

แบบตรวจรายการ (Check list) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

1. ค่าตอบแทนนักวิจัย

ลำดับ ที่	รายการ	หลักฐานประกอบการขอเบิก						หมายเหตุ
		วจ.004 แบบขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน Payroll	วจ.005 แบบขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน AP	แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน	สำเนาบัตรประชาชน	สำเนาเอกสารอนุมัติจัดสรรเงินงวด	สำเนาหน้าสมุดบัญชีของนักวิจัย	
1	ค่าตอบแทนบุคลากรคณะ	✓				✓		
2	ขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน (เฉพาะการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก-สร้างครั้งแรกครั้งเดียว)			✓	✓		✓	ติดต่อขอรับแบบที่งานวิจัยและบริการวิชาการ
3	ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย		✓		✓	✓		นักวิจัยที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายให้ยื่นแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน ตามข้อ 2. ให้เรียบร้อยก่อน

แบบตรวจรายการ (Check list) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

2. ยืมเงินโครงการ

ลำดับ ที่	รายการ	หลักฐานประกอบการขอเบิก					หมายเหตุ
		วจ.001 แบบขออนุมัติยืมเงิน	วจ.002 สัญญาการยืมเงิน	วจ.015 แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้รับเงิน	สำเนาหน้าสมุดบัญชีโครงการ	สำเนาเอกสารอนุมัติจัดสรรเงินงวด	
1	ขอสร้างข้อมูลหลักผู้รับเงินผ่าน SCB Business Net			✓	✓		ยื่นแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้รับเงิน ครั้งเดียวเมื่อเปิดบัญชีโครงการเรียบร้อยแล้ว
2	ยืมเงินโครงการ	✓	✓			✓	ยืมเงินครั้งแรก ต้องยื่นแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้รับเงินผ่าน SCB Business Net ให้เรียบร้อยก่อน

แบบตรวจรายการ (Check list) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

3. งบดำเนินงาน/งบลงทุน กรณี**ต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ**

ลำดับ ที่	รายการ	หลักฐานประกอบการขอเบิก							หมายเหตุ
		วจ.006 แบบนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย	วจ.007 แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา	วจ.008 แบบขอสร้างข้อมูลหลักฐานทรัพย์สิน	หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร	หลักฐานการส่งมอบพัสดุ เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี)	สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ	หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเสนอราคา/TOR/แคตตาล็อก (ถ้ามี)	
1	ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	✓	✓		✓	✓		✓	
2	ค่าจ้างเก็บข้อมูล/ค่าจ้างวิเคราะห์/ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	✓	✓		✓	✓		✓	
3	ค่าเช่ารถตู้	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
4	ค่าเช่ารถบัส/รถอื่นๆ	✓	✓		✓	✓		✓	
5	ค่าเช่าอุปกรณ์/อาคาร/สถานที่	✓	✓		✓	✓		✓	
6	ค่าถ่ายเอกสาร/เข้าเล่ม/ปริ้นท์	✓	✓		✓	✓		✓	
7	ค่าวัสดุอื่นๆ	✓	✓		✓	✓		✓	
8	ค่าครุภัณฑ์	✓	✓	✓	✓	✓		✓	

แบบตรวจรายการ (Check list) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

5. รายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ

ลำดับ ที่	รายการ	หลักฐานประกอบการขอเบิก								หมายเหตุ
		วจ.014-1 แบบ (ร่าง) สรุปรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ	วจ.014-2 แบบสรุปรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ	วจ.014-3 แบบสรุปรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ (กรณีโครงการไม่ได้เปิดบัญชี/ปิดบัญชีก่อนส่งรายงาน)	สมุดบัญชีเล่มจริง	สำเนาสมุดบัญชีทุกหน้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	ใบโอนเงินคงเหลือ (ถ้ามี)	ใบโอนเงินดอกเบี้ย (ถ้ามี)	เอกสารจากแหล่งทุนที่ระบุรายละเอียดการส่งคืนเงินคงเหลือและดอกเบี้ย (กรณีมีเงินคงเหลือและดอกเบี้ย)	
กรณีเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร										
1	ส่ง (ร่าง) สรุปรายงานการเงินเพื่อปิดบัญชีโครงการ	✓			✓				✓	
2	ส่งสรุปรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
กรณีเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แต่ได้ทำการปิดบัญชีไปก่อนส่งรายงาน										
1	ส่งสรุปรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
กรณีไม่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร										
1	ส่งสรุปรายงานการเงินเพื่อปิดโครงการ			✓			✓		✓	



หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้

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

*กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”

*การจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง” แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

1



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



2



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



Faculty of Environment and Resource Studies, Mahidol University

3


 ใบเสร็จรับเงิน
 RECEIPT

ร้าน surebattstore

 29/49 ซ.บางอ้อตราง 65 แยก 2-2-2 แขวงบางอ้อ เขตบางพลี กรุงเทพฯ 10230
 โทร. 086-912-4369
 e-mail : surebattstore@gmail.com , website : www.surebattstore.com
 Sale : บริษัทเนท ควาธิอิต้า

ชื่อลูกค้า บริษัท ชานส์เทรดดิ้ง จำกัด	เลขที่ No. : BT1806-0005
Customer : _____	วันที่ No. : 29/06/18
ที่อยู่ 123/45 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230	Date : _____
Address : _____	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 1234567890123	

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
Item	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Amount
1	ผ้ากระดาษ Renata CR2450N	4	ผืน	90.00	360.00
2	ค่าขนส่งแบบจัดส่งพัสดุแบบ EMS	1	กล่อง	50.00	50.00
สี่ร้อยบาทถ้วน Four Hundred Ten Baht Only				จำนวนเงินรวม Total Amount	410.00

ชำระโดย Paid by :	<input type="checkbox"/> เงินสด Cash	<input checked="" type="checkbox"/> เงินโอน Transfer	<input type="checkbox"/> เช็ค Cheque
ธนาคาร Bank :	สาขา _____		
เช็คเลขที่ Cheque No. :	เลขวันที่ Date :	วันที่ / Date : 29/06/18	

* กรณีชำระด้วยเงินสด ใบเสร็จรับเงินจะมีเลขตามยอดเงินใช้ชำระตามใบกำกับเงินเป็นไปตามระบบอัตโนมัติ *



4



ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน

ที่มา :

[http://www.surebattstore.com/index.php?lay=show&ac=cat_show_pro_de tail&pid=1186014](http://www.surebattstore.com/index.php?lay=show&ac=cat_show_pro_detail&pid=1186014)

บริษัท เอ บี ซี จำกัด
 ๑๑๑ ถนนโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ
 Tel ๐๒-๑๑๑-๑๑๑๑ FAX. ๐๒-๑๑๑-๑๑๑๑๑๑
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓(สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ชื่อผู้ซื้อ บริษัท ก.บ.ค. จำกัด (สำนักงานใหญ่) ที่อยู่ ๒๒๒ ถนนโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒	วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เลขที่ใบกำกับภาษี/เลขที่ ๐๐๑/๐๐๑ วันครบกำหนดชำระเงิน ๑๑ 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)

ผู้รับเงิน (Collector) วันที่/Date...../...../.....	ชำระเงินโดย Paid By <input type="checkbox"/> โอนเงิน Transfer <input type="checkbox"/> เงินสด Cash <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร Cheque Bank ธนาคาร..... เลขที่เช็ค..... Bank..... Cheque No..... สาขา..... วันที่..... Branch..... 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
 Receipt

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

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... น.ส./นาง.....
 I / Mr. / Mrs. / Ms..... Address.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 Sub-district.....District.....Province.....

