

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ

ค่าตอบแทน

เอกสารประกอบ	สิ่งที่ควรคำนึง
<u>กรณีค่าตอบแทนที่มีลักษณะการจ่ายเป็นรายเดือนหรือรายงวด</u> - บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนโดยกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดการจ่าย และระบุอัตราค่าตอบแทนต่อเดือนหรือต่องวด (ต้นฉบับแนบใบเบิกชุดแรก สำเนาแนบใบเบิกชุดถัดไป) - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนรายเดือนหรือรายงวด - ใบสำคัญรับเงินของผู้ที่ได้รับค่าตอบแทน - สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	- ดำเนินการขออนุมัติค่าตอบแทนก่อนการเบิกจ่าย เช่น ควรขออนุมัติค่าตอบแทนเดือน ม.ค.-ธ.ค. ประมาณต้นเดือนม.ค. เป็นต้น - จำนวนเงินที่ขอเบิกต้องไม่เกินจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามสัญญาเงินทุน - การจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือน ต้องจ่าย ณ วันสิ้นเดือน - ใบสำคัญรับเงินควรระบุที่อยู่, วันที่รับเงิน, รายละเอียดค่าตอบแทน ให้ครบถ้วน - กรณีหน่วยงานต้นสังกัด มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากร ควรแนบใบเสร็จรับเงินการนำส่งภาษีมากับชุดเบิกทุกครั้ง

ค่าใช้จ่าย : ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ (พนักงาน)

เอกสารประกอบ	สิ่งที่ควรคำนึง
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยระบุชื่อผู้เดินทาง และประมาณการค่าใช้จ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง (แบบ กค.1001) และแบบรายงานการเดินทางการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย (แบบ กค.1002) - หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (จ่ายจริง) - ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (แบบ กค.1003) - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมใบ Folio - ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี) (จ่ายจริง) - ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (จ่ายจริง) - ใบสำคัญรับเงิน (แบบ กค.07) สำหรับค่าชดเชยยานพาหนะ	■ ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าชดเชยยานพาหนะ เบิกตามประกาศมหาวิทยาลัย ■ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้กรอกแบบ กค.1001 โดยกรอก 1 คนต่อ 1 ใบ หรือ กรอกเพียง 1 ใบ พร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางประกอบ สำหรับแบบ กค.1002 กรอกเพียง 1 ใบ ■ แบบ กค.1001 ต้องระบุวันที่และเวลาเดินทาง ไปกลับให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ■ การนับเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อใช้คำนวณเงินในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวัน หากเกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน โดยนับวันเวลาที่ออกจากที่พักหรือปฏิบัติงาน ถึง วันเวลาที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือปฏิบัติงาน ■ กรณีหลักฐานการจ่ายเงินเป็นลักษณะกระดาษแฟกซ์ ให้สำเนาหลักฐานแนบเพิ่มเติม 1 ชุด (เนื่องจากกระดาษแฟกซ์ เมื่อนานวันข้อมูลจะจาง) ■ กรณีเบิกค่าชดเชยพาหนะ ให้ใช้ระยะทางกรมทางหลวง หรือแผนที่ Google ที่สามารถบอกระยะทางจริงได้ คำนวณกิโลเมตรละ 5 บาท (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) และ 2 บาท (กรณีรถจักรยานยนต์) ■ ค่าจ้างเหมารถรับจ้างควรระบุสถานที่เดินทางไปกลับในใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่าย : ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ (ข้าราชการ)

เอกสารประกอบ	สิ่งที่ควรคำนึง
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยระบุชื่อผู้เดินทาง และประมาณการค่าใช้จ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และ หลักฐานการจ่ายเงินฯ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) - หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (จ่ายจริง) - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมใบ Folio - ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี) (จ่ายจริง) - ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (จ่ายจริง) - ใบสำคัญรับเงิน (แบบ กค.07) สำหรับค่าชดเชยยานพาหนะ	■ ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าชดเชยยานพาหนะ เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ■ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้กรอกแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2 โดยกรอกรวม 1 ใบ ■ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ต้องระบุวันที่และเวลาเดินทางไปกลับให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ■ การนับเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อใช้คำนวณเงินในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวัน หากเกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน โดยนับวันเวลาที่ออกจากที่พักหรือปฏิบัติงาน ถึงวันเวลาที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือปฏิบัติงาน ■ กรณีหลักฐานการจ่ายเงินเป็นลักษณะกระดาษแฟกซ์ ให้สำเนาหลักฐานแนบเพิ่มเติม 1 ชุด (เนื่องจากกระดาษแฟกซ์ เมื่อนานวันข้อมูลจะจาง) ■ กรณีเบิกค่าชดเชยพาหนะ ให้ใช้ระยะทางกรมทางหลวง หรือแผนที่ Google ที่สามารถบอกระยะทางจริงได้ คำนวณกิโลเมตรละ 4 บาท (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) และ 2 บาท (กรณีรถจักรยานยนต์) ■ ค่าจ้างเหมารถรับจ้างควรระบุสถานที่เดินทางไปกลับในใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่าย : ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ (พนักงาน)

