



MARITIME

CHIANG MAI UNIVERSITY



คู่มือการรับ-เบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณบริการวิชาการ  
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

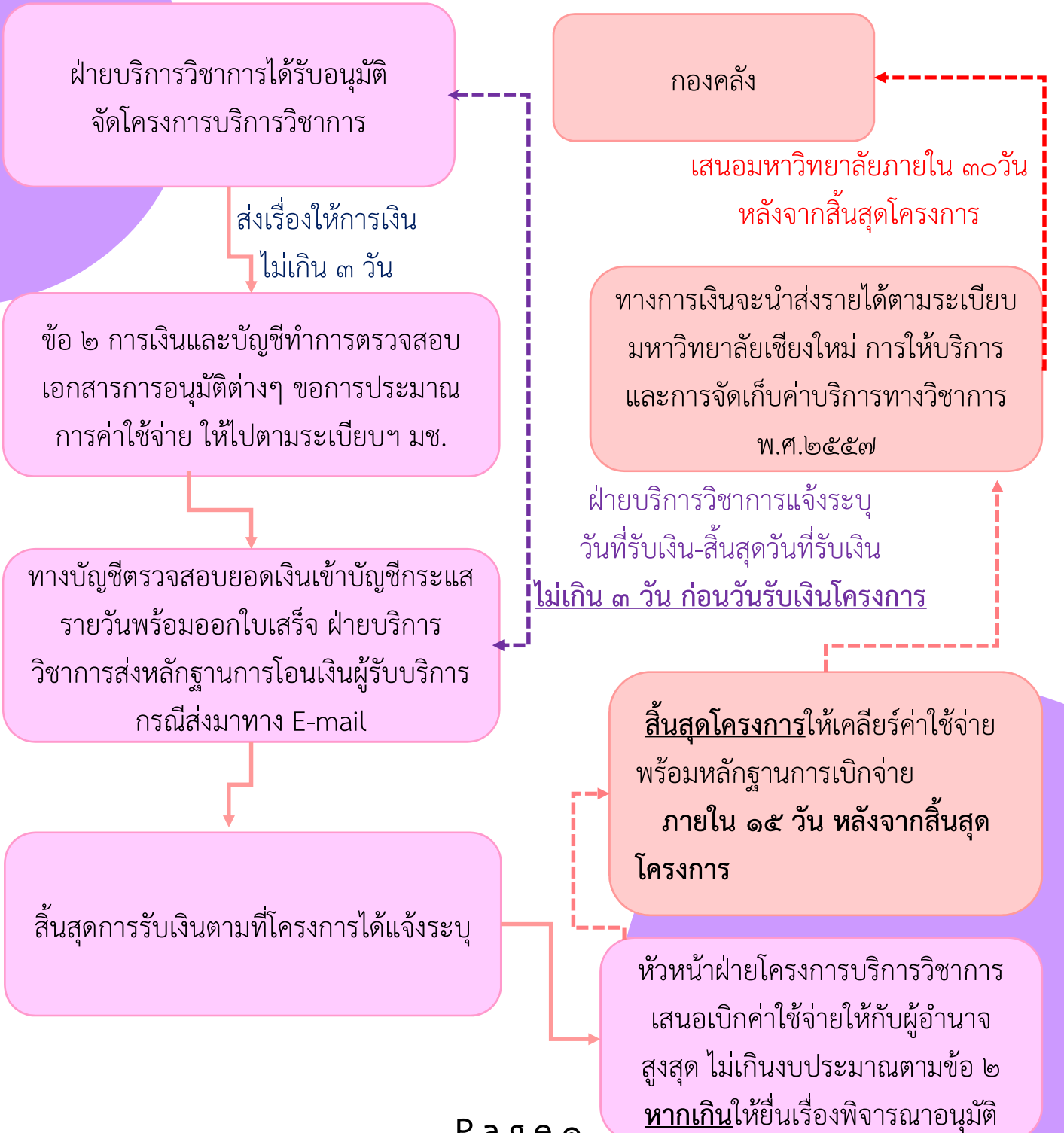
จัดทำโดย

นางสาว วลีนดา คำหมื่นยอง  
ตำแหน่ง การเงินและบัญชี

มีนาคม ๒๕๖๗

FLOW CHART

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## ช่องทางให้บริการ การรับเงิน

1. การให้บริการช่องทางการรับเงินสามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ วิทยาลัย การศึกษาและการจัดการทางทะเล

2. การให้บริการแนบหลักฐานการโอนเงินส่งได้มาทางเมล [maritime@cmu.ac.th](mailto:maritime@cmu.ac.th) หรือทางไลน์



รบกวนแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ เพื่อนำส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ไทยหรือรับใบเสร็จรับเงินที่ หน้างาน

๓. ระหว่างทำธุรกรรมธนาคารผู้รับบริการและวิทยาลัยฯภายในจังหวัดสมุทรสาครไม่มี ค่าธรรมเนียม **กรณีต่างจังหวัด**อยู่ที่แต่ละธนาคารอาจจะมีเสียค่าบริการค่าธรรมเนียม

## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง การเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน เป็นต้น

## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สาระสำคัญ)

- **ค่าบริการวิชาการ เกิดได้ 2 ลักษณะ:**
  - 1) ส่วนงานที่ให้บริการ เป็นผู้กำหนดค่าบริการ
  - 2) ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการให้
- **การกำหนดค่าบริการ** มาจาก ค่าวิทยากร ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคา และค่าใช้จ่ายอื่น ตามที่ต้องจ่ายจริง โดยสำรองค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายข้างต้น หากไม่สามารถกำหนดเงินสำรองได้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามความเหมาะสม
  - \*\*รวมทั้งให้กำหนดงบประมาณ ร้อยละ 10 ของค่าบริการให้กับมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ มช. ว่าด้วยการบริหารการเงิน → นำส่งเป็นเงินรายได้ของ มช.
- การจัดเก็บ การนำส่ง และวิธีการเบิกจ่าย ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ
- **ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากค่าบริการวิชาการ** ดังนี้
  - 1) ค่าวิทยากร
  - 2) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ไม่เกินร้อยละ 60 ของรายการที่เรียกเก็บไว้ ซึ่งต้องเป็นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานประจำ)
  - 3) ค่าวัสดุ
  - 4) ค่าครุภัณฑ์
  - 5) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
  - 6) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่จ่ายจริง
- หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ
- ให้ส่วนงานที่จะให้บริการวิชาการ กำหนดแผนงานและงบประมาณ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ
- ให้จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	- บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม / อบรม / โครงการ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม - ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือ ใบสำคัญรับเงิน	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557
2. ค่าตอบแทนวิทยากร	- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร - ตารางการอบรมระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร (กรณีบุคคลภายนอก)	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) หมายเหตุ : กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้ "หัวหน้าส่วนงาน" ที่จัดการประชุมกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว
3. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550