



การบริหารด้านการเงิน

สาลินี คงทองวัฒนา
นักวิชาการเงินและบัญชี (ผู้ชำนาญการพิเศษ)
หัวหน้าฝ่ายการคลัง



หัวข้อการบรรยาย

- 1) ภาพรวมการบริหารด้านการเงิน
ของคณะฯ
- 2) แนวทางการปฏิบัติงานด้าน
การเงินและการกำกับดูแล



ภาพรวมการบริหาร ด้านการเงินของคณะฯ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบข้อมูล

- วิธีการบริหารจัดการด้านการเงินของคณะฯ ในภาพรวม
- ทราบถึงที่มาของข้อกำหนดต่าง ๆ ในด้านการเงิน
- เกิดความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงต่อสิ่งที่หน่วยงานต้องนำไปปฏิบัติ



แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและการกำกับดูแล

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบข้อมูล

- วิธีการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน การขอยืมเงิน ทดรองจ่าย การใช้เงินสดย่อย และการปฏิบัติเมื่อหน่วยงานเกิดรายได้
- วิธีการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน
- ข้อควรระวัง



ภาพรวมการบริหาร ด้านการเงินของคณะฯ

การบริหารด้านการเงิน



מפוא תכנון

Planning



การจัดทำงบประมาณของคณะฯ



การติดตามด้านสภาพคล่องทางการเงิน

- รายได้ ค่าใช้จ่าย
- อัตราส่วนทุนหมุนเวียน : Current Ratio
- อัตราส่วนทุนหมุนเวียนเร็ว : Quick Ratio
- อัตราส่วนเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด : Cash Ratio
- ระยะเวลาเฉลี่ยในการเรียกเก็บหนี้ : Average Collection Period
- อัตรากำไรก่อนหักดอกเบี้ย ภาษี ค่าเสื่อมราคา และค่าใช้จ่ายตัดจ่าย : EBITDA Margin
- อัตราส่วนกำไรจากการดำเนินงานต่อยอดรายได้ : Operation Margin

ตัวชี้วัดทางการเงินระยะสั้น

การติดตามด้านความมั่นคงทางการเงิน

- อัตราส่วนหนี้สินรวมต่อสินทรัพย์รวม : Debt to Total Asset Ratio
- อัตราส่วนหนี้สินรวมต่อส่วนของผู้ถือหุ้นรวม : Debt to Equity Ratio
- อัตราผลตอบแทนจากสินทรัพย์ : Return on Assets

ตัวชี้วัดทางการเงินระยะยาว



รายงาน การนำเสนอ Financial Performance 10 ปี (ปีงบ 2554 – 2563)
คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี

โดย ดร.สิทธิชัย มারণชัย และ นายชลัท ทัพประเสริฐ

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2564

การนำเสนอ Financial Performance 2554-2563

Four Themes with Eight Initiatives



มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ผลการดำเนินงานด้านการเงินของคณะฯ ในช่วง 10 ปี ที่ผ่านมา เหตุการณ์สำคัญที่มีผลกระทบ การเปลี่ยนแปลงและการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในช่วงต่าง ๆ และ Preliminary Improvement Ideas จากการวิเคราะห์ข้อมูลและการสัมภาษณ์ (8 Initiatives)

การจัดองค์กร

Organization



โครงสร้างฝ่ายการคลัง

ความเชื่อมโยงของระบบงานด้านการเงิน



การสั่งการ

Directing

โครงสร้างการมอบอำนาจของคณบดี

ด้านการศึกษาและวิจัย

คำสั่งคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
ที่ 1708/2562 ลงวันที่ 26 ธ.ค.2562 เรื่อง มอบอำนาจด้านการคลัง

ชื่อ / ตำแหน่ง	*อนุมัติหลักการ การจัดซื้อจ้างและบริหารพัสดุ ครั้งละไม่เกิน(บาท)		อนุมัติจ่ายเงิน/เบิกเงินเกิน 30 วัน การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ครั้งละไม่เกิน(บาท)	*อนุมัติหลักการ (กิจกรรม และโครงการฯ) / เบิกจ่ายเงิน/ เบิกเงินเกิน 30 วัน/ เบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณด้านการคลัง ครั้งละไม่เกิน(บาท)
	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์		
1. รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและวิจัยอาวุโส	25,000,000.-	100,000.-	25,000,000.-	25,000,000.-
2. รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และความ ร่วมมือวิจัยต่างประเทศ	100,000.-	100,000.-	-	5,000,000.-
3. รองคณบดีฝ่ายการศึกษาระดับปริญญา				
4. รองคณบดีฝ่ายการศึกษาหลังปริญญา				
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา				
6. รองคณบดีฝ่ายวิจัย				

โครงสร้างการมอบอำนาจของคณบดี

ด้านการดูแลสุขภาพ

ชื่อ / ตำแหน่ง	*อนุมัติหลักการ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ครั้งละไม่เกิน(บาท)		อนุมัติจ่ายเงิน/เบิกเงินเกิน 30 วัน การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ครั้งละไม่เกิน(บาท)	*อนุมัติหลักการ (กิจกรรม และโครงการฯ) /เบิกจ่ายเงิน/ เบิกเงินเกิน 30 วัน/ เบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณด้านการ คลัง ครั้งละไม่เกิน(บาท)
	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์		
1. รองคณบดีฝ่ายดูแลสุขภาพ	25,000,000.-	100,000.-	25,000,000.-	25,000,000.-
2. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรามาริบดี	5,000,000.-	100,000.-	5,000,000.-	5,000,000.-
3. รองคณบดีฝ่ายศูนย์ความเป็นเลิศ				

โครงสร้างการมอบอำนาจของคณบดี

ด้านการบริหารองค์กร

ชื่อ / ตำแหน่ง	*อนุมัติหลักการ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ครั้งละไม่เกิน(บาท)				อนุมัติจ่ายเงิน/เบิกเงินเกิน 30 วัน การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ครั้งละไม่เกิน(บาท)	*อนุมัติหลักการ (กิจกรรม และโครงการฯ) / เบิกจ่ายเงิน/ เบิกเงินเกิน 30 วัน/ เบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณด้านการคลัง ครั้งละไม่เกิน(บาท)
	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าซ่อมแซม ปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง	ค่าจ้างบริการ		
1.รองคณบดี	25,000,000.-	100,000.-	-	-	25,000,000.-	25,000,000.-
2. รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ	5,000,000.-	100,000.-	-	-	5,000,000.-	5,000,000.-
3. รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน						
4. รองคณบดีฝ่ายสารสนเทศ						
5. รองคณบดีฝ่ายสนับสนุนพันธกิจและสื่อสารองค์กร						
6.รองคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวก	5,000,000.-	100,000.-	5,000,000.-	-	5,000,000.-	5,000,000.-
7.รองคณบดีฝ่ายกายภาพโครงการพิเศษ						
8. รองคณบดีฝ่ายบริหารทุนมนุษย์	100,000.-	100,000.-	-	-	-	5,000,000.-
9. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวัฒนธรรม						
10. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพ						
11. รองคณบดีฝ่ายกลยุทธ์						
12. รองคณบดีฝ่ายสร้างเสริมสุขภาพ						
13. รองคณบดีฝ่ายโรงเรียนการบริหารงาน โรงพยาบาล						
14. รองคณบดีฝ่ายปฏิบัติการ						
15. ผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี	5,000,000.-	100,000.-	100,000.-	100,000.-	5,000,000.-	5,000,000.-

การควบคุม

Controlling

การปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษา
เงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแล

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน



ประกาศคณะฯ
เรื่อง แนวปฏิบัติการจ่ายเงินสดย่อย



ประกาศคณะฯ
เกี่ยวกับการกำหนดอัตราการจัดเก็บรายได้ อัตรา
การเบิกค่าใช้จ่าย ตามหมวดต่าง ๆ



ประกาศคณะฯ
แนวปฏิบัติการยืมเงิน

การตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก



ศูนย์ตรวจสอบภายใน



งานตรวจสอบภายใน





งานตรวจสอบภายใน

**งบการเงินของคณะฯ
ได้รับการรับรองอย่างไม่มีเงื่อนไข
ตลอดระยะเวลา 9 ปีอย่างต่อเนื่อง**

**ผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน
ไม่พบประเด็นความเสี่ยงที่ร้ายแรง**

การรายงาน

Reporting

ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน มิถุนายน 2561

สีส้ม = ภารกิจหลัก สีน้ำเงิน = ภารกิจรอง

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	สถานะ
ด้านการเงิน (บัญชี)			
1. งบกำไรขาดทุนสุทธิ	>3%	13.81%	●
ด้านการบริหารงาน			
1. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	<60 %	64.37 %	●

ด้านการบริหารงาน			
1. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน		
2. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	50% ใน 1 เดือน		
3. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	70% ใน 1 เดือน		
4. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน		

3.2.2 ผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	สถานะ
ผลการปฏิบัติงาน ด้านการบริการลูกค้า			
1. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน		
2. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน		
3. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน		
4. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน		
5. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน		
6. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน		

3.2.1 ผลการปฏิบัติงาน งานบัญชี

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	สถานะ
ผลการปฏิบัติงาน ด้านการบริการ			
7. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน	100%	●
8. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน	100%	●
9. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน	99.30%	●
10. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	<20% ใน 1 เดือน	29.86%	●

