกสารประกอบการเบิก ได้แก่ • สำเนาเอกสารอนุมัติเงินงวด โดยหัวหน้าโครงการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า งานบริหารการวิจัยจัดส่งเอกสารอนุมัติเงินงวดให้ทาง E-mail เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินงวดจากมหาวิทยาลัย

*โครงการยื่นเรื่องที่งานบริหารการวิจัยภายในวันที่ 25 ของเดือน จะได้รับเงินพร้อมเงินเดือนในเดือนถัดไป

เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนบุคคลภายนอก (บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล)

ลำดับที่	รายการ
1	ก่อนเบิก หากยังไม่มีข้อมูลผู้รับเงินในระบบ ERP ให้ผู้รับเงินจัดทำแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน พร้อมแนบหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นที่งานบริหารการวิจัย เพื่อส่งให้มหาวิทยาลัยสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบก่อนเบิกจ่ายเงิน
2	วจ.005 แบบขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย (กรณีค่าตอบแทนบุคคลภายนอก-เบิกจ่ายผ่านระบบการเงิน) จัดทำแบบขออนุมัติเบิก 1 ฉบับต่อผู้รับเงิน 1 คน
3	เอกสารประกอบการเบิก ได้แก่ • สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ (กรณีทำใบเบิกครั้งเดียวแต่จ่ายเป็นรายเดือนให้แนบสำเนาเท่ากับจำนวนครั้งที่จ่าย) • สำเนาเอกสารอนุมัติเงินงวด โดยหัวหน้าโครงการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

*โครงการยื่นเรื่องที่งานบริหารการวิจัยภายในวันที่ 25 ของเดือน จะได้รับเงินพร้อมเงินเดือนในเดือนถัดไป

ภาพรวมวิธีการเบิกเงินจากบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน

การเบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยส่วนงาน/โครงการวิจัย

ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูโภค

- **ค่าใช้สอย** ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหาร ค่าธรรมเนียม ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้สอยอื่น ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- **ค่าสาธารณูปโภค** ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ประปา ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าไปรษณีย์ ค่าอินเตอร์เน็ต และค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ

อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

- จ่ายจริงตามกรอบงบประมาณที่ได้รับ
- กรณีมีการเดินทางออกนอกพื้นที่ต้องได้รับอนุมัติเดินทางจากหัวหน้าส่วนงานก่อนเดินทางทุกครั้ง
- ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (อนุมัติโดยหัวหน้าโครงการ)
- งานคลังส่วนงาน บันทึกค่าใช้จ่าย จัดทำฎีกาภายในส่วนงาน ทำเช็คจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณียืมเงิน บันทึกค่าใช้จ่าย-ล้างลูกหนี้)

ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูโภค

- **ค่าใช้สอย** ได้แก่ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่า ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างประสานงาน และค่าใช้สอยอื่น

ค่าวัสดุ

- **ค่าวัสดุ** วัสดุทุกประเภท

ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

- **ค่าครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์** ทุกประเภท
- **งานปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง**

จัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

- ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุสำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2561 (อนุมัติโดยหัวหน้าโครงการ)
- กรณีเบิกงบลงทุน หน่วยพัสดุ งานคลังส่วนงาน ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ไว้กับส่วนงาน
- หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังส่วนงาน บันทึกค่าใช้จ่าย จัดทำฎีกาภายในส่วนงาน ทำเช็คจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณียืมเงิน บันทึกค่าใช้จ่าย-ล้างลูกหนี้)

การยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการวิจัย

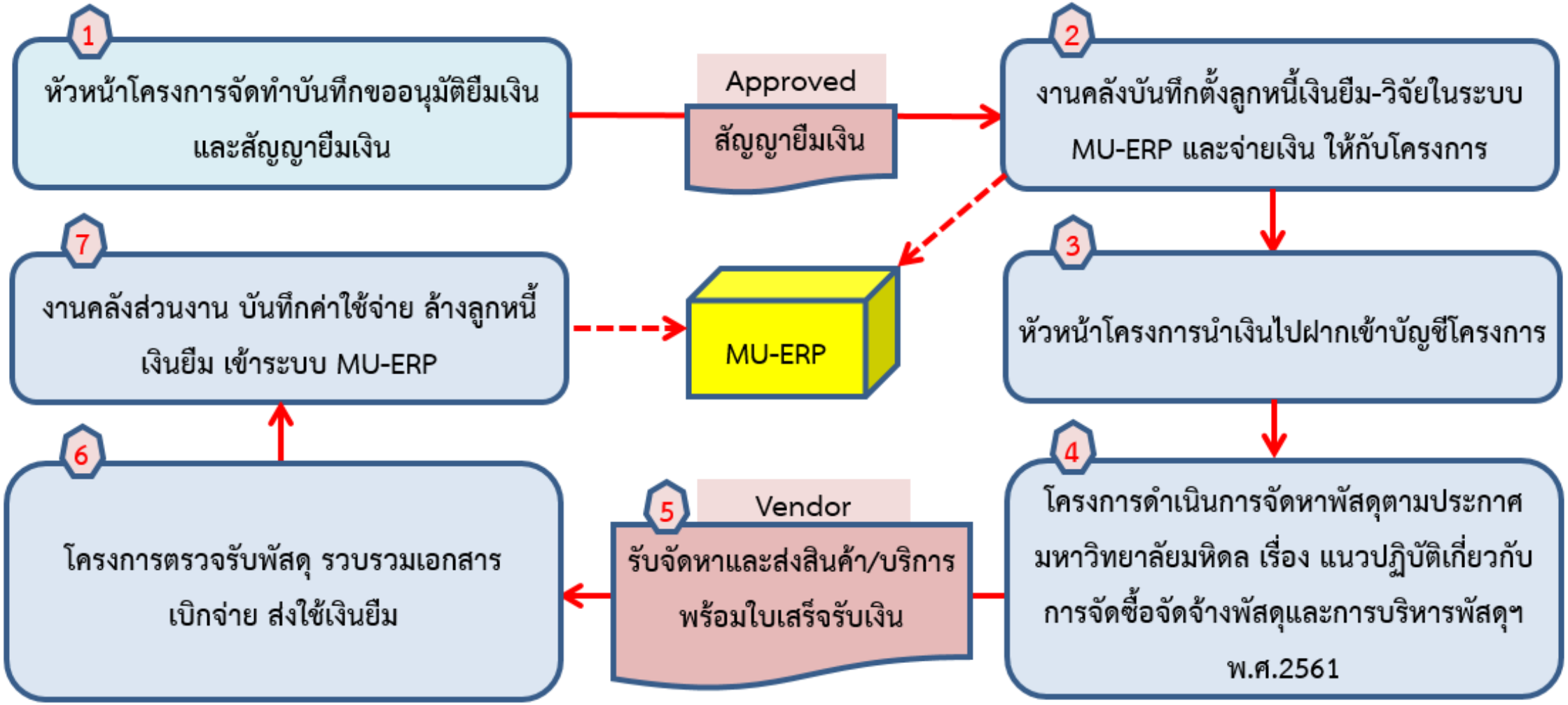
- ลำดับที่ 1 พิจารณาให้ยืมเงินจากโครงการวิจัยของผู้ยืมเอง ตามหนังสือที่ งพ. 0425/2564 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินโครงการวิจัย โดยยืมได้เฉพาะค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ไม่เกินจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยโอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงานแล้วเท่านั้น
  ระยะเวลาส่งใช้เงินยืมภายใน 90 วันนับแต่วันได้รับเงินยืม ขอขยายเวลาได้ไม่เกิน 60 วัน

- ลำดับที่ 2 หากส่วนงานยังไม่ได้รับโอนเงินในลำดับที่ 1 และหัวหน้าโครงการวิจัยมีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการวิจัย ให้พิจารณายืมเงินรายได้ส่วนงาน ตามประกาศประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. 2551 ทั้งนี้จำนวนเงินที่สามารถให้ยืมได้ขึ้นอยู่กับฐานะเงินทดรองจ่ายส่วนงาน ณ ขณะนั้น และไม่เกินจำนวนเงินงวดที่โครงการวิจัยจะได้รับในแต่ละงวด
  ระยะเวลาส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นภาระกิจ ขอขยายเวลาได้ไม่เกิน 30 วัน

*หัวหน้าโครงการรับผิดชอบการใช้จ่ายให้เป็นตามสัญญารับทุน และส่งใช้หลักฐานการจ่ายภายในกำหนดตามสัญญายืมเงิน

ภาพรวมวิธีการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

กระบวนการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม



เอกสารประกอบการขออนุมัติยืมเงิน

ลำดับที่	ยืมเงินงวดของโครงการ	ยืมเงินรายได้ส่วนงาน
1	วจ.001 แบบขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนการวิจัย	กง.001 แบบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
2	วจ.002 สัญญาการยืมเงินอุดหนุนการวิจัย	กง.002 สัญญาการยืมเงิน
3	เอกสารการประกอบการขออนุมัติยืมเงิน ได้แก่ • สำเนาหน้าสมุดบัญชีโครงการ (ส่งครั้งแรกครั้งเดียว) • สำเนาอนุมัติเงินงวดที่ต้องการยืมเงิน	เอกสารการประกอบการขออนุมัติยืมเงิน ได้แก่ • สำเนาหน้าสมุดบัญชีโครงการ (ส่งครั้งแรกครั้งเดียว) • สำเนาสัญญารับทุน • สำเนาแบบแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายจากแหล่งทุนภายนอก
การขออนุมัติขยายเวลาส่งใช้เงินยืม		
4	วจ.003 แบบขอขยายเวลาส่งคืนเงินยืม	กง.004 แบบขอขยายเวลาส่งคืนเงินยืม

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้สอย / ค่าวัสดุ / ค่าสาธารณูปโภค / ค่าครุภัณฑ์ / ค่าสิ่งก่อสร้าง

