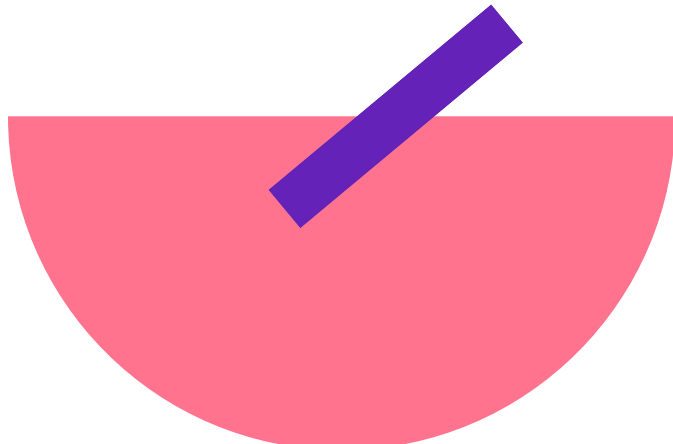




หลักเกณฑ์ การรับเงิน



งานการเงินรับ
ส่วนการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
10 มกราคม 2567



หัวข้อการแลกเปลี่ยน

1. การรับเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการ จากหน่วยงานภายนอก
2. การรับเงินบริจาคทุนการศึกษา
3. การรับเงินอื่นๆ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และอื่นๆ

การรับเงินทุนวิจัย/บริการวิชาการ จากหน่วยงานภายนอก

1. หน่วยงานต้องทำหนังสือขอนำโครงการ...เข้าระบบ WU-SAP ผ่าน ส่วนแผนงาน และยุทธศาสตร์ ให้เรียบร้อย
2. หน่วยงานจัดส่งเอกสารต้นฉบับมายังส่วนการเงินและบัญชี 1 ชุด (ประกอบด้วย หนังสือขอนำโครงการ...เข้าระบบ WU-SAP / รหัสงบประมาณ (Segment) / หลักฐานการโอนเงิน / เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง / ข้อมูลออกใบเสร็จ ชื่อ - ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษี (ถ้ามี)
3. โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 828-1-14776-8

ตัวอย่างหนังสือขออนำโครงการ...เข้าระบบ WU-SAP

เลขรับ	๑๘๙๓๒๖๖๔	เลขรับ	๒๖๑๓๒๕๖๔	เลขรับ	๔๔๑๖๒๕๖๔
วันที่	๓๐ ส.ค. ๖๔ 1707 ๑๐:๑๑ น.	วันที่	๓๐ ส.ค. ๖๔ 1707 ๑๐:๑๐ น.	วันที่	๒๙ ส.ค. ๖๔ 1707 ๒๐:๔๔ น.
ผู้รับ	นางสาวภาภรณ์ ทองเกษม	ผู้รับ	นางวันเพ็ญ พันเจริญ	ผู้รับ	นางลลิตาวัลย์ มนต์แก้ว



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายศูนย์ความเป็นเลิศและพัฒนาข้อเสนอการวิจัย สถาบันวิจัยและนวัตกรรม โทร.73543

ที่ อว ๓๕ ๒๑ ๐๕ ๐๐/๘๒๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอนำโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นเพื่อตัดสินใจลงทุนในธุรกิจโรงแรม ณ หาดหินงาม อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช เข้าระบบ WU-MIS(SAP) โครงการใหม่

เรียน รองอธิการบดี (ศ.ดร.ธวัชชัย ศุภดิษฐ์) ผ่าน รองอธิการบดี (ศ.ดร.วรรณมา ชูฤทธิ์)

ตามที่อาจารย์สุนทร บุญแก้ว สำนักวิชาการจัดการ ได้รับทุนจากบริษัทพญา เอวิเอชั่น จำกัด ในโครงการ "การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นเพื่อตัดสินใจลงทุนในธุรกิจโรงแรม ณ หาดหินงาม อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช" งบประมาณรวม 85,600.00 บาท (แปดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ บริษัทพญา เอวิเอชั่น จำกัด ได้โอนในการดำเนินโครงการ เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564 เป็นเงิน 85,600 บาท (แปดหมื่นห้าพันหกร้อยบาท) โดยมีรายละเอียดเพื่อนำโครงการวิจัยเข้าระบบWU-MIS ดังต่อไปนี้

