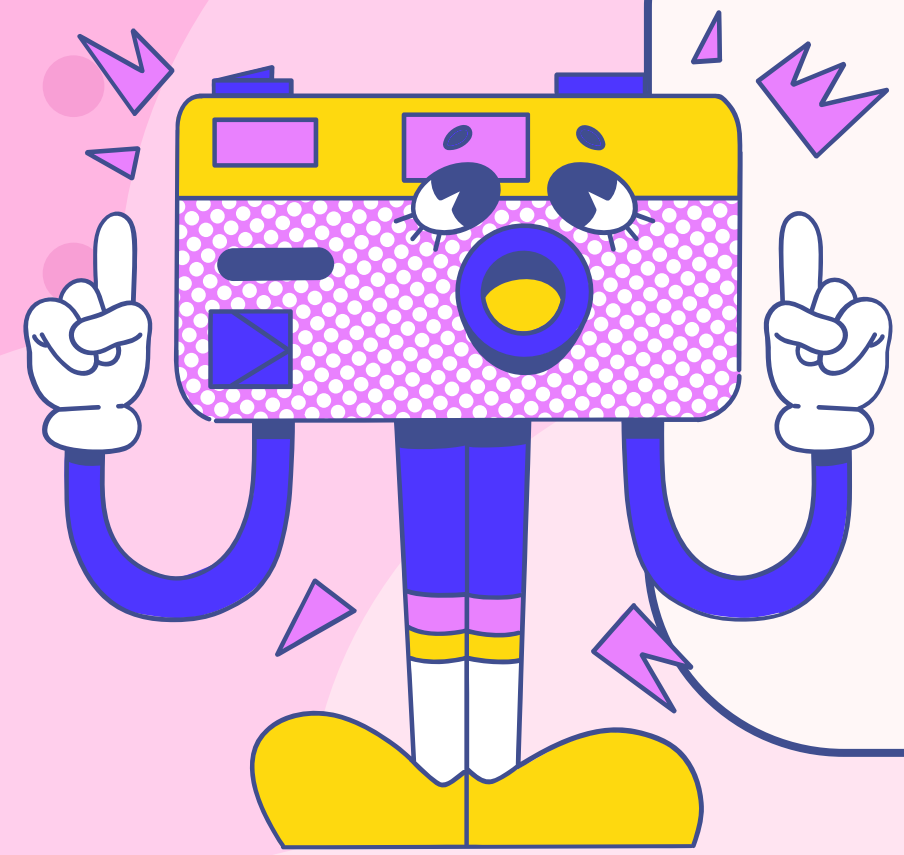
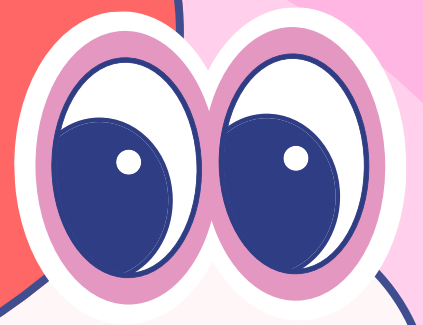
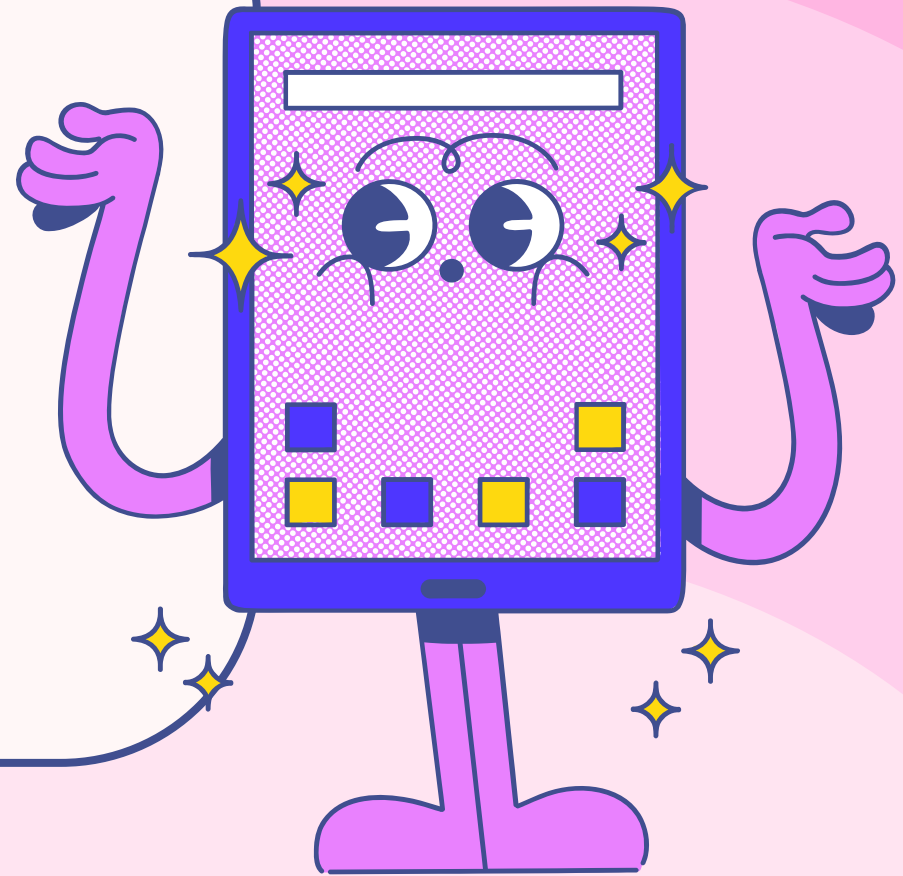