ลำดับที่	รายการเอกสารประกอบการเบิก	รายการค่าใช้จ่าย
1	วจ.006 แบบใบนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย	ทุกรายการ
2	วจ.007 แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย	ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่า ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างประสานงาน ค่าวัสดุ ทุกรายการ ค่าครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทุกรายการ
3	วจ.008 แบบขอสร้างข้อมูลหลักทรัพย์สิน	ค่าครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทุกรายการ

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้สอย / ค่าวัสดุ / ค่าสาธารณูปโภค / ค่าครุภัณฑ์ / ค่าสิ่งก่อสร้าง

ลำดับที่	รายการเอกสารประกอบการเบิก	รายการค่าใช้จ่าย
4	วจ.009 แบบขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย (กรณีค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)	ค่าใช้สอย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหาร ค่าธรรมเนียม ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้สอยอื่นที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าไปรษณีย์ ค่าอินเตอร์เน็ตรายเดือน
5	วจ.010 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัย)	ขออนุมัติทุกครั้งก่อนการเดินทางออกนอกที่ตั้งสำนักงาน ไม่ว่าจะมีการขอเบิกค่าใช้จ่ายหรือไม่
6	วจ.011 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)	จัดทำทุกครั้งหลังกลับจากการเดินทาง และมีการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ
7	หลักฐานการจ่ายเงิน	ทุกรายการ

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ
2. ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือ
3. ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือ
4. ใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย หรือ
5. เอกสารหลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหนี้โดยธนาคาร หรือ
6. รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (e-Payment) หรือ
7. เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเบิกจ่ายเงิน

*กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”

*การจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง” แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิก อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน สำหรับผู้ประกอบการนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีไว้ด้วย
2. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ (ให้ระบุ เป็นชื่อโครงการ)
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

*กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือกรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามรับรอง เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

อ้างอิงจาก ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2564

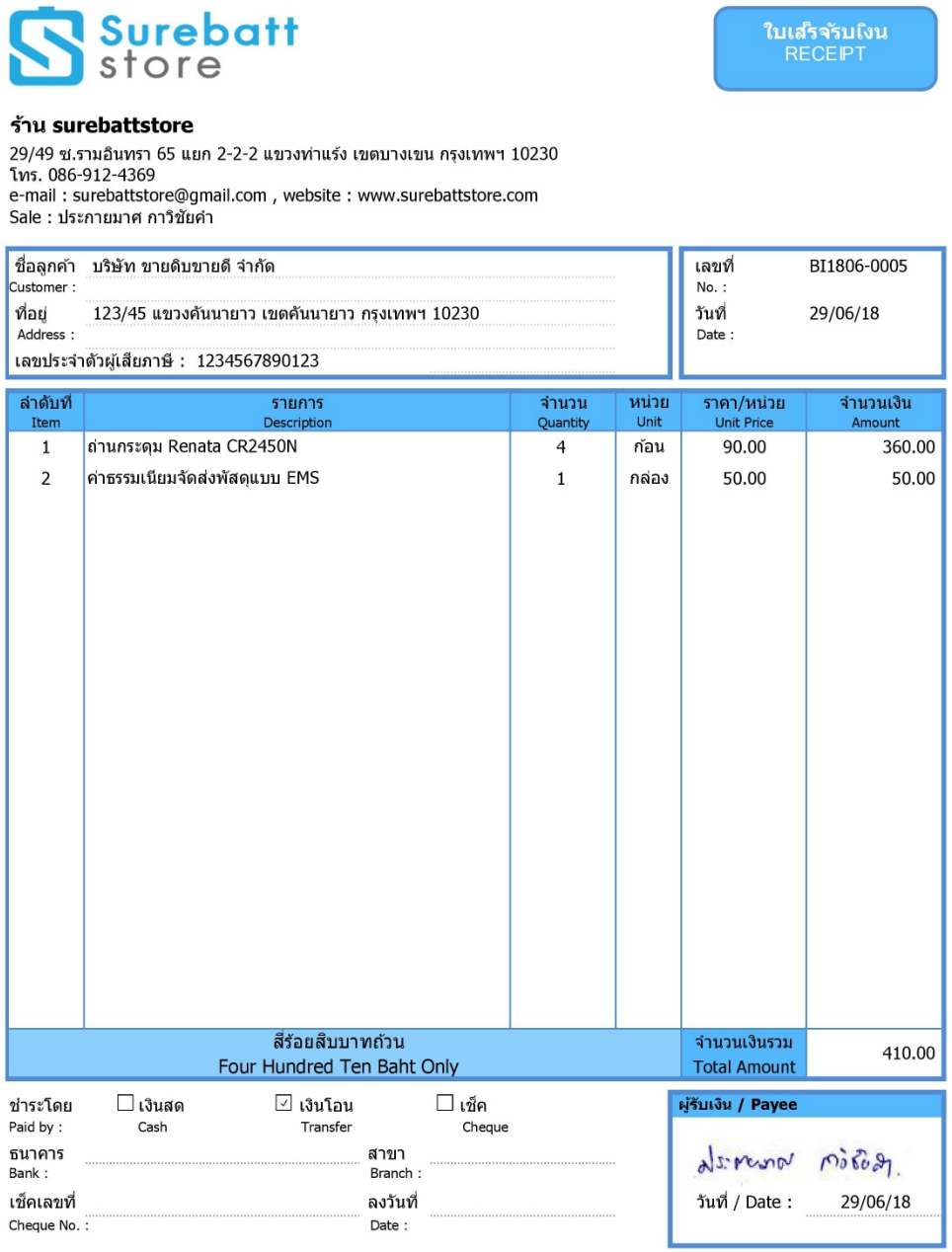
แนวปฏิบัติในการแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1. การจ่ายเงินค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ตามคำสั่งแต่งตั้ง หรือ หนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. การจัดทำใบสำคัญรับเงินที่ผู้ลงนามรับเงินเป็นนักศึกษา/บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ และมีรายการจ่ายในแต่ละครั้งจำนวนเงินไม่เกิน 3,000 บาท ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. การจัดทำใบสำคัญรับเงินที่บุคคลภายนอกเป็นผู้ลงนามรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีเป็นไปตามข้อ 1.