รหัสกิจกรรม FA ในระบบ SAP	-
ชื่อโครงการ	การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นเพื่อตัดสินใจลงทุนในธุรกิจโรงแรม ณ หาดหินงาม อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช
จำนวนเงินงวด (เข้าระบบ)	85,600 บาท
เงินประกันผลงาน (ถ้ามี)	ไม่มี
คงเหลือเงินที่โอนเข้าบัญชี มวล.	85,600 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องนำส่ง 7%	5,600 บาท
ค่าบริหารโครงการ	8,000 บาท
แหล่งเงิน(ที่ได้รับการสนับสนุน)	บริษัทพญา เอวิเอชั่น จำกัด
ผู้รับผิดชอบโครงการ	อาจารย์สุนทร บุญแก้ว
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สำนักวิชาการจัดการ

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารรายละเอียดโครงการวิจัยฯ ที่ได้รับอนุมัติ และเอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ส่วนการเงินและบัญชี

เลขรับ ๒๖๑๓๒๕๖๔

วันที่ ๒๙ ส.ค. ๖๔

ผู้รับ นางลลิตาวัลย์ มนต์แก้ว

1 โปรดแนบสัญญาโครงการเพิ่มเติม

(นางลลิตาวัลย์ มนต์แก้ว)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รองอธิการบดี
(ศาสตราจารย์ ดร.วรรณมา ชูฤทธิ์)
๒๙ ส.ค. ๖๔ 1707 1๐:๑๐:๔๕, Personal PKI-LN
Signature Code : aFyB-Sizul-yhbbyDr9Bq

3 นำเรียน รองอธิการบดี (ศ.ดร.วรรณมา ชูฤทธิ์)

เพื่อโปรดพิจารณาและโปรดนำเรียนรองอธิการบดี (ศ.ดร.ธวัชชัย ศุภดิษฐ์) การนำเงินเข้าระบบงบประมาณ WU-MIS โครงการ การศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้นเพื่อตัดสินใจลงทุนในธุรกิจโรงแรม ณ หาดหินงาม อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวนเงิน 85,600 บาท โดยมี อาจารย์สุนทร บุญแก้ว เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางลลิตาวัลย์ มนต์แก้ว)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รองอธิการบดี
(ศาสตราจารย์ ดร.วรรณมา ชูฤทธิ์)
๒๙ ส.ค. ๖๔ 1707 ๑๐:๑๐:๔๕, Personal PKI-LN
Signature Code : EDv/u-xPaR/-noKpi-83bqc

5 สำเนาเรียน ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อโปรดทราบ

2 เรียน คุณลลิตาวัลย์

โครงการนี้ไม่มีสัญญาเงินทุน จึงมีแต่ต้นเรื่องที่อาจารย์สุนทร เสนอโครงการให้รองอธิการบดีลงนามในใบเสนอราคา และบริษัทพญา เอวิเอชั่น จำกัด รับราคาตามนั้น โดยโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางแก้วใจ สุขสอาด)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายศูนย์ความเป็นเลิศและพัฒนาข้อเสนอการวิจัย
สถาบันวิจัยและนวัตกรรม

4 เรียนรองอธิการบดี (ศ.ดร.ธวัชชัย ศุภดิษฐ์) พิจารณาการนำเงินเข้าระบบงบประมาณ WU-MIS

และมอบคุณลลิตาวัลย์ แจ้ง ผอ อวท เพื่อทราบเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากเอกชน

(ศาสตราจารย์ ดร.วรรณมา ชูฤทธิ์)
รักษาการแทนรองอธิการบดี
๒๙ ส.ค. ๖๔ 1707 ๑๐:๑๐:๔๕, Personal PKI-LN
Signature Code : gvk0-8iyNH-5DQzh-6UBad

6 ส่งเสกมนตรี

(นางวันเพ็ญ พันเจริญ)

ตัวอย่าง หลักฐานการโอนเงิน

ตัวอย่าง รหัสงบประมาณ (Segment)

FM Area 1000
 Currency THB
 Budget Category Payment


Year	Change Doc	LnItm	Vsn	Process	Budget Typ	Fund	Funds ctr	Cmmt item	Func. Area	Total LC	C
2024	2000001721	000001	0	Supplement	ที่ลงประมาณ-คง.	F20000	752700	B005000000	S3010103047	831,000.00	THB
2024	2000001722	000001	0	Supplement	ที่ลงประมาณ-รายได้	F20000	752700	4071010101	S3010103047	831,000.00	THB