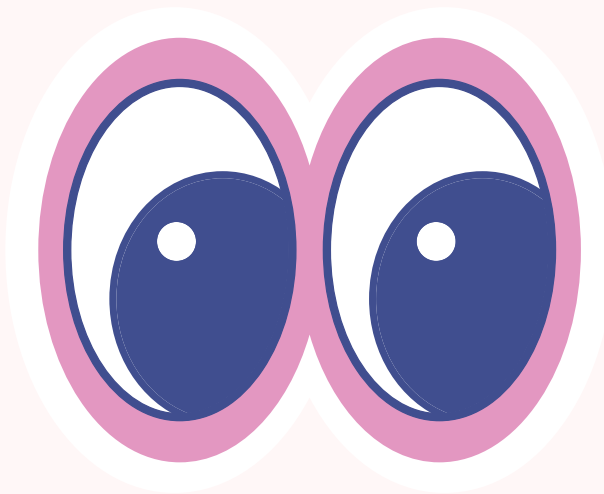
๑ ๑
เจ้า-คุณ
๑ ๑



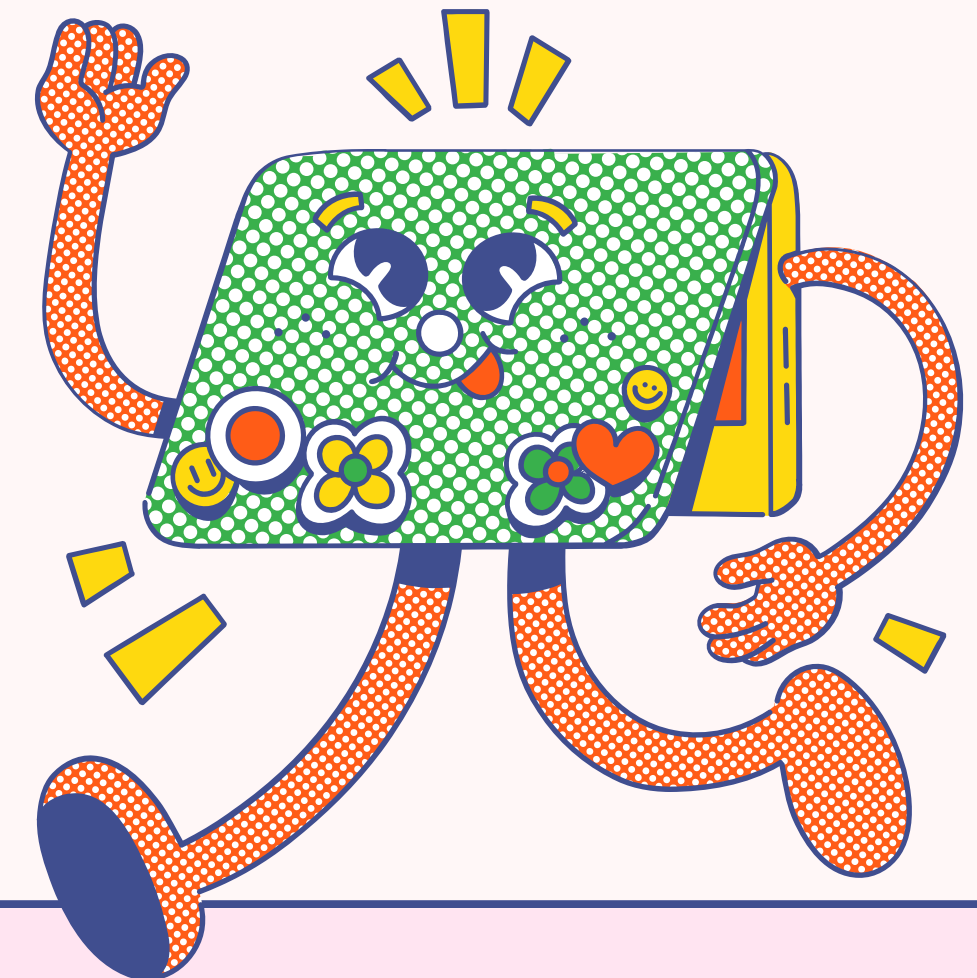
ถาม-ตอบ



วัตถุประสงค์



- แลกเปลี่ยนความรู้
- สร้างความเข้าใจร่วมกัน
- บัณฑิตองค์ความรู้
- พัฒนาทักษะการสื่อสาร

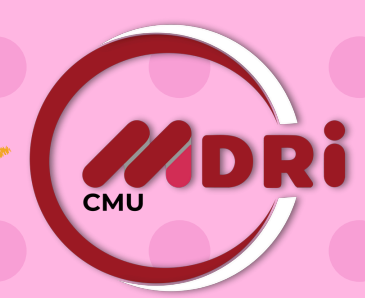




ผู้จัดกิจกรรม

One Stop Service
งานการเงิน การคลัง และพัสดุ

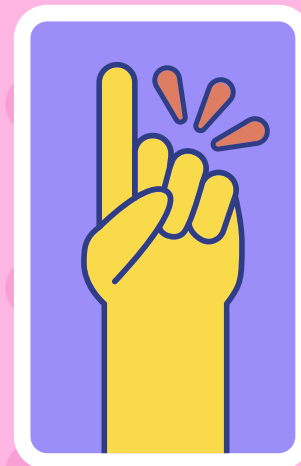




สถาบันวิจัยพหุศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



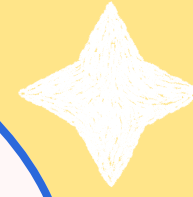
เริ่ม



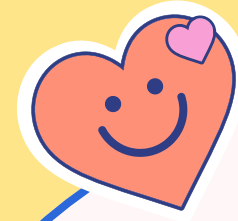


คำถามที่ 1 :

สำหรับงานตรวจสอบภายใน