3.1.4 ผลการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อพัสดุ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	สถานะ
1. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100%	100%	●
2. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	>80% ใน 1 เดือน	80%	●
3. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน	99%	●
4. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	<5% ใน 1 เดือน	5%	●

งาน งานรวมประเภทและบริหารทั่วไป

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผล	สถานะ
1. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน	100%	●
2. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน	100%	●
3. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน	100%	●
4. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน	100%	●
5. ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน	100% ใน 1 เดือน	100%	●



แนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและการกำกับดูแล



การขอเบิกค่าใช้จ่าย

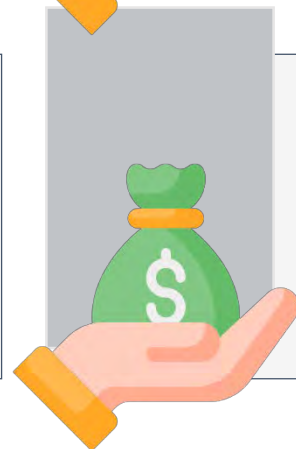
การขออนุมัติในหลักการ
การรวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิก



การขอใช้เงินสดย่อย



การขอยืมเงิน

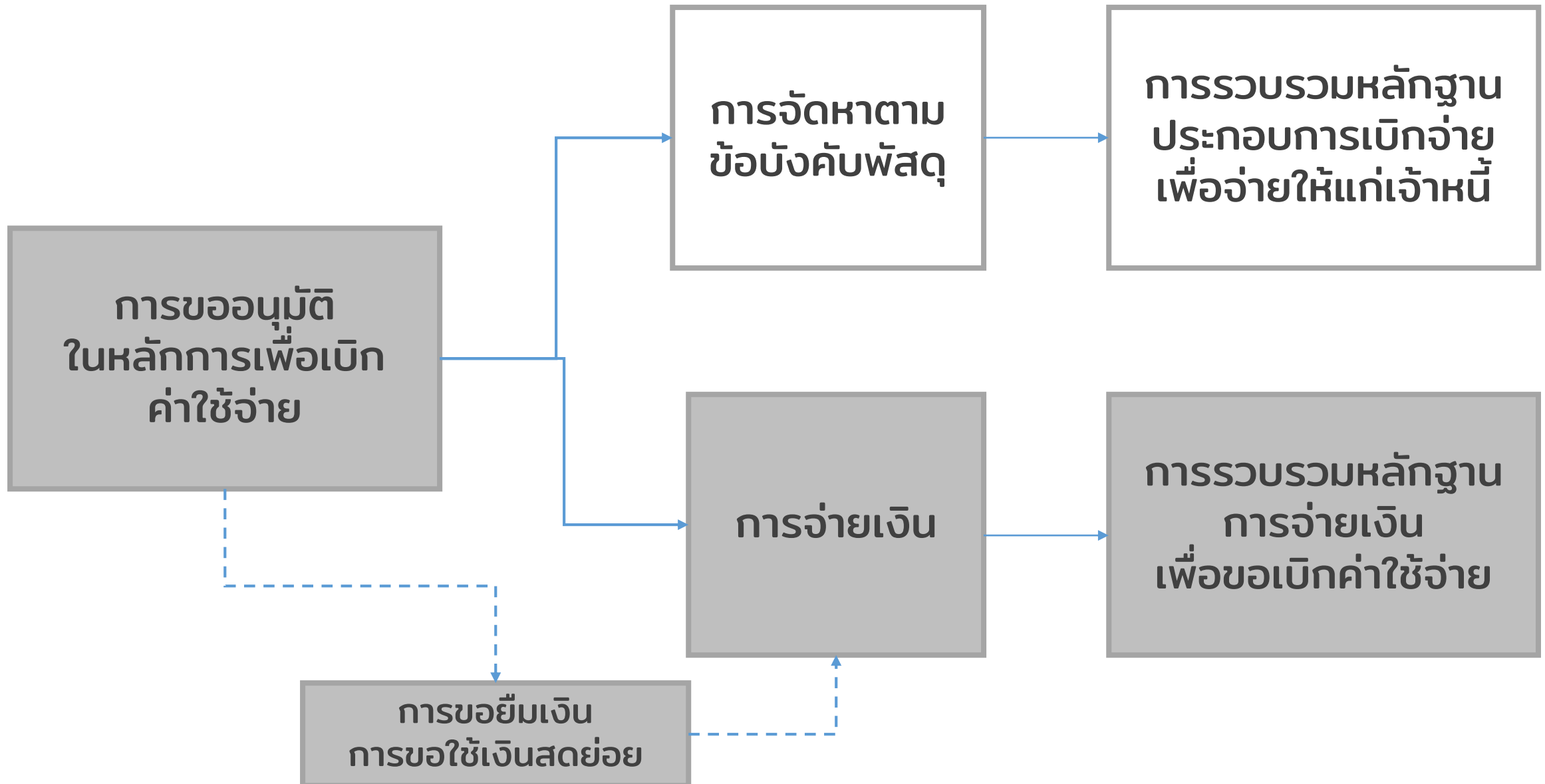


การปฏิบัติเมื่อ หน่วยงานมีรายได้

การขอเบิกค่าใช้จ่าย

การขออนุมัติในหลักการ

วงจรการเบิกค่าใช้จ่าย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้ การบริหารงบประมาณและการการเงินของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความ
คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน
พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน
และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมดูแลการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
ส่วนรวม เป็นไปด้วยความโปร่งใส และยึดปฏิบัติเป็นแนวทางการบริหารเงิน
การถืออำนาจตามข้อ ๒๔, ๒๕, ๓๐, ๓๑, ๓๒ และ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการ
บริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บ
รักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

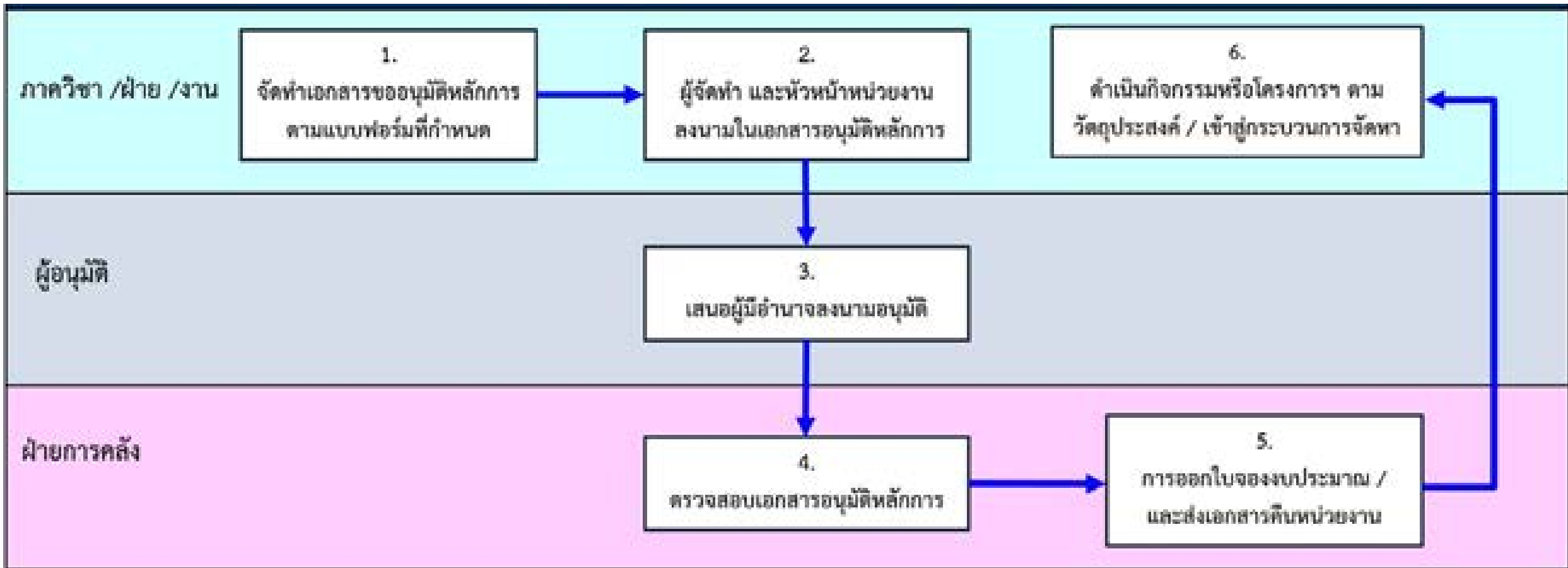
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน
(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บ
รักษาเงิน การเบิกเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีความครบถ้วนและเหมาะสมยิ่งขึ้น

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน
และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการ
จ่ายเงินสู่หน่วยงานราชการหรือผู้ประกอบการภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย



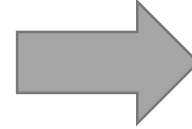
ค่าใช้จ่ายที่ต้องขออนุมัติในหลักการ

หมวดค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก

ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสอน ค่าตอบแทนผู้ป่วยจำลอง ค่าเบี้ยประชุม

ค่าตอบแทนที่ไม่ได้จ่ายผ่านระบบ Payroll

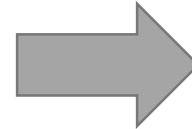


เบิกได้ตามประกาศคณะฯ

หมวดค่าใช้จ่าย

เงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง

ค่าอาหารในการประชุม ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน



**เบิกได้ตามประกาศคณะฯ หรือ
ตามที่จ่ายจริง หรือ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง**

หมวดค่าวัสดุ

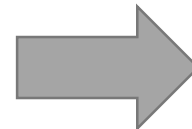
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทนถาวร

การประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ < 20,000 บาท

การจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมทรัพย์สิน

รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย
เป็นต้น



**เบิกได้ตามตามที่จ่ายจริง
โดยต้องผ่านกระบวนการ
จัดหาตาม พรบ.**

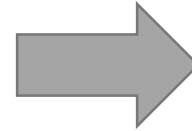


ค่าใช้จ่ายที่ต้องขออนุมัติในหลักการ

หมวดค่าสาธารณูปโภค

เงินที่จ่ายเพื่อค่าสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม

ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงิน ค่าไปรษณีย์



เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

หมวดค่าครุภัณฑ์

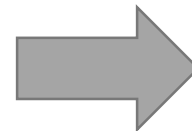
เงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร

การประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ > 20,000 บาท

การจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมโครงสร้างครุภัณฑ์ขนาดใหญ่

รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย เป็นต้น



เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

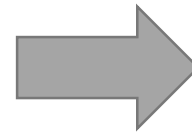


ค่าใช้จ่ายที่ต้องขออนุมัติในหลักการ

หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

การจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
การปรับปรุงที่ดิน รายจ่ายเพื่อดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
การติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา
การจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน

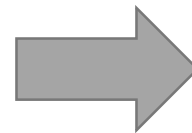


**เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
โดยต้องผ่านกระบวนการ
จัดหาตาม พรบ.**

หมวดอุดหนุน

เงินที่จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

ค่าบำรุง ค่าสมาชิก ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
การสนับสนุนให้กับโครงการหรือส่วนงานต่าง ๆ
การจัดโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ
การบริจาคให้กับหน่วยงานต่าง ๆ



เบิกได้ตามที่จ่ายจริง



การขออนุมัติในหลักการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร
วิชาชีพ

*ข้อมูลจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉ.3 พ.ศ.2555)

แบบฟอร์มการขออนุมัติในหลักการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย



คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ฝ่ายการคลัง

[หน้าหลัก](#) [เกี่ยวกับเรา](#) [หน่วยงานภายใน](#) [Knowledge Management](#) [รหัสค้นพบ](#) [ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม](#) [ข่าวสารน่ารู้](#) [ติดต่อเรา](#)

[แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ](#)

แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ (เพื่อจองงบประมาณ)



แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม	File Download
FN001	ขออนุมัติหลักการซื้อ-จ้าง ตามพ.ร.บ. (กรณีมีหลาย Cost center) 	
FN002	ขออนุมัติหลักการในการจัดหาตามพ.ร.บ.  (ค่าใช้จ่าย, ค่าซ่อมแซม ปรับปรุง, ค่าวัสดุ, ค่าครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	
FN003	ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม 	
FN004	ขออนุมัติหลักการและขอซื้อหรือขอจ้าง (โครงการพิเศษเฉพาะกิจและโครงการประชุม อบรม สัมมนาต่างๆ)	
FN005	แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ (ฉบับปรับปรุง)	
FN006	ขออนุมัติปรับรายการค่าใช้จ่าย (ปรับปรุง)	

Teacher _____

ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

Specialist _____ Generalist _____

[illegible]

güesing gartenbau bildungszentrum spezialisierte berufsausbildung

ข้อมูลหลักที่ต้องระบุในแบบฟอร์มเอกสารขออนุมัติหลักการ



การขอเบิกค่าใช้จ่าย

การรวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิก

แบบฟอร์ม CHECK LIST ประกอบการส่งเอกสารเบิกค่าเช่า

1. ☐ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (จำนวนเงินตามหลักฐานการเช่าเงิน)
2. ☐ หนังสือขออนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
3. ☐ รายละเอียดโครงการ
4. ☐ ใบจองงบประมาณ / หลักการที่มีการขอการพิจารณาเช่า
5. ☐ Abstract (กรณีเดินทางไปเสนอผลงานต่างประเทศ)
6. ☐ หนังสืออนุมัติลา (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ)
7. ☐ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ / ต่างประเทศ)
8. ☐ ใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ)
9. ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเกินกำหนด 30 วัน.....ฉบับ / ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณ.....ฉบับ
10. หลักฐานการชำระเงินต่างๆ ☐ ใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ ☐ ใบสำคัญรับเงิน.....ฉบับ ☐ บิลเงินสด.....ฉบับ
- ☐ ใบรับรองหนี้ใบเสร็จ.....ฉบับ ☐ หลักฐานการชำระเงิน.....ฉบับ ☐ ใบแจ้งหนี้.....ฉบับ (กรณีเช่าให้เจ้าหนี้โดยตรง)



ส่วนที่ 1

เอกสารแนบเพิ่มเติม

- ค่าตอบแทนวิทยากร ☐ สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร ☐ หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
- ค่าสอนพิเศษ ☐ คำสั่งแต่งตั้ง อ.พิเศษ ☐ หลักฐานการเบิกค่าสอนพิเศษ / ค่าสอนเกินภาระงานสอน
- ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
- ค่าสอนแทนอื่น ๆ ☐ ใบส่งเวลาปฏิบัติงาน ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
- ค่าอาหารประชุม ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน ☐ ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ค่าผ่านทางพิเศษ ☐ หลักฐานการรับเงินค่าผ่านทาง (ถ้าเป็นรถรับให้ผ่านเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ค่าไปรษณีย์ ☐ หลักฐานการรับเงินค่าไปรษณีย์
- ค่าบัตรเดินเงินโทรศัพท์ ☐ หลักฐานบัตรเดินเงิน (ถ้าเป็นรถรับให้ผ่านเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ค่าที่พัก ☐ (ใบแจ้งรายการโรงแรม FOLIO)
- ค่าเครื่องบิน ☐ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERARY RECEIPT) ☐ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ผู้เดินทางลงนามรับเงินในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ☐ ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร (ใช้ชื่อว่า Bank selling ของ DVB&T/T ในการคำนวณ)
- ค่าลงทะเบียน ☐ กำหนดการเข้าประชุม
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ☐ หลักฐานอื่น.....
- กรณีชำระผ่านบัตรเครดิต ☐ สำเนาใบแจ้งยอดบัตรเครดิต ☐ สลิปบัตรเครดิต (ผ่านเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(หมายเหตุ: ค่าที่ 2-4 หากมีการอนุมัติให้ยกย่องเป็นงบประมาณให้ผ่านเอกสารที่ตรงตามกฎระเบียบ) ส่วนที่แนบนี้ใช้ให้แนบใบในกรณีที่เช่า



ส่วนที่ 2

(1) ใบ Checklist

(สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง)

ตรวจสอบว่าเอกสารครบถ้วน (สำหรับหน่วยงาน/เอกสารแนบ) เอกสารรับเข้า วันที่ 1-10 ค่าเงินวันที่ 30 ของเดือน เอกสารรับเข้า วันที่ 11-20 ค่าเงินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เอกสารรับเข้า วันที่ 21- รันสุดท้ายของเดือน ค่าเงินวันที่ 20 ของเดือนไป (หมายเหตุ: เงินกู้ยืมที่ได้รับเงินในคืนวันทำการถัดไป)	หน่วยงาน/ผู้เช่า/งาน/บัญชี ฝ่ายการคลัง ได้รับเอกสารตามบันทึกเลขที่ เมื่อวันที่ ทั้งนี้หากเอกสารของท่านถูกต้องไม่มีการดัดแปลงแก้ไข ขอให้เงินวันที่..... (.....) ผู้รับเอกสาร
รายละเอียดการรับและส่งเอกสาร ส่งคืนวันที่..... รับคืนวันที่..... หมายเหตุ.....	



ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 1 ระบุรายการเอกสารที่ส่งมาตั้งเบิกเงิน

แบบฟอร์ม CHECK LIST ประกอบการส่งเอกสารเบิกจ่าย

1.  หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (จำนวนเงินตามหลักฐานการจ่ายเงิน)
2.  หนังสือขออนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
3.  รายละเอียดโครงการฯ
4.  ใบจองงบประมาณ / หลักการที่มีการออกรหัสหมวดรายจ่าย
5. ☐ Abstract (กรณีเดินทางไปเสนอมผลงานต่างประเทศ)
6. ☐ หนังสืออนุมัติลา (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ)
7. ☐ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ / ต่างประเทศ)
8. ☐ ใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ)
9. ☐ บันทึกรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเกินกำหนด 30 วัน.....ฉบับ / ☐ บันทึกรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณ.....ฉบับ
10. หลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ  ใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ¹  ใบสำคัญรับเงิน.....ฉบับ¹  บิลเงินสด.....ฉบับ¹
-  ใบรับรองแทนใบเสร็จ.....ฉบับ¹ ☐ หลักฐานการจ่ายเงิน.....ฉบับ ☐ ใบแจ้งหนี้.....ฉบับ (กรณีจ่ายให้เจ้าหนี้โดยตรง)

ส่วนที่ 2 ระบุรายการเอกสาร (เพิ่มเติม) ที่ส่งมาเบิกเงิน

เอกสารแนบเพิ่มเติม

- ค่าตอบแทนวิทยากร

☐ สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

☐ หนังสือเชิญเป็นวิทยากร



ค่าสอนพิเศษ



คำสั่งแต่งตั้ง อ.พิเศษ



หลักฐานการเบิกค่าสอนพิเศษ / ค่าสอนเกินภาระงานสอน

- ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

- ค่าตอบแทนอื่น ๆ

☐ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

- ค่าอาหารประชุม

☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

☐ ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- ค่าผ่านทางพิเศษ

☐ หลักฐานการรับเงินค่าผ่านทาง (ถ้าเป็นสลิปให้ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- ค่าไปรษณีย์

☐ หลักฐานการรับเงินค่าไปรษณีย์

- ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์

☐ หลักฐานบัตรเติมเงิน (ถ้าเป็นสลิปให้ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- ค่าที่พัก

☐ (ใบแจ้งรายการโรงแรม FOLIO)

- ค่าเครื่องบิน

☐ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERARY RECEIPT)

☐ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (BOARDING PASS)

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

☐ ผู้เดินทางลงนามรับเงินในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ค่าใช้จ่ายประจำเดือน

☐ ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร (ใช้อัตรา Bank selling ช่อง D/D&T/T ในการคำนวณ)

- ค่าลงทะเบียน

☐ กำหนดการเข้าร่วมอบรม

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

☐ หลักฐานอื่น.....