21/12/2566 อว75270100/1645/2566 FA : S3010103047

โครงการสร้างกำลังคนและทักษะแห่งอนาคตในภูมิภาค

เพื่อตอบโจทย์การพัฒนานวัตกรรมของประเทศ

และโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจท้องถิ่นในภูมิภาคด้วยองค์ความรู้ (7P) งวดที่ 2-3 จำนวนเงิน 831,000บาท ได้รับอนุมัติตั้งแต่วันที่นำส่งค่าบตามบันทึกข้อความ อว.75270100/234/2565 เงินจาก สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวณัฐนิชา ลิ้มปอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Customer ID : GMIS155788
 Customer Name : สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

Payment ID : 16602971
 Customer Ref# : 2023122061813773
 Service Name : KTB IPay Direct 02
 Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : NATIONAL RESEA
 Sending Bank/Branch/Account : 006/0065/0650689798
 Debit Date : 20/12/2023

CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report
 Upload Date : 20/12/2023
 Effective Date : 20/12/2023
 Print Date : 20/12/2023 Print Time : 14:07:25
 (Detail Part)
 Datatype : IGD702 Page 2 of 3

006-0828/0828 - THA SALA BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approva.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0828	08281147768		มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	02	C	Direct Credit	SF67001413	240,000.00	240,000.00	10.00	239,990.00	
									1	240,000.00	240,000.00	10.00	239,990.00

006-0902/0902 - HATYAI BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approva.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0902	09026072163		มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	02	C	Direct Credit	SF67001420	240,000.00	240,000.00	10.00	239,990.00	
									1	240,000.00	240,000.00	10.00	239,990.00

006-1085/1085 - KHUAN KHANUN BRANCH

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approva.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-1085	09826530824		มหาวิทยาลัยทักษิณ-ท.	02	C	Direct Credit	SF67001408	236,160.00	236,160.00	10.00	236,150.00	
									1	236,160.00	236,160.00	10.00	236,150.00

Payment Total

Total KTB Account Transfer	10	2,395,360.00	2,395,360.00	100.00
Grand Total City	10	2,395,360.00	2,395,360.00	100.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00
Grand Total	10	2,395,360.00	2,395,360.00	100.00

Company Part

การรับเงินบริจาคทุนการศึกษา

1. แบบแจ้งความประสงค์บริจาคทุนการศึกษา

2. หลักฐานการโอนเงิน

3. โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 828-1-14776-8
หรือ ชื่อบัญชี มวล.รายได้เงินบริจาค 828-6-01284-4

การรับเงินอื่นๆ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า

1. ใบแจ้งหนี้รายการใช้บริการรถยนต์

2. หลักฐานการโอนเงิน

3. โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 828-0-95396-5

รายละเอียดบัญชีเงินฝากเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี

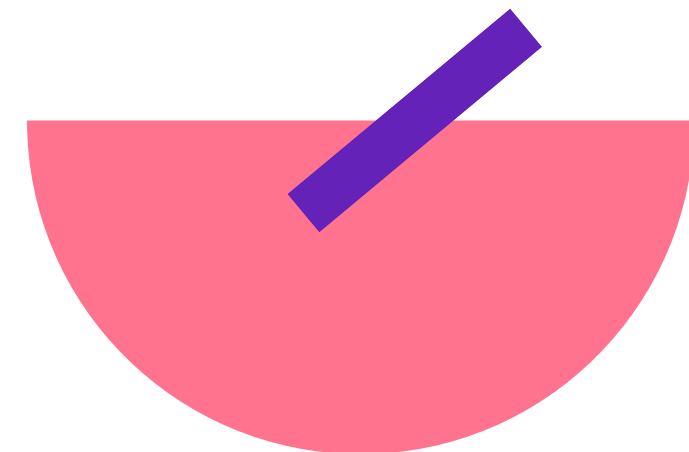
ลำดับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียดการรับโอนเงิน
1	828-1-14776-8	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	-รับโอนเงินจากหน่วยงาน ภายนอก -เงินอุดหนุนวิจัยจากหน่วยงาน ภายนอก -เงินบริหารโครงการ -เงินบริจาค -เงินสนับสนุนต่างๆ
2	828-0-95396-5	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ส่วนการเงินและบัญชี การรับเงิน เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์)	-จ่ายเงินหน้าเคาน์เตอร์ที่ส่วนการ เงินและบัญชี -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโทรศัพท์ ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
3	828-3-12011-5	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (รับคืนเงินยืมตรงจ่าย)	รับคืนเงินยืมตรงจ่าย
4	828-0-56622-8	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	รับเงินค่าลงทะเบียนจากการจัด กิจกรรม การบริการวิชาการ ที่มี การเก็บค่าลงทะเบียนผู้ร่วม ประชุม อบรม สัมมนา



หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงิน



งานตรวจจ่าย
ส่วนการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



หัวข้อการแลกเปลี่ยน

1. การยืม-คืน เงินยืมโดยตรง
2. การเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่
3. การเบิกค่าอาหารรับรอง
4. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม
5. การเชิญอาจารย์พิเศษ หรือวิทยากร
6. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
7. แบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่าย
8. กำหนดเวลาในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย



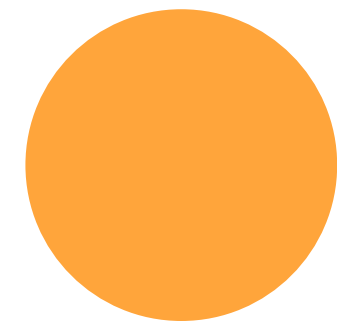
การยืมเงินทดรอง

เงินยืมทดรอง หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรม
โครงการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ผู้ยืมเงิน หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่รวมลูกจ้างชั่วคราว

ขอบเขตของผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

- เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ/ผู้ประสานรายวิชา ที่ได้รับมอบหมาย
- เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ใช้พัสดุ (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งไม่สามารถจัดซื้อ/จ้างจากร้านที่ให้สินเชื่อได้)
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา กรณีการเดินทางไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
ดูงาน นิเทศสหกิจ



ข้อกำหนดการยืมเงินตรง

1. กรณีการยืมเงินตรง โครงการต่าง ๆ หากมีงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้วิธีการทางพัสดุ เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการตามวิธีการพัสดุได้ทันหรือได้ผลดี ให้สามารถยืมเงินตรงไปดำเนินการได้ โดยระบุเหตุผลประกอบการยืมด้วย

2. ผู้ยืมมีสิทธิยืมเงินตรงเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการกิจการของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ทั้งนี้ผู้ยืมต้องแนบประมาณการค่าใช้จ่ายหรือแผนการใช้จ่ายเงินประกอบการยืมเงินตรงด้วยทุกครั้ง

3. พนักงานที่มีเงินยืมตรงคงค้างทั้งที่ครบกำหนดและยังไม่ครบกำหนดคืน 2 สัญญา จะไม่สามารถยืมเงินตรงสัญญาใหม่ได้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นและหัวหน้าให้คำรับรอง จึงจะพิจารณาให้ยืมเงินสัญญาใหม่ได้

ขั้นตอนการยืมเงินตรง

ผู้ยืมเงินตรง - กรอกข้อมูลในระบบเงินยืมตรง
Adminหน่วยงาน (ถ้ามี) - ตรวจสอบข้อมูล
หัวหน้าหน่วยงาน - อนุมัติการยืมเงินตรง
ข้อมูลการยืมเงินตรงจะถูกส่งมายังส่วนการเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงิน - ตรวจสอบเอกสาร (ในระบบ)

เอกสารไม่ถูกต้อง - ส่งกลับผู้ยืม

เอกสารถูกต้อง - เสนอหัวหน้างานตรวจจ่าย

- เสนอหัวหน้าส่วนการเงิน อนุมัติการยืมเงินตรง

เจ้าหน้าที่การเงิน - จัดทำข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ SAP

งานทำจ่าย - จัดทำใบสำคัญจ่าย/ทำโอนเงิน/เสนออนุมัติการจ่าย

ผู้มีอำนาจ - อนุมัติการจ่าย

เงินโอนเข้าบัญชีผู้ยืมเงินตรง (ระยะเวลาดำเนินการของส่วนการเงินฯ 5 วันทำการ)