เอกสารประกอบ	สิ่งที่ควรคำนึง
1. แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และประชุม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ (พนักงาน) ผ่านส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เสนออธิการบดี ลงนามอนุมัติ 2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ (แบบ กค.1006) และแบบรายงานการเดินทางการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย (แบบ กค.1002) 3. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (จ่ายจริง) - ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (แบบ กค.1003) - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมใบ Folio - ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง (จ่ายจริง) - ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (จ่ายจริง) - ใบเสร็จค่าประกันการเดินทาง	■ ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าประกันการเดินทาง เบิกตามประกาศมหาวิทยาลัย ■ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ กรอกแบบ กค.1006 โดยกรอก 1 คนต่อ 1 ใบ หรือ กรอกเพียง 1 ใบ พร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางประกอบ สำหรับแบบ กค.1002 กรอกเพียง 1 ใบ ■ แบบ กค.1006 ต้องระบุวันที่และเวลาเดินทางไป กลับให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก ■ การนับเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อใช้คำนวณเงินในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษ ของวัน หากเกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน โดยนับวันเวลาที่ออกเดินทางจากประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทย พิจารณาจากวันเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงวันเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า ■ <u>อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ</u> - กรณีมีการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ก่อนการเดินทาง ให้ถือตามอัตราแลกเปลี่ยนนั้น ในการคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ - กรณีที่มีได้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ก่อนการเดินทาง ให้ถือตามอัตราแลกเปลี่ยนของแต่ละวันที่เกิดค่าใช้จ่าย โดยแนบตารางอัตราแลกเปลี่ยนมาเป็นเอกสารประกอบ - ให้แสดงการคำนวณค่าใช้จ่ายกับอัตราแลกเปลี่ยนทุกรายการ

ค่าใช้จ่าย : ค่าพาหนะ

เอกสารประกอบ	สิ่งที่ควรคำนึง
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าพาหนะ - ใบเสร็จรับเงินหรือตัวโดยสาร กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบิน , ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน (จ่ายจริง)	- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติ<u>ก่อนเดินทาง</u> (วันที่<u>ก่อนเดินทาง</u>) - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าพาหนะ ให้ขออนุมัติ<u>หลังเดินทาง</u> (วันที่<u>หลังเดินทาง</u>) - ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน ระบุวันที่ และสถานที่เดินทางไปและกลับ ให้ชัดเจน - กรณีเดินทางโดยรถแท็กซี่ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน - กรณีขอเบิกค่าพาหนะแบบเหมาจ่าย จะต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

ค่าใช้จ่าย : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา (อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง)

เอกสารประกอบ	สิ่งที่ควรคำนึง
- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการอบรมสัมมนา พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ โดยมีการประมาณการค่าใช้จ่าย(แยกตามรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุ) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ระยะเวลาโครงการ สถานที่ เป็นต้น - กำหนดการจัดงาน เพื่อประกอบในการคำนวณ ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าตอบแทนวิทยากร - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรม เพื่อประกอบในการคำนวณค่าที่พักและค่าอาหาร - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรมสัมมนา โดยแยกตามรายการค่าใช้จ่าย พร้อมแสดงรายการรายรับค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)	- ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องสอดคล้องกับกำหนดการจัดงาน และเบิกในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับค่าตอบแทนวิทยากรของบุคคลภายใน มจร. ต้องจัดสรรคืนต้นสังกัด 25% ของค่าตอบแทนทั้งหมด โดยแนบบแบบ กค. 23-1 มากับชุดใบเบิก - ค่าที่พัก/ค่าอาหารเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง - กรณีขอเบิกค่าที่พัก, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนวิทยากร เกินจากอัตราที่มหาวิทยาลัย/ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษกับรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร - กรณีขอเบิกเกินกว่างบประมาณที่ได้ขออนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติเพิ่มเติมพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น - กรณีมีรายรับค่าลงทะเบียนงานอบรมและสัมมนา ต้องคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(งานบริการวิชาการ)

**ค่าใช้จ่าย : ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง)**

เอกสารประกอบ	สิ่งที่ควรคำนึง
- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ โดยมีการประมาณการรายรับและรายจ่าย (แยกตามรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุ) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา วันเวลา สถานที่ เป็นต้น - กำหนดการจัดงาน เพื่อประกอบในการคำนวณ ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าตอบแทนวิทยากร - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรม เพื่อประกอบในการคำนวณค่าที่พักและค่าอาหาร - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรมสัมมนา โดยแยกตามรายการค่าใช้จ่าย พร้อมแสดงรายการรายรับค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)	■ ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องสอดคล้องกับกำหนดการจัดงาน และเบิกในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับค่าตอบแทนวิทยากรของบุคคลภายใน มจร. ต้องจัดสรรคืนต้นสังกัด 25% ของค่าตอบแทนทั้งหมด โดยแนบบแบบ กค. 23-1 มากับชุดใบเบิก ■ อัตราค่าที่พักและค่าอาหาร เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ■ กรณีขอเบิกค่าที่พัก, ค่าอาหาร, ค่าตอบแทนวิทยากร เกินจากอัตราที่มหาวิทยาลัย/ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษกับรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ■ กรณีขอเบิกเกินกว่างบประมาณที่ได้ขออนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติเพิ่มเติมพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ■ กรณีมีรายรับค่าลงทะเบียนงานอบรมและสัมมนา ต้องคิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(งานบริการวิชาการ)