เรียกตรวจสอบโครงการ
จะตรวจทุกโครงการ 100% หรือไม่?



การตรวจสอบโครงการ 100% โดยสำหรับงานตรวจสอบภายใน (สตบ.) หรือ สำหรับงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และในบางกรณีอาจใช้วิธีสุ่มตรวจ โดยพิจารณาเลือกจากโครงการที่มีวงเงินสูงสุด หรือโครงการ S05 ที่มีความเกี่ยวข้องกับส่วนงานมาก
พอยแตกต่างกัน



คำถามที่ 2 :

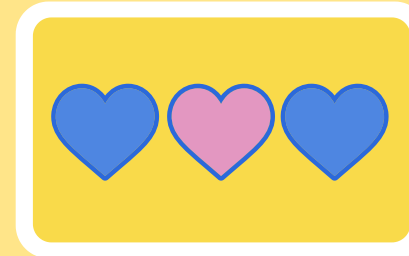
รถตุ๋บายขาวที่ไม่ได้ประทับคำเตือน
(Stamp)

สามารถเข้ามาเช่าใช้งานได้หรือไม่?



- ใช้ได้ : รถตุ๋บายขาวที่มี ตัวหนังสือสีฟ้า และ หมายเลขทะเบียนขึ้นต้นด้วย 36
- ใช้ไม่ได้ : รถที่ทะเบียนขึ้นต้นด้วย "1 พข."