- กรณีชำระผ่านบัตรเครดิต

☐ สำเนาใบแจ้งยอดบัตรเครดิต

☐ สลิปบัตรเครดิต (ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(รายการลำดับที่ 2-6 หากมีการขออนุมัติไว้ตลอดทั้งปีงบประมาณให้ถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง) ส่วนต้นฉบับจริงให้แนบเบิกในครั้งสุดท้าย)

ส่วนที่ 3 สำหรับฝ่ายการคลัง ระบุ วันที่จะได้รับเงิน

(สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง)	
✓ ตารางกำหนดการจ่ายเงิน (สำหรับหน่วยงาน/บุคลากรภายใน) เอกสารรับเข้า วันที่ 1-10 จ่ายเงินวันที่ 30 ของเดือน เอกสารรับเข้า วันที่ 11-20 จ่ายเงินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เอกสารรับเข้า วันที่ 21- วันสุดท้ายของเดือน จ่ายเงินวันที่ 20 ของเดือนไป (หากเป็นวันหยุดจะได้รับเงินในวันทำการถัดไป)	หน่วยบัญชีเจ้าหน้าที่ งานบัญชี ฝ่ายการคลัง ได้รับเอกสารตามบันทึกเลขที่ 25/2565 เมื่อวันที่ 3 ม.ค.65 ทั้งนี้หากเอกสารของท่านถูกต้องไม่มีการส่งคืนแก้ไข จะได้รับเงินวันที่ 31 ม.ค.65 (ลายมือชื่อxxxxx) ผู้รับเอกสาร
รายละเอียดการรับและส่งเอกสาร ส่งคืนวันที่..... รับคืนวันที่..... หมายเหตุ.....	



ภาควิชา/หน่วยงาน.....
โทร.....โทรสาร.....

ที่.....
วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน.....

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่าย..... (ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการ)

ด้วยภาควิชา/หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่า.....
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ดังมีรายละเอียดดังนี้
1. สัญญาเงินยืมที่ จำนวนเงิน บาท
2. เข้าบัญชีบุคลากรคณะฯ จำนวน คน จำนวนเงิน บาท
3. เข้าบัญชีภาควิชา/หน่วยงาน..... จำนวนเงิน บาท
4. บริษัทฯ/ห้าง/ร้าน..... จำนวนเงิน บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
รวม	(ตัวอักษร)	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
...../...../.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน
(.....)
...../...../.....

ฝ่ายการคลังได้ตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
...../...../.....

(2) บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย

รายละเอียด

- ระบุชื่อภาควิชา/หน่วยงาน ที่ขอเบิกเงิน
- ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเงิน
- ระบุชื่อตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย (ตามหลักการที่ได้รับอนุมัติ)
- ระบุรายละเอียดการขอรับเงิน
- ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละรายการ
- ระบุจำนวนเงินรวม และตัวอักษรกำกับ (ต้องเท่ากับหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบ)
- ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล วันเดือนปี ผู้จัดทำ
- ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล วันเดือนปี หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

กรณีมีการแก้ไขรายละเอียดให้ผู้จัดทำเป็นผู้ลงนามกับทุกจุดที่มีการแก้ไข



ที่
วันที่
เรื่อง ขออนุมัติหลักการ.....

ภาควิชา/หน่วยงาน.....
โทร.....โทรสาร.....

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่าย..... (ตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่)

ภาควิชา/ หน่วยงานรหัสศูนย์ต้นทุน.....(Center).....

ขออนุมัติหลักการ.....โดยมีรายละเอียด ประกอบดังนี้

.....

.....

.....

เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

.....

พันธกิจ ☐ พันธกิจหลัก..... ☐ พันธกิจรวม ☐ พันธกิจสนับสนุน

แหล่งเงิน ☐ เงินรายได้ส่วนงาน ☐ เงินโควตาหน่วยงาน ☐ แหล่งเงินอื่น

.....

เลขที่ IO ตามแผนยุทธศาสตร์ (ถ้ามี).....

ระยะเวลา.....การ.....
(.....).....
วงเงินประมาณการ.....บาท (.....)
(.....)
รองคณบดีฝ่าย.....ปฏิบัติหน้าที่แทน
คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
ขออนุมัติหลักการด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....).....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....).....
...../...../.....

(3) บันทึกขออนุมัติในหลักการ

รายละเอียด

1. รายการอนุมัติค่าใช้จ่าย (ต้องตรงกับบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย)
2. มีการระบุระยะเวลาการจัดกิจกรรม
3. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรที่ได้รับอนุมัติ
4. คำอนุมัติ ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ชื่อตำแหน่ง และวันเดือนปี ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. มีการลงนามตรวจสอบความถูกต้องจากผู้ตรวจสอบรายการขออนุมัติหลักการ
ของฝ่ายการคลัง
6. มีรายการอ้างอิงเลขที่ใบจองงบประมาณ

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายครั้งเดียวให้แนบต้นฉบับ หากมีการขออนุมัติไว้ทั้งปีงบประมาณให้แนบสำเนาพร้อมให้ผู้จัดทำลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และเก็บต้นฉบับไว้เบิก ครั้งสุดท้าย

กรมสรรพากร กรมสรรพากร
ใบจองงบประมาณ (Carmarked Fund)
ปีงบประมาณ 2565

11

Fund Center Title		เลขที่ใบจองงบประมาณ ๐๐๐๐๐๐๐๐ 1		งบปีใดบ้าง 11/4/2565	
เลขหมายใบจอง (Carmarked Fund)		จำนวน		วันที่ออกใบจอง ๓1 ตุลาคม 2565	
		เลขที่ใบจอง		วันที่ออกใบจอง ๓1 ตุลาคม 2565	

#	รายการ (Commitment Item) (L. No.)	รายการ (Fund Center)	งบปีใดบ้าง (Fund)		งบปีใดบ้าง (Commitment Item)	งบปีใดบ้าง (L. No.)	งบปีใดบ้าง (Fund)	งบปีใดบ้าง (Commitment Item)	งบปีใดบ้าง (L. No.)	งบปีใดบ้าง (Fund)	งบปีใดบ้าง (Commitment Item)	งบปีใดบ้าง (L. No.)
1	งบปีใดบ้าง (Commitment Item) (L. No.)	งบปีใดบ้าง (Fund Center)	งบปีใดบ้าง (Fund)	งบปีใดบ้าง (Commitment Item)	งบปีใดบ้าง (L. No.)	งบปีใดบ้าง (Fund)	งบปีใดบ้าง (Commitment Item)	งบปีใดบ้าง (L. No.)	งบปีใดบ้าง (Fund)	งบปีใดบ้าง (Commitment Item)	งบปีใดบ้าง (L. No.)	งบปีใดบ้าง (Fund)

2

งบปีใดบ้าง (Commitment Item) (L. No.)

งบปีใดบ้าง (Fund Center)

งบปีใดบ้าง (Fund)

งบปีใดบ้าง (Commitment Item)

งบปีใดบ้าง (L. No.)

งบปีใดบ้าง (Fund)

งบปีใดบ้าง (Commitment Item)

งบปีใดบ้าง (L. No.)

งบปีใดบ้าง (Fund)

งบปีใดบ้าง (Commitment Item)

งบปีใดบ้าง (L. No.)

งบปีใดบ้าง (Fund)

งบปีใดบ้าง (Commitment Item)

งบปีใดบ้าง (L. No.)

งบปีใดบ้าง (Commitment Item) (L. No.)	งบปีใดบ้าง (Fund Center)	งบปีใดบ้าง (Fund)	งบปีใดบ้าง (Commitment Item)	งบปีใดบ้าง (L. No.)	งบปีใดบ้าง (Fund)	งบปีใดบ้าง (Commitment Item)	งบปีใดบ้าง (L. No.)
งบปีใดบ้าง (Commitment Item) (L. No.)	งบปีใดบ้าง (Fund Center)	งบปีใดบ้าง (Fund)	งบปีใดบ้าง (Commitment Item)	งบปีใดบ้าง (L. No.)	งบปีใดบ้าง (Fund)	งบปีใดบ้าง (Commitment Item)	งบปีใดบ้าง (L. No.)