ค่าใช้จ่าย : ค่าจัดเลี้ยงรับรอง

เอกสารประกอบ	สิ่งที่ควรคำนึง
- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรอง ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ตำแหน่ง สังกัด/หน่วยงาน และมื้ออาหารที่จัดเลี้ยง - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจัดเลี้ยงรับรอง - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารจัดเลี้ยงรับรอง	■ ควรระบุมื้ออาหารที่จัดเลี้ยงให้ชัดเจน เนื่องจากอัตราการจัดเลี้ยงรับรองแต่ละมื้อแตกต่างกัน

ค่าใช้จ่าย : ค่าเบี้ยประชุม

เอกสารประกอบ	สิ่งที่ควรคำนึง
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจากมหาวิทยาลัย - หนังสือเชิญประชุม - หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมของมหาวิทยาลัย (แบบ กค.01)	- กรรมการที่ได้รับค่าเบี้ยประชุมต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย - กรณีแหล่งทุนกำหนดในสัญญาการรับทุน ให้เบิกจ่ายได้ตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

ค่าใช้จ่าย : ค่าจัดเลี้ยงประชุม

เอกสารประกอบ	สิ่งที่ควรคำนึง
- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงประชุม (แบบ กค.02) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารจัดเลี้ยงประชุม	- คณะกรรมการ/คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุมต้องมีคำสั่งแต่งตั้งของหน่วยงาน - กรณีการจัดประชุมที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง ควรมีหนังสือเชิญประชุมประกอบการเบิกจ่าย - เบิกตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ค่าใช้จ่าย : ค่าพวงหรีด

เอกสารประกอบ	สิ่งที่ควรคำนึง
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าพวงหรีด - ใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด	เบิกตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์

เอกสารประกอบ

1. การจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคา หลักเกณฑ์/วิธีการจัดหา โดยวิธีเปรียบเทียบราคา

- ใบรายงานการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเปรียบเทียบราคา วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (PC-03-02-F1)
- ใบเสนอขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีเปรียบเทียบราคา วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (PC-03-02-F2)
- ใบเสนอขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีเปรียบเทียบราคา วงเงินเกิน 50,000 บาทแต่ไม่เกิน 200,000 บาท (PC-03-02-F2)

2. การจัดหาโดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ

- การจัดทำเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ (TD-PS-W01-01-R02)
- รายงานการขออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ โดยวิธีสอบราคา (TD-PS-F01-01-R02)
- การกำหนดรายละเอียด (TD-PS-F01-02-R01)
- รายงานการขออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ โดยวิธีประกวดราคา (TD-PS-F01-03-R02)
- รายงานการขออนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ โดยวิธีพิเศษ (TD-PS-F01-04-R02)
- รายงานการขออนุมัติดำเนินการ โดยวิธีพิเศษ (TD-PS-F01-05-R01)
- รายงานการขออนุมัติซื้อพัสดุ โดยตรงจากต่างประเทศ (โดยวิธีพิเศษ) (TD-PS-F01-06-R02)

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดหา

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- คู่มือนโยบายและการปฏิบัติด้านการพัสดุ พ.ศ. 2543

สิ่งที่ควรคำนึง

กรณีเงินเชื่อ

ให้ใช้เอกสารต้นฉบับที่บริษัทออกให้ เช่น ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าสาธารณูปโภค : ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

เอกสารประกอบ	สิ่งที่ควรคำนึง
1. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการใช้ โทรศัพท์เคลื่อนที่เสนอต่อหัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติ โดยระบุผู้ใช้โทรศัพท์, หมายเลขโทรศัพท์, ระยะเวลา การใช้งาน, อัตราค่าโทรศัพท์ต่อเดือน 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ในแต่ละเดือน 3. ใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์รายเดือน	■ เบิกตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ■ กรณีขอเบิกเงินเกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษกับรองอธิการบดีอาวุโส ฝ่ายบริหาร

ความสมบูรณ์และความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- เล่มที่ เลขที่ หรือ รหัส ของใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ
- ชื่อ สถานที่ทำการ หรือที่อยู่ของผู้รับเงิน ที่สามารถติดต่อได้
- วันเดือนปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงิน
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน(ถ้ามี)
- มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

กำหนดการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

- กรณีการเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณ

กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในสิ้นเดือนถัดไป นับแต่วันที่ลงในใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

- กรณีการเบิกจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กำหนดให้หน่วยงานส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้น ภายในวันที่ 30 กันยายน

(ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 ข้อ 24 “ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น”)