อ้างอิงจาก หนังสือกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ที่ อว 78/ว 4589 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2565

ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน



Surebatt store

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

ร้าน surebattstore

29/49 ซ.รามอินทรา 65 แยก 2-2-2 แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230
โทร. 086-912-4369
e-mail : surebattstore@gmail.com , website : www.surebattstore.com
Sale : ประกายมาศ กาวิชัยคำ

ชื่อลูกค้า Customer : บริษัท ขายดิบขายดี จำกัด
ที่อยู่ Address : 123/45 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 1234567890123

เลขที่ No. : BI1806-0005
วันที่ Date : 29/06/18

ลำดับที่ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ถ่านกระดุม Renata CR2450N	4	ก้อน	90.00	360.00
2	ค่าธรรมเนียมจัดส่งพัสดุแบบ EMS	1	กล่อง	50.00	50.00
	สี่ร้อยสิบบาทถ้วน Four Hundred Ten Baht Only			จำนวนเงินรวม Total Amount	410.00

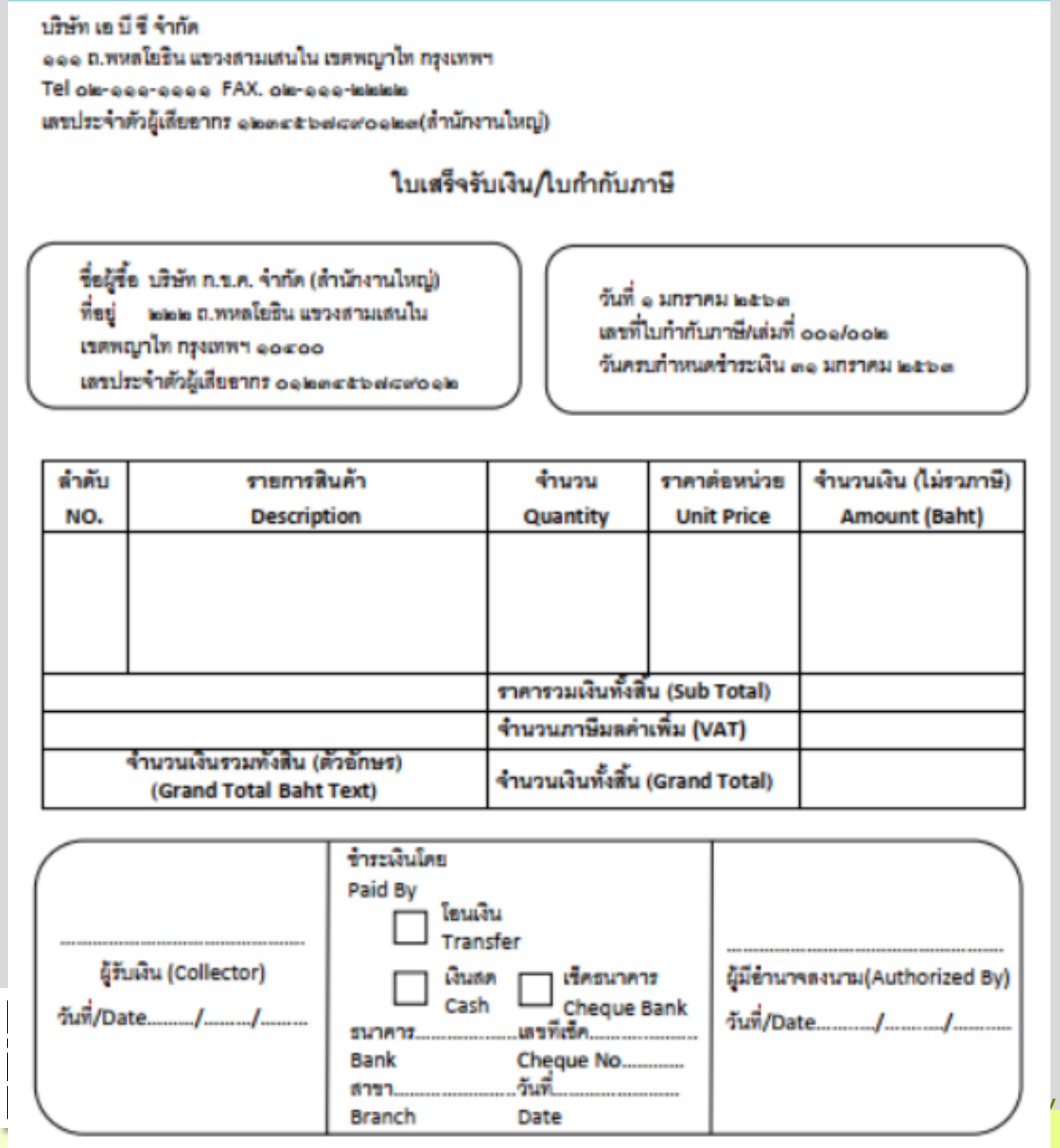
ชำระโดย Paid by : ☐ เงินสด Cash ☑ เงินโอน Transfer ☐ เช็ค Cheque
ธนาคาร Bank : สาขา Branch :
เช็คเลขที่ Cheque No. : ลงวันที่ Date :