(4) ใบจองงบประมาณ

รายละเอียด

- 1. เลขที่ใบจองงบประมาณ (ต้องตรงกับบันทึกขออนุมัติหลักการ)
- 2. รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย รหัสหมวดรายจ่าย รหัสต้นทุน แหล่งเงิน แผนงาน จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติหลักการ
- 3. มีการลงนามผู้ออกและผู้อนุมัติใบจองงบประมาณจากฝ่ายการคลัง

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายครั้งเดียวให้แนบต้นฉบับ หากมีการขออนุมัติไว้ทั้งปีงบประมาณ ให้แนบสำเนาพร้อมให้ผู้จัดทำลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และเก็บต้นฉบับไว้เบิกครั้งสุดท้าย

การแนบหลักฐานการขอเบิกเงิน

ลำดับ	รายการ	ประเภทหลักฐาน				
		ใบสำคัญรับเงิน	หลักฐานการ จ่ายเงินอื่น ๆ	ใบเสร็จรับเงิน	ใบแจ้งหนี้	ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน
1	ค่าตอบแทน					
2	ค่าใช้สอย					
3	ค่าวัสดุ					
4	ค่าสาธารณูปโภค					
5	ค่าครุภัณฑ์					
6	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
7	อุดหนุน					

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

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

1	2	3	4	5	6
ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน พร้อม ใบกำกับภาษี	ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้	เอกสารหลักฐาน การโอนเงิน ให้เจ้าหนี้โดย ธนาคาร	รายงานการ จ่ายเงินจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคาร (e-payment)	ใบรับรองการ จ่ายเงิน ซึ่งผู้จ่ายเงินเป็น ผู้รับรองการจ่าย

ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิก อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน สำหรับ
ผู้ประกอบการนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- 2) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
- 3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 4) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็น ค่าอะไร
- 5) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- 6) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

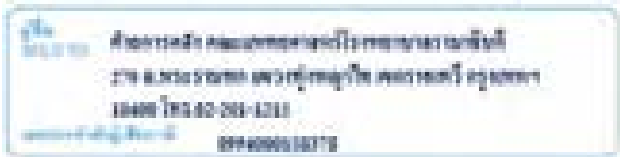
ให้ใช้ “ใบสำคัญรับเงิน” พร้อมแนบ “บัตรประชาชนที่ผู้รับเงินลงนาม
รับรองสำเนาถูกต้อง”

ให้ผู้จ่ายเงินลงนาม “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง”

ใบเสร็จรับเงินแล้วมีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถ

เรียกใบเสร็จรับเงินได้

ให้ใช้ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน



ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ



รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร



INVOICE
INK TEST

บริษัท xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx จำกัด
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CO.,LTD.
เลขที่ xxx แขวง xxx เขต xxx จังหวัด xxx รหัสไปรษณีย์ xxx
โทร.02-xxx-xxxx แฟกซ์ 02-xxx-xxxx
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0101010100000
E-mail xxx@xxxxxxxx.com (สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE
เอกสารฉบับนี้
เป็นฉบับ ORIGINAL

2

ฝ่ายการคลัง คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
270 อ.พระรามหก แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ
10400 โทร.02-201-1215
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378

3

เลขที่ RT26222/002
วันที่ 19/11/2564
ใบเสร็จรับเงิน
13004586750

ลำดับ ITEM	รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยราคา UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	00000445	ค่าจ้างจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินชนิดเล่ม	10	180	18,000.00

4

จำนวนเงินที่รับ 19,260.00

5

จำนวนเงินที่รับ 18,000.00
จำนวนเงินที่รับ 18,000.00
จำนวนเงินที่รับ 1,260.00
รวมเงินที่รับ 19,260.00

6

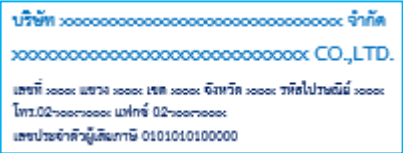
ผู้รับเงิน
ลายมือชื่อxxxxx
วันที่ 19/11/2564

ผู้ส่งเงิน
ลายมือชื่อxxxxx
วันที่ 19/11/2564

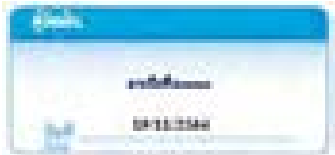
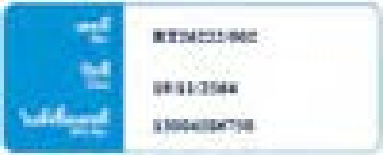
ผู้รับเงิน
ลายมือชื่อxxxxx
วันที่ 19/11/2564

(หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน สำหรับ
ผู้ประกอบการนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์
ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีไว้ด้วย



วัน เดือน ปี
ที่รับเงิน



ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ

รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน สำหรับ
ผู้ประกอบการนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์
ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีได้ด้วย

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

DATE 15 APR 64

จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

အချက်အလက်အားလုံး	၁၀၀% ၁၀၀% ၁၀၀%	၁၀၀%
------------------	----------------------	------

ใบสำคัญรับเงิน

ใช้ในกรณีที่ **ไม่** สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ โดยให้ผู้รับเงินลง

ลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน

- ☐ จ่ายเงินให้บุคคลภายใน ไม่เกิน 3,000 บาท ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ☐ จ่ายเงินให้บุคคลภายใน มากกว่า 3,000 บาท ขึ้นไป ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ จ่ายเงินให้บุคคลภายนอก ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง
- ☐ จ่ายเงินให้บุคคลภายในและภายนอก กรณีมีคำสั่งแต่งตั้ง/หรือหนังสือเชิญ ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ☐ กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลภายในและภายนอกโดยการโอนเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แนบหลักฐานการโอนเงิน
- ☐ ผู้ปฏิบัติงานที่จ่ายเงินลงนาม “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง”
- ☐ ใช้กับรายการ ดังนี้
 - ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ป่วย ค่าแรงโดยตรง ฯลฯ
 - ค่าวัสดุ
 - ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างเหมา



ใบสำคัญรับเงิน
(Receipt)

วันที่.....

Date

ข้าพเจ้า.....

Name

ที่อยู่.....

Address

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน).....คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ตามรายการดังต่อไปนี้

Received From (name of designated department) Faculty of Medicine Ramathibodi Hospital Mahidol University

For the following Item (s)

รายการ / Item (s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท / Baht	สต. /St.
รวมเป็นจำนวนเงิน Sum Amount (Text)		

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

Signature

Cashier

(.....)

วันที่.....

Date

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

Signature

Receiver

(.....)

วันที่.....

Date

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

Note A copy of ID card or passport verifying true copy is required



ใบสำคัญรับเงิน

(Receipt)

วันที่.....

Date

ข้าพเจ้า.....น.ส.ตติรดา คุณชาย.....รหัสบุคลากร.....099999.....

Name

ที่อยู่.....270 ถ.พระรามหก แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400.....

Address

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน).....ฝ่ายการแพทย์ฉุกเฉิน.....คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ตามรายการดังต่อไปนี้

Received From (name of designated department) Faculty of Medicine Ramathibodi Hospital Mahidol University
For the following Item (s)

รายการ / Item (s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท / Baht	สต. /St.
ค่าตอบแทนผู้ป่วยจำลอง วันที่ 9 มีนาคม 2565	600	-
โครงการ To Be Strong		
รวมเป็นจำนวนเงิน (หกร้อยบาทถ้วน) Sum Amount (Text)	600	-

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

Signature

Cashier

(.....)

วันที่.....

Date

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

Signature

Receiver

(..... น.ส.ตติรดา คุณชาย)

วันที่.....

Date

หมายเหตุ แบบสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

Note A copy of ID card or passport verifying true copy is required

การใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายใน

การจ่ายเงินไม่เกิน 3,000.-บาท





ใบสำคัญรับเงิน
(Receipt)

วันที่.....

Date

ข้าพเจ้า.....น.ส.ตั้งตรา คุณชาย.....รหัสบุคลากร.....099999.....

Name

ที่อยู่.....270 ถ.พระรามหก แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400.....

Address

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน).....ฝ่ายการแพทย์ฉุกเฉิน.....คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ตามรายการดังต่อไปนี้

Received From (name of designated department) Faculty of Medicine Ramathibodi Hospital Mahidol University

For the following Item (s)

รายการ / Item (s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท / Baht	สต. /St.
ค่าตอบแทนผู้ป่วยจำลอง วันที่ 29 มีนาคม 2565	3,025	-
การสอบนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 6 เวลา 9.00- 15.00		
รวมเป็นจำนวนเงิน (สามพันยี่สิบห้าบาทถ้วน) Sum Amount (Text)	3,025	-

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

Signature

Cashier

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

Signature

Receiver

(..... น.ส.ตั้งตรา คุณชาย)

(..... น.ส.ตั้งตรา คุณชาย)

วันที่.....

วันที่.....

Date

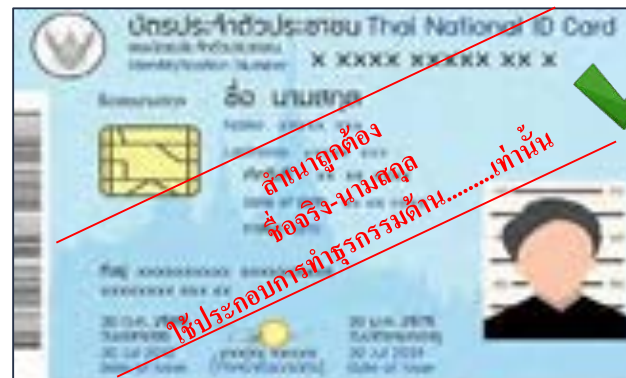
Date

หมายเหตุ แบบสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

Note A copy of ID card or passport verifying true copy is required

การใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายใน

การจ่ายเงินมากกว่า 3,000.-บาท ขึ้นไป





ใบสำคัญรับเงิน
(Receipt)

วันที่.....

