



แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ด้าน “การเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก”

งานการเงิน การคลังและพัสดุ

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

กรณี	ขั้นตอนการขออนุมัติ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1.กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร	1. กรณีที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ 2. บันทึกข้อความให้ระบุชื่อวิทยากร จำนวนชั่วโมง อัตรา และวงเงินเบิกจ่าย รวมทั้งสิ้น พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ประสงค์เบิกจ่ายให้ชัดเจน	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ เกินอัตราตามประกาศ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว 3. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร ให้ระบุหัวข้อที่บรรยาย วันที่ เวลา จำนวนชั่วโมง และอัตราค่าตอบแทน ให้ชัดเจน 4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ทรงคุณวุฒิ 5. หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับ 6. กำหนดการบรรยาย
2. กรณีเบิกค่าเดินทางโดยตัวเครื่องบิน	1. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ 2. บันทึกข้อความให้ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ และวงเงินเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ประสงค์เบิกจ่ายให้ชัดเจน	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว 3. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน 4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ทรงคุณวุฒิ
3. กรณีเบิกค่าเดินทางโดยพาหนะอื่น ๆ เช่น รถไฟ รถทัวร์ ฯลฯ	1. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ 2. บันทึกข้อความให้ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ และวงเงินเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ประสงค์เบิกจ่ายให้ชัดเจน	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว 3. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวรถไฟ หรือค่าตัวรถทัวร์ ฯลฯ 4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ทรงคุณวุฒิ
4. กรณีเบิกค่าเดินทางโดยรถรับจ้าง	1. ขออนุมัติจ้างเหมารถรับจ้าง ไปยังหน่วยพัสดุ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities 2. บันทึกขออนุมัติจ้างเหมา ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบตรวจรับพัสดุดำเนินการรับจ้าง 5. กรณีการจ้างบุคคลธรรมดาให้แนบใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมารถ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพนักงานขับรถ และสำเนาคู่มือรถรับจ้างของพนักงานขับรถ 6. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ทรงคุณวุฒิ
5. กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว	1. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ 2. บันทึกข้อความให้ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ และวงเงินเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ประสงค์เบิกจ่ายให้ชัดเจน	1. บันทึกตัดยอดขออนุมัติเบิกจากระบบ E-Humanities 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว 3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกได้ตามจริง ไม่เกินอัตราลิตรเมตรละ 4 บาท (รวมขาไปและขากลับ) 4. ตารางคำนวณเส้นทางจาก Google map 5. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ทรงคุณวุฒิ

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