ผู้รับเงิน / Payee
ประกายมาศ กาวิชัยคำ
วันที่ / Date : 29/06/18

* กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อ เช็คสามารถเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้วเท่านั้น *

ที่มา :

http://www.surebattstore.com/index.php?lay=show&ac=cat_show_pro_detail&pid=1186014



บริษัท เอ บี ซี จำกัด
๑๑๑ ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ
Tel ๐๒-๑๑๑-๑๑๑๑ FAX. ๐๒-๑๑๑-๒๒๒๒
เลขประจำตัวผู้เสียอากร ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓(สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ชื่อผู้ซื้อ บริษัท ก.ข.ค. จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ที่อยู่ ๒๒๒ ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
เลขประจำตัวผู้เสียอากร ๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓
เลขที่ใบกำกับภาษี/เล่มที่ ๐๐๑/๐๐๒
วันครบกำหนดชำระเงิน ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

ลำดับ NO.	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (ไม่รวมภาษี) Amount (Baht)
		ราคารวมเงินทั้งสิ้น (Sub Total)		
		จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)		
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (Grand Total Baht Text)		จำนวนเงินทั้งสิ้น (Grand Total)		

ชำระเงินโดย Paid By
☐ โอนเงิน Transfer
☐ เงินสด Cash ☐ เช็คธนาคาร Cheque Bank
ธนาคาร Bank ..... เลขที่เช็ค Cheque No. .....
สาขา Branch ..... วันที่ Date .....

..... ผู้รับเงิน (Collector)
วันที่/Date...../...../.....

..... ผู้มีอำนาจลงนาม(Authorized By)
วันที่/Date...../...../.....

ตัวอย่าง

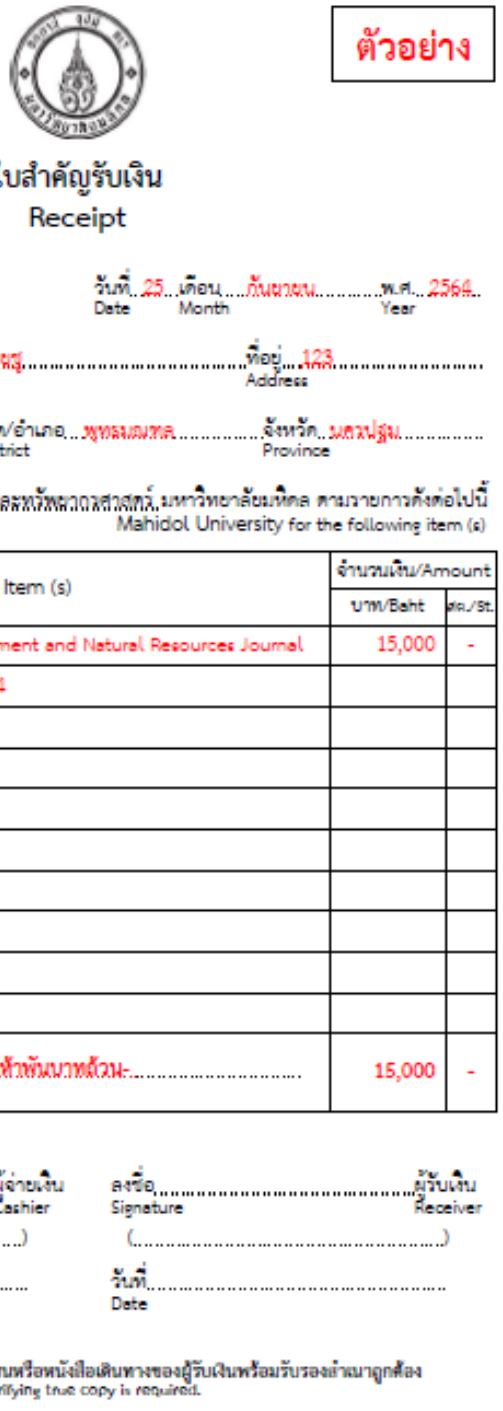
ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี

ที่มา :

https://www.rd.go.th/fileadmin/user_upload/SMEs/infographic/13-1.vat_360.pdf

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน



ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน
Receipt

วันที่ Date 25 เดือน Month กันยายน พ.ศ. Year 2564

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว I / Mr. / Mrs. / Ms. น้ำส้ม สายชู ที่อยู่ Address 123

แขวง/ตำบล Sub-district ศาลายา เขต/อำเภอ District พุทธมณฑล จังหวัด Province นครปฐม

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน) Received From (Name of designated department) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้ Mahidol University for the following item (s)

รายการ / Item (s)	จำนวนเงิน/Amount	
	บาท/Baht	สต./St.
ค่าตอบแทนบรรณาธิการวารสาร Environment and Natural Resources Journal	15,000	-
วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 ธันวาคม 2564		
(5,000 บาท * 3 เดือน)		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) Sum Amount (Text) -หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน-	15,000	-

ลงชื่อ Signature ..... ผู้จ่ายเงิน Cashier
(.....)
วันที่ Date .....

ลงชื่อ Signature ..... ผู้รับเงิน Receiver
(.....)
วันที่ Date .....

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

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน..คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์.ม.มหิดล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
15 พ.ย.64	ค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง จากบ้านเลขที่ 12 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนศรีอยุธยา (อาคารอุดมศึกษา 1, อุดมศึกษา 2) ที่ตั้ง 328 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ	350	-	มีสัมภาระไม่สะดวกโดยสารรถประจำทาง
15 พ.ย.64	ค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง จาก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนศรีอยุธยา (อาคารอุดมศึกษา 1, อุดมศึกษา 2) ที่ตั้ง 328 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ถึง บ้านเลขที่ 12 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม	380	-	มีสัมภาระไม่สะดวกโดยสารรถประจำทาง
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....-เจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน-.....		730	-	

ข้าพเจ้า.....รส.ดร.น้ำผึ้ง..ใจดี.....ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์.....
หน่วยงานที่สังกัด.....คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์.มหาวิทยาลัยมหิดล.....ขอรับรองว่า
รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัย จริง

ลงชื่อ.....ลายมือ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....รส.ดร.น้ำผึ้ง..ใจดี.....)
วันที่.....15.พ.ย.64.....

ตัวอย่าง

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

หน่วยงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

การประชุมเรื่อง การบริหารหลักสูตร ครั้งที่ 1/2564

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. สถานที่ประชุม ห้องประชุม 1101

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	ที่อยู่ / สังกัด	เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
1	นายกอเอ๋ย กอไก่	ที่ปรึกษา		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	ลงนาม	ลงนาม
2	นายขอไข่ ในเล้า	ประธานกรรมการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	250	ลงนาม	ลงนาม
3	นายขอขวด ของเรา	กรรมการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	ลงนาม	ลงนาม
4	นางคอคน ชิงชัง	กรรมการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	ลงนาม	ลงนาม
5	น.ส.ฆอระฆัง ช้างฝ่า	กรรมการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	-	-
6	น.ส.งอู ใจกล้า	กรรมการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	ประชุมออนไลน์	จ่ายผ่านธนาคาร
7	น.ส.จอจาน ใช้ดี	กรรมการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	ประชุมออนไลน์	จ่ายผ่านธนาคาร
8	นางฉอฉิ่ง ตีตัง	กรรมการและเลขานุการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	ลงนาม	ลงนาม
9	นายสิฟ้า สดใส	ผู้ช่วยเลขานุการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	150	ลงนาม	ลงนาม
				รวมเงิน	1,600		

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ ลงนาม

(นายขอไข่ ในเล้า)

ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ ลงนาม ผู้จ่ายเงิน

(นายสิฟ้า สดใส)

วัน/เดือน/ปี 15 พฤศจิกายน 2564

ตัวอย่าง

หลักฐานการจ่ายเงิน

เบิกตามฎีกาที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล จังหวัดนครปฐม เป็นค่า ค่าสอนพิเศษ หมวด ค่าตอบแทน

ตามคำสั่ง _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง หรือที่อยู่	จำนวน หน่วย	อัตรา ต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หักภาษีเงินได้		รับจริง		วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	อ.ดร.น้ำแดง มากมาย	อ.	9	1,000	-	9,000	-	-	-	9,000	-			
2	ผศ.ดร.น้ำเขียว สุขดี	ผศ.	6	1,000	-	6,000	-	-	-	6,000	-			
3	รศ.ดร.น้ำส้ม สายชู	รศ.	9	1,000	-	9,000	-	-	-	9,000	-			
		รวม	24		-	24,000	-	-	-	24,000	-			