Date

ข้าพเจ้า.....นายเกิดก่อน ร้อยล้านปี.....

Name

ที่อยู่.....99/9 หมู่ที่ 9 ต.สามัคคี อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000.....

Address

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน).....ภาควิชาสรีรวิทยา.....คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ตามรายการดังต่อไปนี้

Received From (name of designated department) Faculty of Medicine Ramathibodi Hospital Mahidol University

For the following Item (s)

รายการ / Item (s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท / Baht	สต. /St.
ค่าตอบแทนผู้ป่วย ในการสอบ long Case ของนักศึกษาแพทย์ ปี 5	3,000	-
วันที่ 11 เมษายน 2565 เวลา 8.30-16.00 น.		
รวมเป็นจำนวนเงิน (สามพันบาทถ้วน) Sum Amount (Text)	3,000	-

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

Signature

Cashier

(.....)

วันที่.....

Date

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

Signature

Receiver

(..... นายเกิดก่อน ร้อยล้านปี.....)

วันที่.....

Date

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

Note A copy of ID card or passport verifying true copy is required

การใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก



การใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับบุคคลภายใน และภายนอก

การจ่ายเงินที่คำสั่งแต่งตั้ง หรือ หนังสือเชิญ
(กรณีสำรองจ่ายแล้ว)

ແລະ

หลักฐานการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์



ใบสำคัญรับเงิน
(Receipt)

วันที่.....
Date

ข้าพเจ้า.....
Name

ที่อยู่.....
Address

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน).....คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ตามรายการดังต่อไปนี้

Received From (name of designated department) Faculty of Medicine Ramathibodi Hospital Mahidol University
For the following Item (s)

รายการ / Item (s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท / Baht	สต. /St.
รวมเป็นจำนวนเงิน Sum Amount (Text)		

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

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

หมายเหตุ แบนสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
Note A copy of ID card or passport verifying true copy is required



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(Certificate Instead of Receipt)

ส่วนงาน (Faculty/Division).....คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วัน เดือน ปี (Date)	รายละเอียดการจ่าย (Description)	จำนวนเงิน (Amount)	หมายเหตุ (Remark)
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) Sum Amount (Text) (.....)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงานที่สังกัด.....

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ / ใบเสร็จรับเงินมีรายการ

ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของคณะฯ จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใช้ในกรณีการจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการ ไม่ครบถ้วน หรือ
กรณีซึ่งตามลักษณะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้

☐ ใช้กับบุคคลภายใน คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

☐ ใช้กับรายการ ดังนี้

➤ ค่าพาหนะ

➤ ค่าไปรษณีย์

➤ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

➤ ใช้แทนใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้โดยมี
เหตุผลอันสมควร พร้อมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบ และอนุมัติโดยคนบติ

การใช้หลักฐานการจ่ายเงินอื่น สำหรับบุคคลภายใน

หลักฐานการจ่ายเงิน ค่า.....
วันที่.....

บุคคลภายใน

ลำดับที่	รหัส	ชื่อ-สกุล	อัตรา	จำนวนเงิน	ภาษี	สุทธิ	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ว.ต.ป. ที่รับเงิน	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าผู้มีรายรายชื่อข้างต้นได้ปฏิบัติงานเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม
(.....)

ตำแหน่ง.....

- ☐ ใช้ในกรณีที่มีการจ่ายเงินตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- ☐ ใช้กับรายการ ดังนี้
 - การจ่ายเงินไม่เกิน 3,000.-บาท ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน
 - การจ่ายเงินมากกว่า 3,000.-บาท ขึ้นไป ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - การจ่ายเงินที่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ
 - ส่งหลักฐานให้ฝ่ายการคลัง โอนเงินเข้าบัญชีโดยตรง (โดยไม่ต้องสำรองจ่าย)

การใช้หลักฐานการจ่ายเงินอื่น สำหรับบุคคลภายนอก

- ☐ ใช้ในกรณีที่มีการจ่ายเงินตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- ☐ ใช้กับรายการ ดังนี้
 - การจ่ายเงินต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - การจ่ายเงินที่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ
 - กรณียังไม่ได้ชำระ ให้แนบสำเนา หน้าบัญชี
 - กรณีมีการสำรองจ่าย
 - เงินสด ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ พร้อม วันเดือนปีที่รับเงิน
 - เงินโอน ให้แนบหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบุข้อความ “โอนเงินเข้าบัญชี” ในช่องผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน ค่า.....

วันที่.....

บุคคลภายนอก

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	อัตรา	จำนวนเงิน	ภาษี	สุทธิ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว.ด.ป.ที่รับเงิน	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าผู้มีรายรายชื่อบ้างต้นได้ปฏิบัติงานเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(Certificate Instead of Receipt)

ส่วนงาน (Faculty/Division).....คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วัน เดือน ปี (Date)	รายละเอียดการจ่าย (Description)	จำนวนเงิน (Amount)	หมายเหตุ (Remark)
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) Sum Amount (Text) (.....)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงานที่สังกัด.....

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ / ใบเสร็จรับเงินมีรายการ
ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของคณะฯ จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใช้ในกรณีการจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการ
ไม่ครบถ้วน หรือกรณีซึ่งตามลักษณะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือ
ใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้

- ☐ ใช้กับบุคคลภายใน คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
- ☐ ใช้กับรายการ ดังนี้
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าไปรษณีย์
 - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
 - ใช้แทนใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้
โดยมีเหตุผลอันสมควร พร้อมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบ และอนุมัติ
โดยคณบดี

การใช้หลักฐานการจ่ายเงินอื่น สำหรับบุคคลภายใน

หลักฐานการจ่ายเงิน ค่า.....

บุคคลภายใน

วันที่.....

ลำดับที่	รหัส	ชื่อ-สกุล	อัตรา	จำนวนเงิน	ภาษี	สุทธิ	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ว.ต.ป. ที่รับเงิน	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าผู้มีรายรายชื่อข้างต้นได้ปฏิบัติงานเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ☐ ใช้ในกรณีที่มีการจ่ายเงินตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- ☐ ใช้กับรายการ ดังนี้
 - การจ่ายเงินไม่เกิน 3,000.-บาท ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน
 - การจ่ายเงินมากกว่า 3,000.-บาท ขึ้นไป ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - การจ่ายเงินที่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ
 - ส่งหลักฐานให้ฝ่ายการคลัง โอนเงินเข้าบัญชีโดยตรง (โดยไม่ต้องสำรองจ่าย)

การใช้หลักฐานการจ่ายเงินอื่น สำหรับบุคคลภายนอก

- ☐ ใช้ในกรณีที่มีการจ่ายเงินตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- ☐ ใช้กับรายการ ดังนี้
 - การจ่ายเงินต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - การจ่ายเงินที่มีคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ
 - กรณียังไม่ได้ชำระ ให้แนบสำเนา หน้าบัญชี
 - กรณีมีการสำรองจ่าย
 - เงินสด ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ พร้อม วันเดือนปีที่รับเงิน
 - เงินโอน ให้แนบหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบุข้อความ “โอนเงินเข้าบัญชี” ในช่องผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน ค่า.....								บุคคลภายนอก	
วันที่.....									
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	อัตรา	จำนวนเงิน	ภาษี	สุทธิ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว.ด.ป.ที่รับเงิน	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าผู้มีรายรายชื่อบ้างต้นได้ปฏิบัติงานเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อควรระวัง



อย่าใช้จ่ายเงินก่อนได้รับอนุมัติ



อย่าใช้จ่ายเงินเกินกว่ารายการ หรือ วงเงินที่ได้รับอนุมัติ



ขออนุมัติไว้อย่างไร ให้ใช้เช่นนั้น



รายการใดต้อง “จัดหาตาม พรบ.พัสดุ” ต้องดำเนินการตามนั้น



การใช้หลักฐานการจ่ายเงินปลอม



อีก 15 นาที พบกันค่ะ

การขอยืมเงินทดรองจ่าย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. 2551**



**ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม พ.ศ. 2565**



ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็น **“ผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา”** ภายในหน่วยงานของคณะฯ การยืมเงินเพื่อใช้ใน โครงการ หรือ กิจกรรมพิเศษ ผู้ยืมต้องเป็น **“หัวหน้าโครงการ”** หรือ **“ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพิเศษ”** นั้น ๆ หรือ **“ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมาย”**

ข้อสังเกต:

ประกาศฯ ไม่ได้ระบุว่าผู้ที่ค้างส่งใช้เงินยืม ไม่สามารถยืมต่อได้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ “ผู้บังคับบัญชาสูงสุด” ของหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินได้

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมได้

- ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์
- ค่าอาหารนอกที่พักร
- ค่าพาหนะ
- เงิน ค่าจ้าง
- ค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ

รายการค่าใช้จ่ายที่ ยืมไม่ได้

- ค่าตอบแทนบุคลากรภายในคณะฯ
- ค่าห้องประชุมภายในคณะฯ
- ค่าอาหารที่ใช้บริการฝ่ายโภชนาการ
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเวชภัณฑ์ ซึ่งเบิกจากคณะฯ
- ค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปแล้ว

