# แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ด้าน “การเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก”

## งานการเงิน การคลังและพัสดุ

## คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**<u>แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</u>**

| กรณี | ขั้นตอนการขออนุมัติ | เอกสารประกอบการเบิกจ่าย |
|---|---|---|
| 1.กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร | 1. กรณีที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ<br>2. บันทึกข้อความให้ระบุชื่อวิทยากร จำนวนชั่วโมง อัตรา และวงเงินเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ประสงค์เบิกจ่ายให้ชัดเจน | 1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities<br>2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ เกินอัตราตามประกาศ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว<br>3. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร ให้ระบุหัวข้อที่บรรยาย วันที่ เวลา จำนวนชั่วโมง และอัตราค่าตอบแทน ให้ชัดเจน<br>4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ทรงคุณวุฒิ<br>5. หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับ<br>6. กำหนดการบรรยาย |
| 2. กรณีเบิกค่าเดินทางโดยตั๋วเครื่องบิน | 1. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ<br>2. บันทึกข้อความให้ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการและวงเงินเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ประสงค์เบิกจ่ายให้ชัดเจน | 1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities<br>2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว<br>3. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน<br>4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 3. กรณีเบิกค่าเดินทางโดยพาหนะอื่น ๆ เช่น รถไฟ รถทัวร์ ฯลฯ | 1. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ<br>2. บันทึกข้อความให้ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการและวงเงินเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ประสงค์เบิกจ่ายให้ชัดเจน | 1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities<br>2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว<br>3. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วรถไฟ หรือค่าตั๋วรถทัวร์ ฯลฯ<br>4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 4. กรณีเบิกค่าเดินทางโดยรถรับจ้าง | 1. ขออนุมัติจ้างเหมารถรับจ้าง ไปยังหน่วยพัสดุ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ | 1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities<br>2. บันทึกขออนุมัติจ้างเหมา ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว<br>3. ใบเสร็จรับเงิน<br>4. .ใบตรวจรับพัสดุค่าเช่าเหมารถรับจ้าง<br>5. กรณีการจ้างบุคคลธรรมดาให้แนบใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมารถ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพนักงานขับรถ และสำเนาคู่มือรถรับจ้างของพนักงานขับรถ<br>6. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 5. กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว | 1. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ<br>2. บันทึกข้อความให้ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการและวงเงินเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ประสงค์เบิกจ่ายให้ชัดเจน | 1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities<br>2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว<br>3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกได้ตามจริง ไม่เกินอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท (รวมขาไปและขากลับ)<br>4. ตารางคำนวณเส้นทางจาก Google map<br>5. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ทรงคุณวุฒิ |

| กรณี | ขั้นตอนการขออนุมัติ | เอกสารประกอบการเบิกจ่าย |
|---|---|---|
| 6. กรณีเบิกค่า TAXI, ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ | 1. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ<br>2. บันทึกข้อความให้ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ และวงเงินเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ประสงค์เบิกจ่ายให้ชัดเจน | 1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities<br>2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว<br>3. กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินจากTAXI ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก111) ลงนามโดยผู้ทรงคุณวุฒิ<br>4. กรณีมีใบเสร็จรับเงินจากรถTAXI ให้แนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบรับรองการจ่ายเงินกรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ ลงนามโดยผู้ทรงคุณวุฒิ<br>5. กรณีมีใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้แนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบรับรองการจ่ายเงินกรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ ลงนามโดยผู้ทรงคุณวุฒิ<br>6. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 7. กรณีเบิกค่าที่พัก | 1. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ<br>2. บันทึกข้อความให้ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ และวงเงินเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ประสงค์เบิกจ่ายให้ชัดเจน | 1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities<br>2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว<br>3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก โดยระบุชื่อผู้เข้าพักให้ครบถ้วน<br>4. กรณีมีผู้เข้าพักหลายราย หรือไม่สามารถระบุชื่อผู้เข้าพักในใบเสร็จรับเงินได้ ให้แนบ ฟอริโอ(Folio) ของโรงแรมที่ระบุวัน เวลา และชื่อผู้เข้าพัก<br>5. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 8. กรณีเบิกค่าเลี้ยงรับรอง | 1. ขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง(ขอซื้อ) ไปยังหน่วยพัสดุ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ | 1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities<br>2. บันทึกขออนุมัติเลี้ยงรับรอง(ขอซื้อผ่านหน่วยพัดุ) ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว<br>3. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม |
| 9. กรณีเบิกค่าของที่ระลึก | 1. ขออนุมัติซื้อของที่ระลึก(ขอซื้อวัสดุ) ไปยังหน่วยพัสดุ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ | 1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities<br>2. บันทึกขออนุมัติซื้อของที่ระลึก ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว<br>3. ใบเสร็จรับเงินค่าของที่ระลึก<br>4. .ใบตรวจรับพัสดุค่าของที่ระลึก |

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)

2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 3/2554 (ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักของอาจารย์พิเศษ ผู้บรรยายพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย)

3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560