วงเงินในการยืมเงินโดยตรง

กลุ่มที่	ผู้ยืม (พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่รวมลูกจ้างชั่วคราว)	วงเงินต่อสัญญา
๑	รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน/ผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี/รองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน/หัวหน้าสาขาวิชา/ ผู้ช่วยคณบดี หรือเทียบเท่า/หัวหน้าส่วน หน่วย สำนักงานสภา หรือเทียบเท่า/คณาจารย์และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
๒	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เช่น วิศวกร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์/ นักวิทยาศาสตร์	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
๓	พนักงานธุรการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เช่น นายช่างเทคนิค/ พนักงานวิทยาศาสตร์	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
๔	อาจารย์สัญญาจ้างเฉพาะสายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๓๐,๐๐.๐๐

การคืนเงินทดรอง

ขั้นตอนการคืนเงินทดรอง

1.กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในระบบยืมเงินทดรอง

- สแกนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมสลิปการคืนเงินแนบในระบบเงินยืม
- คลิกส่งในระบบมายังส่วนการเงิน

2.พิมพ์ใบคืนเงินทดรองออกจากระบบ (ใช้กระดาษสีเหลือง)

- แนบหลักฐานค่าใช้จ่าย สลิปการคืนเงิน
- แนบเอกสารประกอบการยืมเงิน
- เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ออกเลขที่หนังสือ ส่งมายังส่วนการเงินและบัญชี

การติดตามการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

ผู้ยืมต้องส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นภารกิจ กรณีไม่ส่งใช้เงินยืม ส่วนการเงินจะดำเนินการ

- 1.ทำหนังสือทวงหนี้ ครั้งที่ 1 เมื่อครบกำหนด 15 วัน หลังเสร็จสิ้นภารกิจ
- 2.ทำหนังสือทวงหนี้ ครั้งที่ 2 เมื่อครบกำหนด 30 วัน หลังเสร็จสิ้นภารกิจที่ระบุในสัญญา โดยขออนุมัติหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมทดรอง

เลขที่บัญชีสำหรับการคืนเงินยืมโดยตรง
เลขที่ 828 312 0115
ธนาคารกรุงไทย
ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบ ว่าด้วยเงินยืมโดยตรงจ่าย พ.ศ.2562
- 2.ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินโดยตรงจ่าย พ.ศ.2565

การเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ใช้แบบฟอร์มการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ในระบบ WU DOMS)
ระบุข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะวันที่ออกเดินทาง และวันที่กลับมาถึง มวล.

ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- กรณีเดินทางภายในประเทศ ขออนุมัติจาก คณบดี
- กรณีเดินทางไปต่างประเทศ ใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติจาก อธิการบดี
- กรณีเดินทางไปต่างประเทศ ไม่ใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติจาก คณบดี

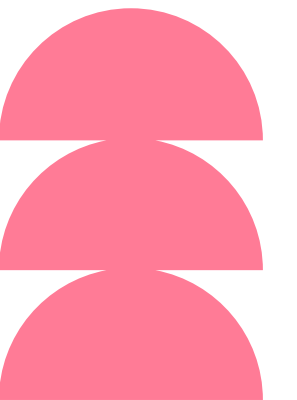
- การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน มีผู้ร่วมเดินทางต่างหน่วยงานต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของบุคคลนั้นด้วย
- การใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องขออนุมัติก่อนการเดินทาง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และแนบระยะทาง Google map

การเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่

- การเดินทางนิเทศสหกิจศึกษา แบบหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ/ผล
การพิจารณางบประมาณนิเทศสหกิจศึกษา /แบบแจ้งกำหนดการนิเทศ
สหกิจศึกษา (WUC-022)
- การเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา แบบหนังสือเชิญและกำหนดการ

ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.2562
2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ.2559



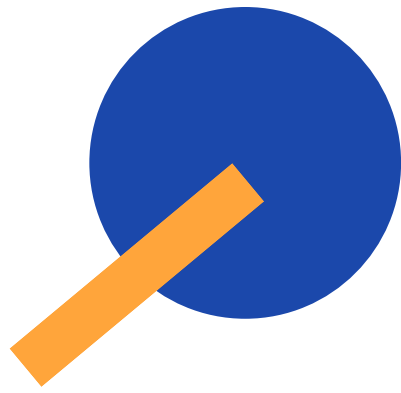
การเบิกค่าอาหารรับรอง

1. ใบเสร็จค่าอาหารให้ระบุรายละเอียด

เช่น อาหารหลัก/อาหารว่าง มื้อไหน จำนวน/ราคาต่อหน่วย

2. ระยะเวลาในการจัดประชุม อบรม สัมมนาและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เบิกค่าอาหารรับรองได้