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น

การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน/เอกสารประกอบ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ	ไม่ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงิน
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	1. สำเนาหนังสือเดินทางที่มีการประทับตราเข้า – ออกประเทศไทย หรือ 2. สำเนา Boarding Pass (กรณีไม่มีการประทับตราเข้า - ออกประเทศไทย ผู้เบิกต้องรับรองวันที่เข้า – ออก พร้อมชี้แจงเหตุผล)

การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- กรณีเดินทางไปราชการในประเทศ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
- กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่ออกจากประเทศจนกลับถึงประเทศ
- กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีมิได้พักแรม นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน
- ในกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วน กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้นับเวลาถึงสิ้นสุดการปฏิบัติราชการจริง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติเดินทางให้ครอบคลุมด้วย มิฉะนั้นจะทำให้เสียสิทธิเบิกค่าพาหนะวันที่มิได้รับอนุมัติให้เดินทาง เช่น ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่ารถโดยสาร ค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน
3	ค่าที่พักในประเทศ	กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือที่พัก กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสาร
4	ค่าที่พักต่างประเทศ	ใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินมิได้เขียนภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ให้ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารการแปลพร้อมลายมือชื่อผู้เบิกลงนามรับรอง)
5	ค่าวีซ่า (Visa)	ใบเสร็จรับเงิน
6	ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport)	ใบเสร็จรับเงิน
7	ค่าพาหนะรับจ้าง (ทั้งในและนอกประเทศ)	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่มิอาจเดินทางโดยรถประจำทางได้

การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน
8	ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสาร เรือ (ทั้งในและนอกประเทศ)	ให้พิจารณาใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามลำดับ ดังนี้ 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมกากตั๋ว
9	เงินชดเชยการใช้รถยนต์ส่วนตัว/ รถจักรยานยนต์ส่วนตัว (เฉพาะภายในประเทศ)	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) กรณีรับเงินเกิน 3,000 บาท 3. หลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง โดยคำนวณระยะทางต่อเนื่อง และต่อเที่ยว เป็นกิโลเมตร หากคำนวณได้มีเศษให้ตัดเศษทิ้ง แล้วนำจำนวนระยะทางที่ได้คูณกับอัตราเงินชดเชย (การใช้รถยนต์ส่วนตัวไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายได้)

การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน
10	ค่าโดยสารเครื่องบิน (ทั้งในและนอกประเทศ)	ให้พิจารณากรณีที่ได้เดินทางมีหลักฐานการจ่ายเงินเข้าลักษณะใด ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามลักษณะนั้น ดังนี้ 1. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน หรือ 2. ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt) หรือ 3. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ 4. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัว จริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน ต้องระบุข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

1) ระบุชื่อสายการบิน 2) วันที่ออกเอกสาร 3) ชื่อ – นามสกุลผู้เดินทาง 4) เส้นทาง ต้นทาง –ปลายทาง 5) เลขที่เที่ยวบิน 6) วัน เวลา ที่เดินทาง 7) จำนวนเงิน

การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน
	ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บเป็นปกติ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้	
	การเทียบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ • กรณีผู้เดินทางชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินจากธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน (ถ้ามี) หรืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีผู้เบิกเดินทางไปยังประเทศที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ไม่ได้กำหนดสกุลเงิน แลกเปลี่ยน ผู้เบิกต้องแนบหลักฐานการเทียบค่าเงิน หรือแปลงค่าสกุลเงินเป็นเงินบาท) • กรณีผู้เดินทางชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต สลิป ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย	

การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน
11	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. กรมธรรม์ประกันภัย
12	ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุม	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ รายการอาหาร จำนวนหน่วย และอัตราต่อหน่วย เช่น ค่าอาหารว่าง วันที่ 25 ธ.ค.66 (ขนมไทย 20 ที่ * 2 มื้อ * 30 บาท) 2. หลักฐานการลงทะเบียนผู้เข้าประชุม 3. หนังสือเชิญประชุม/กำหนดการประชุม หมายเหตุ การจัดอาหารควรจัดให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและสอดคล้องกับเอกสารการลงทะเบียน

การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน
13	ค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น ค่าเข้าอุทยาน ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ ค่าธรรมเนียมธนาคาร	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินที่ไม่ครบองค์ประกอบ เช่น ใบรับเงิน/ใบเข้าอุทยาน/ใบที่จอดรถ/ใบค่าทางด่วน
14	ค่าบริการไปรษณีย์	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. รายการพัสดุที่ส่งไปรษณีย์ (ถ้ามี)
15	ค่าใช้สถานที่/พาหนะ/อุปกรณ์ของหน่วยงานภาครัฐ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. หนังสือขอใช้สถานที่/ยานพาหนะ 3. หนังสือตอบรับการให้ใช้สถานที่/ยานพาหนะ พร้อมระบุอัตราค่าใช้จ่าย
16	ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าพิมพ์เอกสาร/ค่าเข้าเล่ม	ใบเสร็จรับเงิน

การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน
17	ค่าเช่ารถตู้	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ วันที่เช่ารถ จำนวนวัน อัตราต่อวัน และเส้นทางเดินรถ เช่น ค่าเช่ารถตู้ วันที่ 25-27 ธ.ค.66 (3 วัน * 2 คัน * 1,800 บาท) เส้นทางเดินรถ ม.มหิดล ศาลายา – อ.เมือง จ.กาญจนบุรี (ไป-กลับ) 2. สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
18	ค่าเช่าอุปกรณ์ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ (เช่น รถบัส รถสองแถว เรือ และยานพาหนะอื่นๆ ยกเว้นรถตู้)	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ รายละเอียดการเช่า ระยะเวลาเช่า และอัตราค่าเช่า เช่น ค่าเช่าเรือหางยาว วันที่ 25 ธ.ค.66 (2 เที่ยว * 4 ลำ * 500 บาท)

การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน
19	ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ เช่น ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างแปลภาษา และอื่นๆ	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ รายละเอียดการจ้าง/ปริมาณงาน ระยะเวลาจ้าง อัตราค่าจ้าง เช่น ค่าจ้างดูแลแปลงทดทอง ขนาดพื้นที่ 3 ไร่ เดือนตุลาคม – ธันวาคม 2566 (3 เดือน * 5,000 บาท)
20	ค่าบริการต่างๆ เช่น ค่าแปลภาษา ค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าบริการขนส่งพัสดุของเอกชน	ใบเสร็จรับเงิน

การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน
21	ค่าวัสดุทุกรายการ	ใบเสร็จรับเงิน
22	ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/ ค่าครุภัณฑ์ ทุกรายการ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. แคตตาล็อค (ถ้ามี)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ศึกษากระบวนการ/ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยตามข้อคับมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2560 ได้จากเว็บไซต์ http://en-ds.mahidol.ac.th/financialform/RESEARCH.asp

หรือ

เข้าไปที่เว็บไซต์ของคณะ https://en.mahidol.ac.th/ แล้วเลือก

- บริการบุคลากร
- งานคลังและพัสดุ
- กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ระเบียบเบิกจ่าย และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการและฟอร์มวิจัย

โครงการวิจัย จากเงินรายได้ MU สนับสนุนส่วนงาน (กองทุน 10101002)

เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติงบประมาณจากกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล

- หากกองแผนงานอนุมัติงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน ให้ดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนไปยังหมวดรายจ่ายต่างๆ ของโครกงาร
- หัวหน้าโครงการเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการพร้อมหลักการค่าใช้จ่ายตามกรอบงบประมาณที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ
- หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่ออกตามข้อบังคับดังกล่าว
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศกระทรวงการคลัง คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

ภาพรวมวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ MU สนับสนุนส่วนงาน

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
(กองทุนเงินรายได้ MU สนับสนุนส่วนงาน-10101002)

ค่าตอบแทน	งบบุคลากร/ค่าตอบแทน (Run Payroll)	งบดำเนินงาน	งบลงทุน
บุคคลภายนอก	ค่าตอบแทนบุคลากร/ ค่าเจ้างชั่วคราว/เงินประกันสังคมสมทบ	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานอื่น/ ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ค่าสาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
วางฎีกาเบิกจ่ายที่กองคลัง		วางฎีกาเบิกจ่ายที่กองคลัง	

หัวหน้าโครงการยืมเงินเพื่อใช้จ่าย

- หัวหน้าโครงการรับผิดชอบการใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการ/อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินรายการละไม่เกิน 100,000 บาท) และส่งใช้หลักฐานการจ่ายภายในกำหนดตามสัญญา
- งานคลังส่วนงาน บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและล้างลูกหนี้เงินยืม (กรณีค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างให้ขึ้นทะเบียนไว้กับส่วนงาน) จัดทำฎีกาและวาฎีกาเบิกเงินจากกองคลังเพื่อคืนเงินทดรองจ่ายส่วนงาน

เบิกจ่ายเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายจริง

- โครงการสำรองจ่ายและส่งหลักฐานการจ่าย (วงเงินรายการละไม่เกิน 100,000 บาท) / ให้ส่วนงานเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้โดยตรง
- งานคลังส่วนงาน จ่ายเงินทดรองจ่ายให้แก่ผู้สำรองเงิน บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย จัดทำฎีกา และวางฎีกาเบิกเงินจากกองคลังเพื่อคืนเงินทดรองจ่ายส่วนงาน
- งานคลังส่วนงาน บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย จัดทำฎีกา และวางฎีกาเบิกเงินจากกองคลังเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้พร้อมหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยจากเงินรายได้ MU สนับสนุนส่วนงาน

กระบวนการ/ขั้นตอนการเบิกจ่าย ดำเนินการลักษณะเดียวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ส่วนงาน

ขอความกรุณาทุกท่าน ทำแบบทดสอบความรู้หลังการอบรม เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการจัดอบรมค่ะ

https://forms.gle/QxXekSPihVLUn76m8