ได้รับเงินจาก (ชื่อคนส่ง, ชื่อสิ่งของหรือชื่อหน่วยงานที่ส่งเงิน) จาก (ชื่อสิ่งของ, ชื่อหน่วยงานที่ส่งเงิน)
 Received From (name of sender/department) (Mahidol University for the following item (a))

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน.....ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....
 Signature.....Cashier.....Signature.....Receiver.....
 วันที่.....วันที่.....
 Date.....Date.....

หมายเหตุ: แบบฟอร์มนี้ควรประทับด้วยตราของหน่วยงานที่ส่งเงินพร้อมทั้งของหน่วยงานผู้ส่ง
 Note: A copy of ID card or stamp of the unit sending the money is required.



ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน



ตัวอย่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัย

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

ข้าพเจ้า.....ร.ส.อ.ว.มันแกว.ใจดี.....ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัย.....ขอรับรองว่า
 รายละเอียดข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้อื่นได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปเป็นรายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ลงชื่อ.....ส.ส.อ.ว.มันแกว.ใจดี.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....ร.ส.อ.ว.มันแกว.ใจดี.....)
 วันที่.....15.11.64.....



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะสิ่งแวดล้อม
และทรัพยากรศาสตร์

ตัวอย่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

หน่วยงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ตัวอย่าง

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	นายเอกชัย ก่อใจ	พี่ปรึกษา		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	ลงนาม	ลงนาม
2	นายช่อไข่มุข ไข่มุข	ประธานกรรมการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	250	ลงนาม	ลงนาม
3	นายช่อชวรงค์ ขอนระชา	กรรมการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	ลงนาม	ลงนาม
4	นางศุภมาส จิงขันธ์	กรรมการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	ลงนาม	ลงนาม
5	น.ส.ธรรมาธิง ข้างคำ	กรรมการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	-	-
6	น.ส.ชญ. ใจกล้า	กรรมการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	ประชุมออนไลน์	จ่ายผ่านธนาคาร
7	น.ส.จอยจาม ใจดี	กรรมการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	ประชุมออนไลน์	จ่ายผ่านธนาคาร
8	นางอรรณี ตีตัง	กรรมการและ เลขาธิการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	200	ลงนาม	ลงนาม
9	นายสิทธิ สดใส	ผู้ช่วยเลขานุการ		คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	150	ลงนาม	ลงนาม
รวมเงิน					1,600		
ขอรับรองว่าผู้รับรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง					จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน		
ลงชื่อ <u>ลงนาม</u> (<u>นายช่อไข่มุข ไข่มุข</u>) ตำแหน่ง <u>ประธานกรรมการ</u>					ลงชื่อ <u>ลงนาม</u> ผู้จ่ายเงิน (<u>นายสิทธิ สดใส</u>) วัน/เดือน/ปี <u>15 พฤศจิกายน 2564</u>		



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะสิ่งแวดล้อม
และทรัพยากรศาสตร์

ตัวอย่าง

**หลักฐานการ
จ่ายเงินค่า
เบี้ยประชุม**

ตัวอย่าง

หลักฐานการ จ่ายเงินอื่น

หลักฐานการจ่ายเงิน

ตัวอย่าง

เบิกตามปฏิทินที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ข้าพเจ้าผู้เบิกเงินข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหิดล จังหวัดนครปฐม เป็นค่า **ค่าสอบพิเศษ** 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 มากมลาย	อ.	9	1,000 -	9,000 -	- -	9,000 -			
2	ผศ.ดร.น้ำเขียว สุขศรี	ผศ.	6	1,000 -	6,000 -	- -	6,000 -			
3	รศ.ดร.น้ำเงิน สายชู	รศ.	9	1,000 -	9,000 -	- -	9,000 -			
		รวม	24	-	24,000 -	- -	24,000 -			

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน**

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน



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 ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วน กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดการปฏิบัติราชการจริง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติเดินทางให้ครอบคลุมด้วย มิฉะนั้นจะทำให้เสียสิทธิเบิกค่าพาหนะวันที่มิได้รับอนุมัติให้เดินทาง เช่น ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่ารถโดยสาร ค่ารถรับจ้าง เป็นต้น





การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน/เอกสารประกอบ
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 พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจเดินทางโดยรถประจำทางได้



การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน/เอกสารประกอบ
8	ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสาร เรือ (ทั้งในและนอกประเทศ)	ให้พิจารณาใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามลำดับ ดังนี้ 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมกาតัว
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/เอกสารประกอบ
10	ค่าโดยสารเครื่องบิน (ทั้งในและนอกประเทศ)	ให้พิจารณากรณีที่ได้เดินทางมีหลักฐานการจ่ายเงินเข้าลักษณะใด ให้ใช้หลักฐานการ จ่ายเงินตามลักษณะนั้น ดังนี้ 1. ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน หรือ 2. ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt) หรือ 3. ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ 4. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริงหรือ Boarding Pass ที่ พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์
		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/เอกสารประกอบ
		ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบิน เรียกเก็บเป็นปกติ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่ สามารถเบิกจ่ายได้
		การเทียบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> กรณีผู้เดินทางชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด ให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินจากธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน (ถ้ามี) หรืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีผู้เบิกเดินทางไปยังประเทศที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ไม่ได้ กำหนดสกุลเงิน แลกเปลี่ยน ผู้เบิกต้องแนบหลักฐานการเทียบค่าเงิน หรือแปลงค่าสกุลเงินเป็นเงินบาท) กรณีผู้เดินทางชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้แนบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต สลิป ใบ แจ้งรายการค่าใช้จ่าย





การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

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



การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน/เอกสารประกอบ
13	ค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น ค่าเช่าอุทยาน ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ ค่าธรรมเนียม ธนาคาร	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินที่ไม่ครบองค์ประกอบ เช่น ใบรับเงิน/ใบเช่าอุทยาน/ใบที่จอดรถ/ใบค่าทางด่วน
14	ค่าบริการไปรษณีย์	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. รายการพัสดุที่ส่งไปรษณีย์ (ถ้ามี)
15	ค่าใช้จ่ายสถานที่/พาหนะ/ อุปกรณ์ของหน่วยงาน ภาครัฐ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. หนังสือขอใช้สถานที่/ยานพาหนะ 3. หนังสือตอบรับการให้ใช้สถานที่/ยานพาหนะ พร้อมระบุอัตราค่าใช้จ่าย
16	ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าพิมพ์ เอกสาร/ค่าเช่าเล่ม	ใบเสร็จรับเงิน





การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน/เอกสารประกอบ
17	ค่าเช่ารถตู้	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดย ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ วันที่เช่ารถ จำนวนวัน อัตราต่อ วัน 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 โดย ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ รายละเอียดการเช่า ระยะเวลา เช่า และอัตราค่าเช่า เช่น ค่าเช่าเรือหางยาว วันที่ 25 ธ.ค.66 (2 เที่ยว * 4 ลำ * 500 บาท)



Faculty of Environment and Resource Studies, Mahidol University

17



การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่ายเงิน/เอกสารประกอบ
19	ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ เช่น ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้าง วิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้าง แปลภาษา และอื่นๆ	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดย ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ รายละเอียดการจ้าง/ปริมาณ งาน ระยะเวลาจ้าง อัตราค่าจ้าง เช่น ค่าจ้างดูแลแปลงทดลอง ขนาดพื้นที่ 3 ไร่ เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566 (3 เดือน * 5,000 บาท)
20	ค่าบริการต่างๆ เช่น ค่า แปลภาษา ค่าวิเคราะห์ ตัวอย่าง ค่าบริการขนส่ง พัสดุของเอกชน	ใบเสร็จรับเงิน



Faculty of Environment and Resource Studies, Mahidol University

18



การใช้หลักฐานการจ่ายเงิน

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