หมายเหตุ : "Stamp" หมายถึง ข้อความคำเตือนว่า หากหารรถไปใช้เพื่อรับจ้างโดยไม่ได้รับอนุญาต จะมีความผิดตาม กฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ซึ่งมีโทษจำคุกไม่เกิน 5 ปี หรือปรับตั้งแต่ สองหมื่นถึงหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ



คำถามที่ 3 :

ใบเสร็จรับเงินใบรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Receipt)
สามารถใช้ได้หรือไม่?

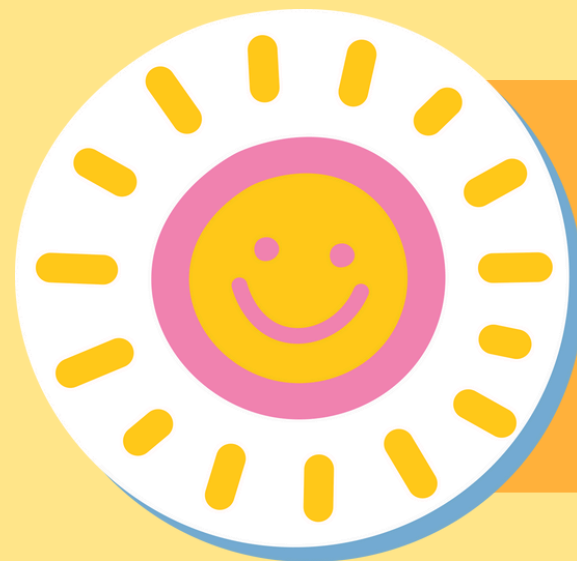
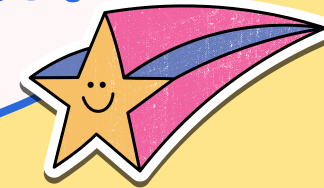
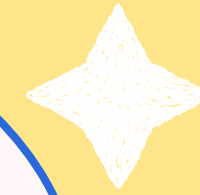


สามารถใช้ได้ แต่ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์
จะต้องมีครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามที่กระทรวง
การคลังกำหนด หากไม่ครบ 5 องค์ประกอบ
ให้แบบ "ใบรับรองการจ่ายเงิน"



คำถามที่ 4 :

การจัดประชุมที่ใช้ระบบลงทะเบียน
ด้วย QR Code โดยไม่มีใบลง
ทะเบียน ต้องหาเอกสารอะไร?

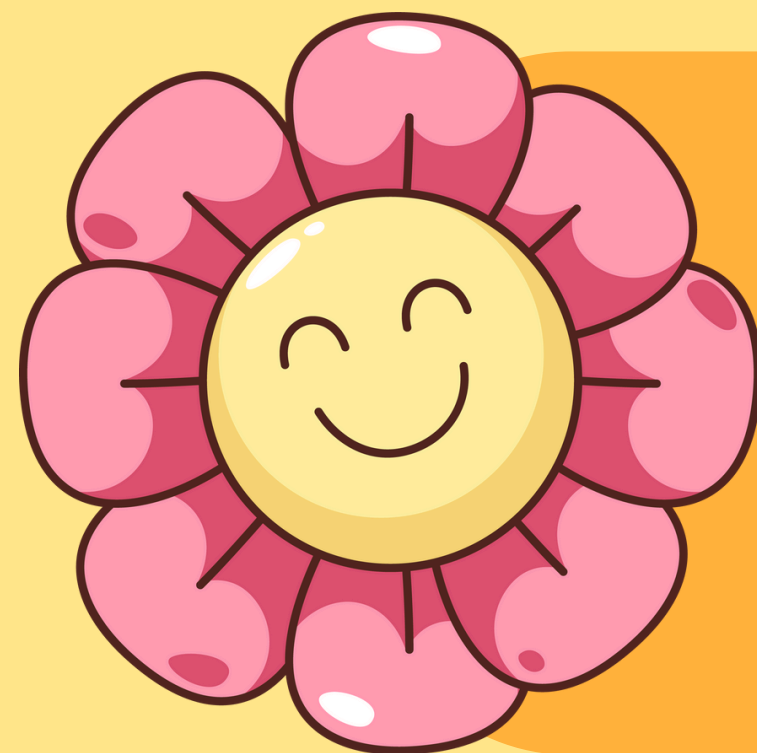
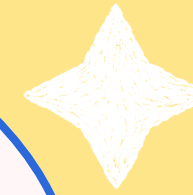


ให้ใช้ QR Code การลงทะเบียน เป็นหลักฐานแทนแทนได้

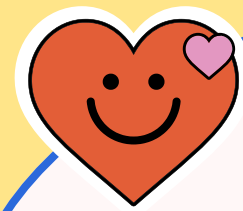


คำถามที่ 5 :

พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สามารถจัดทำค่าจ้างเหมาได้หรือไม่?

