



- 3.5 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว  
ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)  
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท  
รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- 3.6 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรอง  
แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
- 3.7 ค่าโดยสารเครื่องบิน  
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน  
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดง  
รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- 3.8 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/อบรม/ ต้องยื่นเรื่องขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ**

**4. ผู้จัดการโครงการ/ฝึกอบรม/จัดงาน เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่าย**

- 4.1 บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/ฝึกอบรม/จัดงาน (ต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยก่อนขออนุมัติ  
ยืมเงิน)
- 4.2 บันทึกขออนุมัติยืมเงินให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย ให้ออกเลขที่บันทึก  
ข้อความก่อนส่งให้การเงินคุมงบประมาณและต้องระบุรหัสโครงการ จำนวนเงินให้ครบถ้วน
- 4.3 สำเนาบันทึกหรือหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/ฝึกอบรม/จัดงาน
- 4.4 สำเนาบันทึกหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการฝึกอบรม/จัดงาน
- 4.5 สำเนาโครงการและกำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน
- 4.6 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- 4.7 ประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย(รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)  
**ยกเว้น** รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ใน  
การจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ
- 4.8 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (งานการเงินคณะฯเป็นผู้ดำเนินการให้)

**หมายเหตุ**

- กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่น  
รับเงินแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ
- กรณีผู้ยืมเงินยังไม่ชำระเงินยืมรายเก่า มิสามารถอนุมัติให้ยืมรายใหม่

## 5.การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม/จัดงาน/ ของส่วนราชการ

หมายเหตุ ให้แนบเอกสารสรุปผลการใช้จ่ายตามโครงการปะหน้าในการเคลียร์โครงการ/อบรม/จัดงาน (แบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้ [www.techno.msu.ac.th](http://www.techno.msu.ac.th))

- 5.1 หนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิก (กรณีส่งใช้เงินยืม ให้ระบุส่งใช้เงินยืมและแนบสำเนา สัญญายืมเงิน) ให้ระบุรหัสโครงการ จำนวนเงิน ให้ครบถ้วน
- 5.2 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย
- 5.3 บันทึกหรือหนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/จัดงาน(แต่ละครั้ง/กิจกรรม)
- 5.4 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดการ ฝึกอบรม/จัดงาน
- 5.5 ทะเบียนลงชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม(ให้ลงทะเบียนทุกวัน เข้า-ป่วย)
- 5.6 แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม/ขออนุมัติไปราชการ
- 5.7 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรฯ
- 5.8 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย (พร้อมแนบประวัติวิทยากรแต่ละคนไปพร้อมด้วยในการขออนุมัติแต่ละครั้ง)
- 5.9 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน เกี่ยวกับวันที่ บรรยาย เวลาบรรยาย จำนวนเงินที่ได้รับจากการบรรยาย /จำนวนชั่วโมง
- 5.10 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร(กรณีวิทยากรมิใช่บุคคลของรัฐ)
- 5.11 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

### 6 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 6.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่งเอกสาร (ให้ระบุรหัสงบประมาณ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ครบถ้วน)
- 6.2 คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 6.3 บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 6.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 6.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### 7 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

- 7.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่งเอกสาร (ให้ระบุรหัสงบประมาณ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ครบถ้วน)
- 7.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- 7.3 หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
- 7.4 หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม และใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมสำเนาบัตรฯ
- 7.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### 8 การเบิกจ่ายค่าพัสดุที่จัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีตกลงราคา

- 8.1 หนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิก ให้ระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
- 8.2 รายงานเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง
- 8.3 บันทึกขออนุมัติให้ซื้อ / จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา
- 8.4 ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า พร้อมติดอากรแสตมป์กรณีจ้างหรือเช่า
- 8.5 การจัดซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ทำใบ PO และระบบ e-GP
- 8.6 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน
- 8.7 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
(กรณีวงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 8.8 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน(แนบ บก.111 ถ้าเป็นใบสำคัญรับเงินทุกกรณี)
- 8.9 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## คำอธิบาย

1. การส่งหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ให้ระบุแผนงาน /งาน/โครงการ/รหัสงบประมาณ/ที่ใช้เงินนั้นด้วย
2. กรณีที่เป็นการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาการยืมเงินด้วย (ขอได้ที่งานการเงินคณะฯ)
3. กรณีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินที่เป็นสำเนา (ขอให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
4. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
5. กรณีขอเบิกเงินที่มีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ให้ส่งเบิกภายใน 30 วัน (กรณีสำรองจ่ายโดยใช้เงินสด)
6. กรณีเคลียร์โครงการ ต้องแนบเอกสารสรุปผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/อบรม/จัดงานปะหน้าเอกสารส่งเบิกหรือส่งเคลียร์เงินยืมตามเอกสารที่ได้ดาวน์โหลดไว้ในเว็บคณะฯ
7. กรณีการจ้าง/เช่า ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ให้ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท
8. ส่วนราชการ มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการในอัตรา ร้อยละ 1 สำหรับ - บุคคลธรรมดา/ร้านค้า มีรายได้ตั้งแต่ 10,000 บาท  
- บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีรายได้ตั้งแต่ 500 บาท
9. เอกสารการเบิกจ่าย แบบฟอร์ม สามารถดาวน์โหลด [www.techno.msu.ac.th](http://www.techno.msu.ac.th)  
เข้าไปยัง → แบบฟอร์มบุคลากร คณะเทคโนโลยี
  1. งานพัสดุ (คลิกดูแบบฟอร์ม)
  2. งานการเงิน (คลิกดูแบบฟอร์ม)