รายการค่าใช้จ่ายที่ ยืมไม่ได้

“แต่เมื่อมีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ก็สามารถยืมได้”

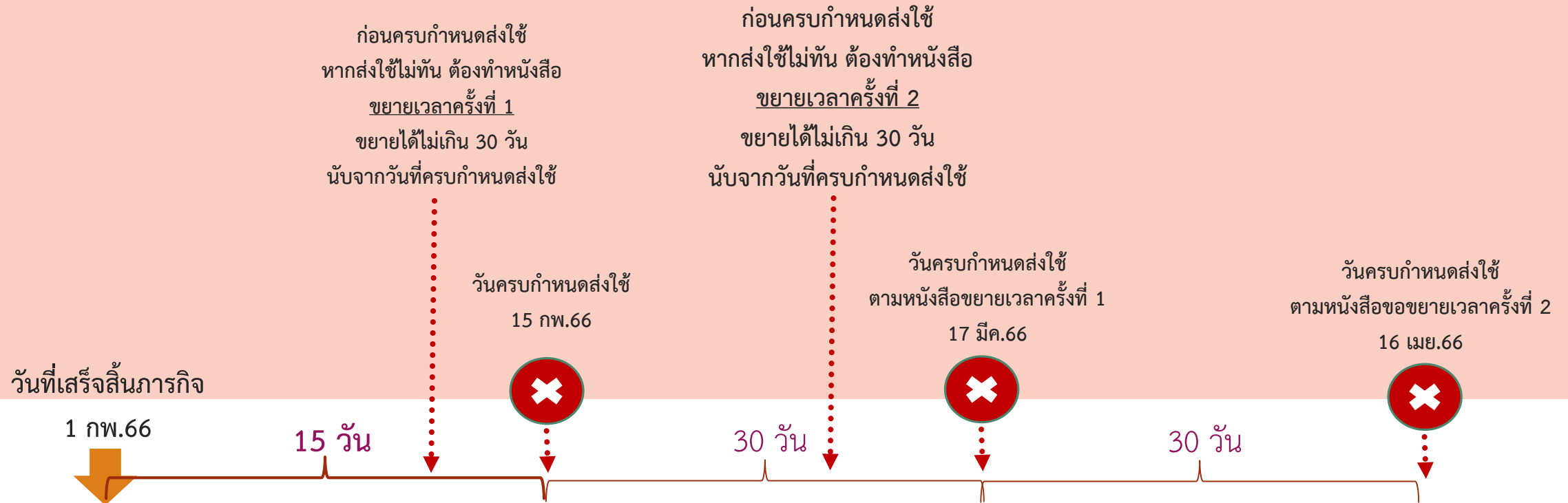
- ค่าสถานที่ในการจัดประชุมหรือสัมมนา
- ค่าที่พักรวมค่าอาหารในที่พักร
- ค่าเช่ารถ
- ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
- ค่าวิทยากร (ยกเว้นค่าวิทยากรที่เป็น “นิสิตบุคคล” ค่าเป็นการตามระเบียบพัสดุ)



เอกสารประกอบการขอยืมเงิน

- ✓ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- ✓ สัญญายืมเงิน
- ✓ หนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย กรณียืมเพื่อจัดโครงการ
ให้แนบรายละเอียดเฉพาะ “หน้าแสดงงบประมาณค่าใช้จ่าย”
- ✓ สำเนาสมุดบัญชีเงินยืมฝากธนาคาร ของหน่วยงาน หรือ ของผู้ยืม

กำหนดการส่งใช้เงินยืม



ฝ่ายการคลังดำเนินการ

กรณีที่ผู้ยืมไม่ดำเนินการตามที่แจ้ง ฝ่ายการคลัง จะส่งหนังสือติดตามหนี้ ตามช่วงเวลาดังนี้

- ครั้งที่ 1 จะต้องส่งใช้ภายใน 15 วันหลังจากวันที่ออกหนังสือแจ้ง
- ครั้งที่ 2 จะต้องส่งใช้ภายใน 10 วันหลังจากวันที่ออกหนังสือแจ้ง **พร้อมแจ้งหักเงินเดือนของผู้ยืม**

กำหนดส่งดอกเบี้ยยบัญชีเงินยืม

ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นกับบัญชีเงินยืมของหน่วยงานให้ส่งเป็นเงินรายได้ของคณะฯ

ภายใน 15 มกราคม และ 15 กรกฎาคม ของทุกปี

ส่งคืนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของคณะฯ

ชื่อบัญชี “ม.มหิดล คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี”

เลขที่บัญชี “026-2-11222-9”

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขารามาธิบดี

จัดทำบันทึกแจ้งการนำส่งเงิน (หัวหน้าหน่วยงานลงนาม) แนบมาพร้อมสำเนาใบนำฝากเงิน

ข้อควรระวัง



การนำเงินยืมไปใช้ในเรื่องส่วนตัว



ปลอมแปลงหลักฐานการจ่ายเงิน และนำมาเบิกขาดใช้เงินยืม



ไม่มีการจัดกิจกรรมหรือโครงการจริง



ผู้ยืม กับ ผู้รับผิดชอบในการจัดงานเป็นคนละคนกัน

การใช้เงินสดย่อย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2551**

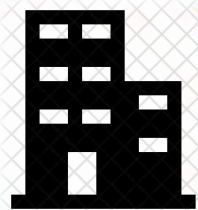


**ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
เรื่อง กำหนดรายชื่อนักงาน จำนวนวงเงินสดย่อย และ
แนวปฏิบัติการใช้เงินสดย่อย พ.ศ. 2561**

การใช้ เงินสดย่อย

หลักเกณฑ์การขอใช้เงินสดย่อย

“เงินสดย่อย” คือวงเงินจำนวนหนึ่งที่ถือไว้ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อยๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายให้ผู้รับเป็น เงินสด เช่น ค่าพาหนะ ค่าไปรษณียากร ค่าซ่อมแซม ค่าขนส่งสินค้า เป็นต้น



หน่วยงานใดมีวงเงินสดย่อย ?

หน่วยงานสังกัดคณะฯ ที่ได้รับอนุมัติให้มีวงเงินสดย่อย โดยต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะฯ กำหนด ได้แก่ ต้องเปิดบัญชีรองรับ มีการควบคุม มีการรายงานผล เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายประเภทใดที่ใช้เงินสดย่อยได้ ?

ค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ได้รับอนุมัติหลักการแล้ว ยกเว้น การซื้อครุภัณฑ์ ค่าตอบแทนบุคลากรภายในคณะฯ วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท

ไม่มีวงเงินสดย่อย จะขอเบิกได้ที่ไหน ?

ฝ่ายการคลัง มีบริการเงินสดย่อยสำหรับให้หน่วยงานที่ไม่มีวงเงินเอง หน่วยงานสามารถเบิกใช้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด และ จะได้รับเงินทันทีเมื่อยื่นเอกสารครบถ้วน

รายชื่อหน่วยงานที่บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินสดย่อย		
600000005	ฝ่ายการคลัง	500,000.00
600000029	โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี	80,000.00
600000012	งานสื่อสารองค์กร	50,000.00
600000141	ฝ่ายวิศวกรรมบริการและฝ่ายกายภาพฯ	40,000.00
600000186	งานบริหารและธุรการศูนย์สนับสนุน	40,000.00
600000042	งานบริหารโรงพยาบาลรามาธิบดี	20,000.00
600000044	สำนักงานศูนย์การแพทย์สิริกิติ์	20,000.00
600000136	งานบริหารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพฯ	20,000.00
600000031	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	5,000.00
600000032	ภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว	5,000.00
600000033	ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	5,000.00
600000035	ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา	5,000.00
600000037	ภาควิชาออร์โธปิดิกส์	5,000.00
600000026	ภาควิชาจักษุวิทยา	5,000.00
600000027	ภาควิชาจิตเวชศาสตร์	5,000.00
600000028	ภาควิชาพยาธิวิทยา	5,000.00
		810,000.00

รายชื่อหน่วยงานที่มีวงเงินสดย่อย

กำหนดการขอใช้และส่งคืนเงินสดย่อย

หน่วยงานที่ประสงค์จะใช้เงินสดย่อยของ “ฝ่ายการคลัง”
ให้ยื่นเอกสารขอเบิกเงิน

ภายในเวลา 8.30-12.00 น. และจะได้รับเงินทันที

การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินสดย่อย

ต้องส่งคืน “ภายในวันที่ ฝ่ายการคลัง ระบุไว้” หากส่งคืนล่าช้าต้องหัวหน้าหน่วยงานระบุเหตุผลการส่งคืนล่าช้า

หากไม่ส่งคืนเงินสดย่อยจะไม่สามารถขอใช้เงินสดย่อยได้อีก

ข้อควรระวัง



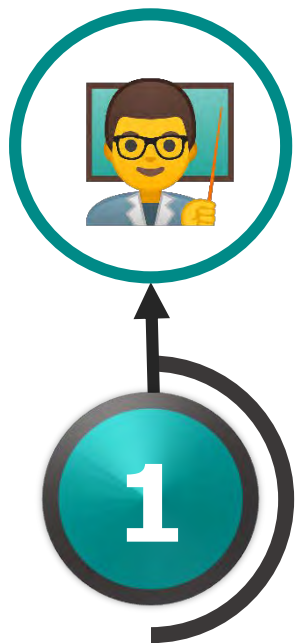
เงินสดย่อยขาดบัญชี (เหลือไม่ครบถ้วน)