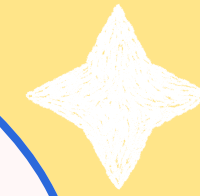


สามารถทำได้ แต่หัวหน้าโครงการจะต้องมีการจัดทำ MOU
กับหัวหน้าส่วนงาน โดยระบุรายละเอียดงาน ระยะเวลา และ
คำตอบแทนอย่างชัดเจน หากจ้างเหมาโดยตรงโดยไม่จัดทำ
MOU จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้



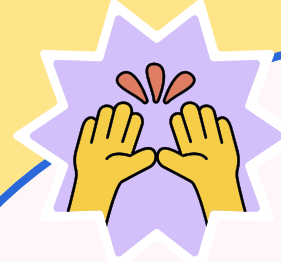
คำถามที่ 6 :

การหีบเวลาเดินทางไปราชการเพื่อ
คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หีบอย่างไร

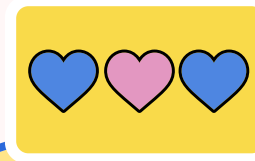


ให้หีบตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี ดังนี้

1. กรณีที่มีการพักแรม ให้หีบ 24 ชม. เบื้อง 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชม. หรือเกิน 24
ชม. และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชม. หีบได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเบื้อง 1 วัน
2. กรณีที่มิได้มีการพักแรม หากหีบได้ไม่ถึง 24 ชม. และส่วนที่ไม่ถึง หีบได้เกิน
12 ชม. ให้ถือเบื้อง 1 วัน หากหีบได้ไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.

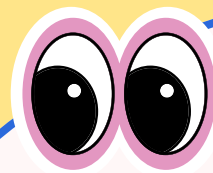


คำถามที่ 7 :
เงินชดเชยใ้การใช้ยานพาหนะส่วนตัว
ใ้การเดินทางไปราชการ
เบิกอย่างไร





เงินชดเชยใ้การใช้ยานพาหนะส่วนตัวใ้การเดินทางไปราชการ
เบิกได้ดังนี้

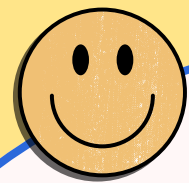
- รถยนต์ส่วนตัวบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนตัวบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท



คำถามที่ 8 :
การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ
จะต้องทำอย่างไร

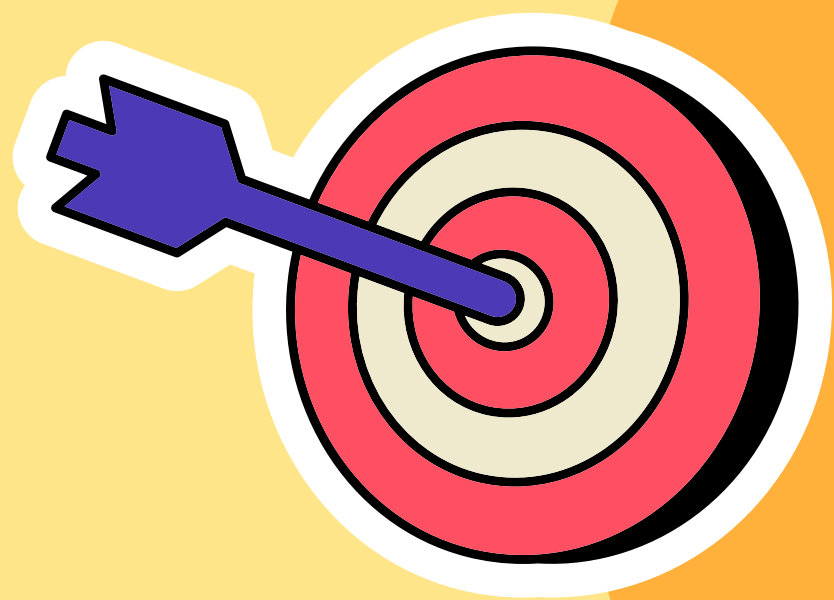
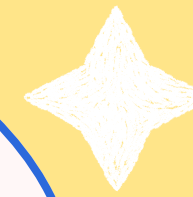


การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชา โดยระบุประเภทและหมายเลขรถ จึงจะมีสิทธิเบิก
เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะใหม่ลักษณะเช่นมาจ่ายใหม่เป็นค่าใช้จ่าย
สำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้



คำถามที่ 9 :

นาย ก และนาย ข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมกัน นาย ก ขอเบิกค่าที่พักเช่ามาจ่าย แต่นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริงได้หรือไม่

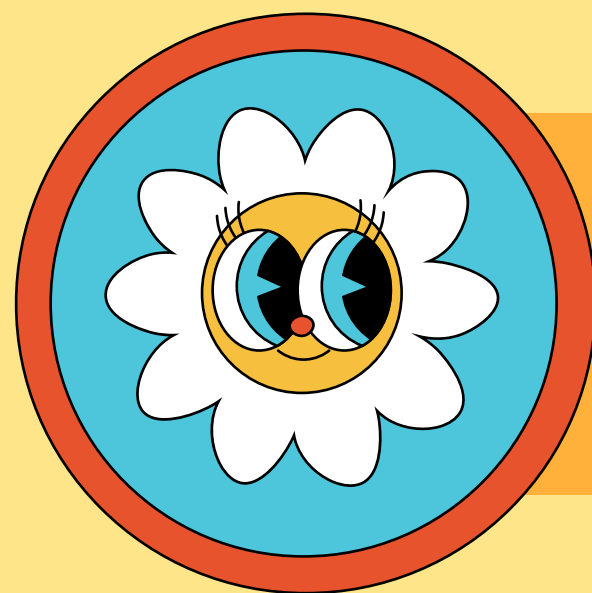
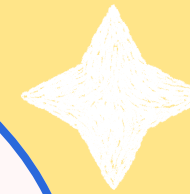


ไม่ได้ การอนุมัติเดินทางเป็นข่มุคณะต้องเลือกเบิกเช่ามาจ่ายหรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะ ไม่แยกเบิก และจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้น กรณีไม่เช่ามาสม หรือมีสิทธิพักเดี่ยว การเดินทางไปราชการให้คราวเดียวกันเป็นข่มุคณะทุกคนต้องเลือกเบิกให้ลักษณะเดียวกัน



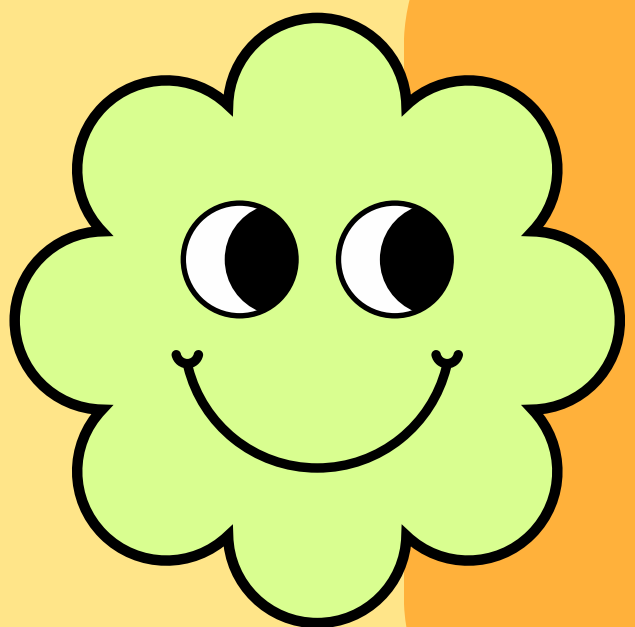
คำถามที่ 10 :

กรณีเดินทางไปราชการ ถ้าสิ้นสุด
การปฏิบัติราชการอย่างไรจึงจะเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะถูกต้อง



ค่าเบี้ยเลี้ยงให้ตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันสิ้นสุด
การลาพักผ่อนมาห้รวมเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

คำถามที่ 11 :
โหมการเด็ททางไปราชการโดยเครื่องบึท
และค่าเช่าที่พัคผ่านตัวแทนจำนหน่วย
Traveloka, Agoda, Booking, Trivago
สามารถหาไปเสร์จอเล็กทรอหึกส์มาเบ็กได้
หรือไม