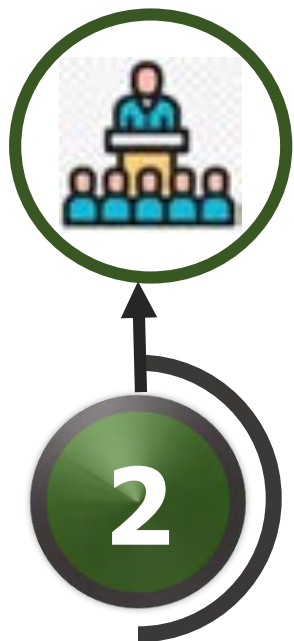
ส่งคืนเงินสดย่อยฝ่ายการคลังล่าช้า

การปฏิบัติเมื่อหน่วยงานเกิดรายได้

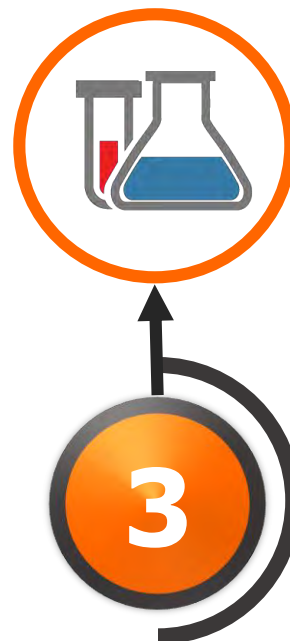
ประเภทรายได้ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน



บริการวิชาการแก่
หน่วยงานเอกชน



จัดประชุมวิชาการ



รับทุนวิจัยจาก
แหล่งทุนภายนอก



บริการศึกษาดูงาน
และฝึกปฏิบัติ

1

ประกาศฯ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าบริการวิชาการใน เวลาทำการของคณะก้าวหน้างานเอกชน

เมื่อบุคลากรของภาควิชาฯ ได้รับเชิญให้ไปบริการวิชาการแก่หน่วยงาน
เอกชน เช่น บรรยาย แสดงปาฐกถา อภิปราย ฯ หน่วยงานดังกล่าวต้อง
ชำระค่าบริการวิชาการตามอัตราที่คณะฯ กำหนด เว้นแต่ได้รับอนุมัติยกเว้น
จาก รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ



ประกาศของคณะก้าวหน้างานเอกชนในมหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าบริการวิชาการในเวลาทำการของคณะก้าวหน้างานเอกชน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเป็นการเสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าบริการวิชาการในการจัด
บุคลากรของคณะก้าวหน้างานเอกชนในมหาวิทยาลัยในเวลาทำการของคณะก้าวหน้างานเอกชน ให้เป็นไปตามที่บุคลากรของ
คณะก้าวหน้างานเอกชน

อาศัยอำนาจตามมติ ๑๑ ของที่ประชุมของสภาวิชาการมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริการวิชาการแก่สังคมและการเป็น
พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะก้าวหน้างานเอกชนและกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ ๒๒-๒๕๖๓ เมื่อวันที่
๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงขอประกาศไว้ ดังนี้

๑. ให้คณะก้าวหน้างานเอกชนและสภาวิชาการมหาวิทยาลัยฯ เป็น คณะก้าวหน้างานวิชาการ
ในไม่ขอรับการบริการแก่หน่วยงานเอกชน พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒. ในที่ประชุม

"คณะ" หมายถึง คณะก้าวหน้างานเอกชนในมหาวิทยาลัย

"คณะ" หมายถึง คณะก้าวหน้างานเอกชนในมหาวิทยาลัย

"บริการวิชาการ" หมายถึง การที่บุคลากรของคณะก้าวหน้างานวิชาการในเวลาทำการ
ของคณะก้าวหน้างานเอกชน อาทิ การบรรยาย การแสดงปาฐกถา การอภิปราย การสอนและ
การบริการวิชาการแก่สังคม และการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการ เป็นต้น

"เวลาทำการของคณะ" หมายถึง เวลาตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. (รวมเป็นเวลาพักกลางวัน)
ในไม่ให้เป็นไปตามที่บุคลากรของคณะก้าวหน้างานเอกชน

"วันหยุดทำการของคณะ" หมายถึง วันหยุดสงกรานต์-อาสาสมัคร หรือวันหยุดทำการประจำปีภาคใต้
มหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น และให้หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้บริการวิชาการจากคณะก้าวหน้างานวิชาการ
เป็นคณะก้าวหน้างานวิชาการในไม่ขอรับการบริการแก่หน่วยงานเอกชน

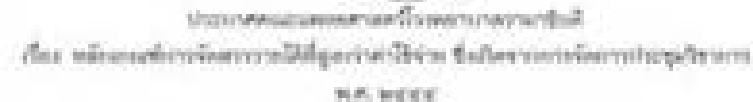
"หน่วยงานเอกชน" หมายถึง หน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานราชการ โดยให้บุคลากรของคณะก้าวหน้างานวิชาการ

"บุคลากรของคณะ" หมายถึง บุคลากร คณะก้าวหน้างานวิชาการ และบุคลากรของคณะก้าวหน้างานวิชาการ

"หน่วยงานอื่น" หมายถึง หน่วยงานในไม่ขอรับการบริการแก่หน่วยงานเอกชน โดยให้บุคลากรของคณะก้าวหน้างานวิชาการ
บุคลากรของคณะก้าวหน้างานวิชาการในไม่ขอรับการบริการแก่หน่วยงานเอกชน

เมื่อภาควิชา ดำเนินการจัดประชุมวิชาการและมีการจัดเก็บค่าลงทะเบียน หากการจัดงานในคราวนั้นมีรายได้หลังจากหักค่าใช้จ่ายแล้ว มากกว่า 10% ของรายได้ จะได้รับการจัดสรรเงินโควตา เพื่อสะสมไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงานของภาควิชา

เมื่อภาควิชา ดำเนินการจัดประชุมวิชาการและมีการจัดเก็บค่าลงทะเบียน หากการจัดงานในคราวนั้นมีรายได้หลังจากหักค่าใช้จ่ายแล้ว มากกว่า 10% ของรายได้ จะได้รับการจัดสรรเงินโควตา เพื่อสะสมไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงานของภาควิชา

[illegible]

- [illegible]

3

ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย

เมื่อบุคลากรของ ภาควิชา ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต้องนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้คณะฯ และคณะฯ จะจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากโครงการวิจัยนั้น โดย มหาวิทยาลัยฯ จะเรียกเก็บ 4% และ คณะฯ จะเรียกเก็บ 6-16% โดยคณะฯ จะจัดสรรให้ภาควิชาฯ ครึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ ให้เป็นเงินโคเวตาของภาควิชา โดยการบริหารจัดการให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย



โรงเรียนมหาวิทยาลัยนเรศวร

ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระบบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการส่งเสริม การสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อใช้สำหรับการบริหารเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจากภายนอกคณะและต่างประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย และตรวจสอบได้ สามารถชี้แจงรายละเอียดการใช้จ่ายความเป็นอิสระของมหาวิทยาลัยได้อย่างดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๕๐ และมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสุโขทัยที่ ๕๓๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ โดยอาศัยมติที่ประชุม

ข้อ ๑ จึงมีมติให้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐ "

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้เมื่อวันถัดจากวันประกาศฉบับต่อไป
 ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับเงินจากภายนอกที่คณะฯ ได้รับจากภายนอก เป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นรายได้ของส่วนงาน และเงินจากแหล่งทุนภายนอกที่มอบให้คณะฯ และต่างประเทศ ยกเว้นเงินที่ได้รับจากแหล่งเงิน ที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในลักษณะเป็นการจำนำค่าวิจัยตามสัญญาฉบับก่อนหน้า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๕ ให้ใช้บังคับนี้

- "มหาวิทยาลัย " หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร
- "สภามหาวิทยาลัย " หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- "ส่วนงาน " หมายความว่า ส่วนงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
- "หัวหน้าส่วนงาน " หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร และให้หมายความรวมถึงอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต และผู้ที่มีส่วนงานของวิทยาเขต

"หน่วยงานบริหารงานวิจัย" หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยอาจเป็นหน่วยงานเดียวหรือหลายหน่วยงานร่วมกันดำเนินการก็ได้

4

ประกาศฯ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบริการศึกษาดูงานและฝึกปฏิบัติ

เมื่อภาควิชาฯ ได้รับการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ หรือ ภาคเอกชน เพื่อเข้า
ศึกษาดูงาน หรือฝึกปฏิบัติ สามารถเรียกเก็บค่าธรรมเนียมได้หน่วยงานดังกล่าวต้องชำระ
ค่าบริการวิชาการตามอัตราที่คณะฯ กำหนด เว้นแต่ได้รับอนุมัติยกเว้นจาก รองคณบดีฝ่าย
การคลังและการพัสดุ

****ภาควิชาฯ จะได้รับการจัดสรร เงินโควตา ในอัตรา 40% ของรายรับที่สูงกว่ารายจ่าย**



ข้อควรระวัง



อย่าอกใบเสร็จรับเงินเอง



เมื่อเกิดรายได้ต้องนำส่งคณะฯ



คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

Ramathibodi Financial Sustainability