เบ็กได้ ซึ่งกระทรองการคล้งได้กำนหดวิธีปฏิบัติและนลักรฐาหการเบ็ก
จ่ายเง็ทไว้ โหมการซ้อบ้ตรโดยสารเครื่องบึทให้เบ็กค่าไซจ่ายที่เบ็ท
ค่าพานพะ ที่สายการบึทเร็ยกเก็บได้ และโหมส่วทของค่าเช่าที่พัคกรหึ
ติดตอกับตัวแทนจำนหน่วยให้ไซไปเสร์จรับเง็ทของตัวแทนจำนหน่วย
หรือที่พึมพ้ออกจากระบบอเล็กทรอหึกส์เบ็ท นลักรฐาหเบ็กได้



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย

ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

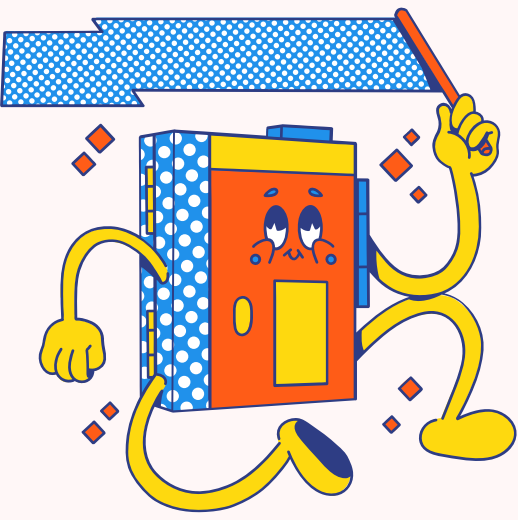
ฉบับที่ 4-2554 (ค่าเดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทการบินไทย จำกัด)

ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

- การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ให้ถือปฏิบัติสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง
- อัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)
- อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

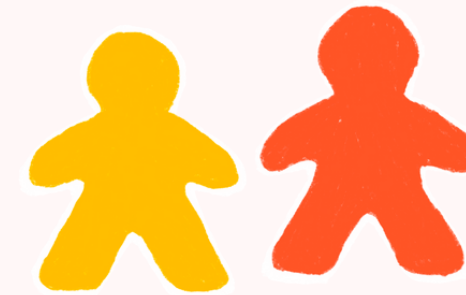
ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักในประเทศ ให้ใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่า ได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ ที่รับเงินของโรงแรม



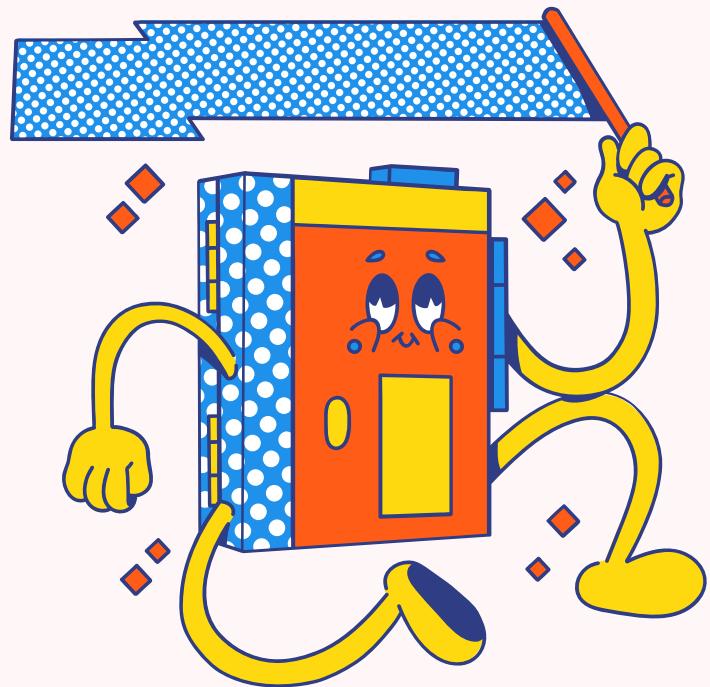


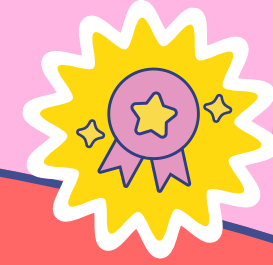
ระเบียบกระทรวงการคลัง



๑
ข้าราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554





ខ្សែបកស្រង់កថា

១