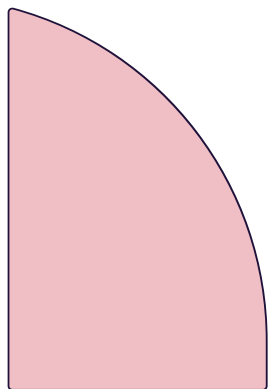
- ค่าอาหารมื้อหลัก คำนวณระยะเวลาอาหารมื้อหลักและต่อเนื่อง 3 ชั่วโมงขึ้นไป
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป



การเบิกค่าอาหารรับรอง

3. การลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- ลงลายมือชื่อการเข้าร่วมกิจกรรม ระบุ ชื่อกิจกรรม สถานที่ วันที่ เวลาเริ่ม เวลาสิ้นสุด
- กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ระบุรายชื่อ และจำนวนผู้เข้าร่วม โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองและผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- กรณีการเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญ หรือแขกของอธิการบดี ให้ระบุรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองไว้เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายโดยผ่านการรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน
- กรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้บัญชีรายชื่อหรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์(แสดงวันที่/เวลาในการลงทะเบียน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายผ่านการรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน



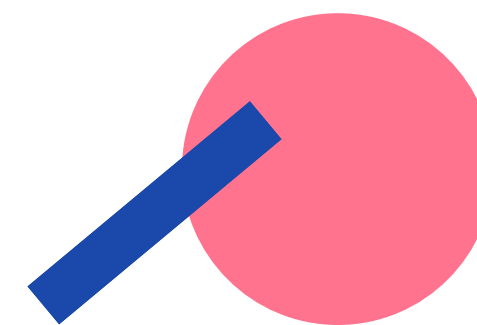


การเบิกค่าอาหารรับรอง

4. การรับรองอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรสำหรับการเรียนการสอน เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา
มี้อละ 500 บาทต่อวิทยากร 1 ท่าน เบิกจ่ายได้เฉพาะวันที่มีการเรียนการสอน และต้องจัดทำ
รายงานขอซื้อข้อจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
5. การดำเนินการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและกิจกรรมอื่นใดในรูปแบบออนไลน์ เบิกค่า
รับรองได้เฉพาะผู้เข้าร่วมในห้องประชุมที่หน่วยงานผู้ดำเนินการได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น



ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมี้อหลัก
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ.2566






การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม

1. หนังสือขออนุมัติโครงการและขออนุมัติงบประมาณ
กรณีการใช้งบจากหน่วยงานอื่น ต้องผ่านการอนุมัติจากเจ้าของงบประมาณ
 2. โครงการที่ขออนุมัติ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามรูปแบบ
การเสนอโครงการ กำหนดการ วัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม
 3. รายละเอียดงบประมาณ และประมาณการค่าใช้จ่าย
 4. รายงานขอซื้อขอยืมและหนังสืออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบ
ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ (กรณีมีการซื้อหรือจ้าง)
- 
- 



การเชิญอาจารย์พิเศษหรือวิทยากร

1. หนังสือขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจัดกิจกรรม
 2. กำหนดการจัดกิจกรรม ตารางการสอน
 3. หนังสือเชิญวิทยากร คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 4. รายงานขอซื้อขอจ้าง (คำรับรองวิทยากร)
 5. ประมาณการค่าใช้จ่าย อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- 

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. ใบสำคัญรับเงิน หมายถึง หลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้ (ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามผู้รับเงินให้เหมือนกับสำเนาบัตรประชาชน)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ควบคู่กับใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่ไม่สมบูรณ์ หรือหลักฐานรับรองตนเองของผู้จ่ายเงินว่าได้จ่ายไปเพื่อการนั้นจริง เช่น ค่าพาหนะในพื้นที่เหมาจ่าย ค่าที่พักเหมาจ่าย
3. ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด หมายถึง หลักฐานที่แสดงการรับเงินที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการออกให้เพื่อแสดงว่าได้รับเงินถูกต้องแล้ว



ตัวอย่าง บิลเงินสด

1. เล่มที่ / เลขที่

เล่มที่ 146 บิลเงินสด No 7273

ร้านทองผัน กิ๊พซ็อบ

278/10 หมู่ที่ 1 ต.ท่าศาลา อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช
075-522337 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3800800416489

จำหน่าย : ของขวัญ กิ๊พซ็อบ อุปกรณ์การเขียน

นามผู้ซื้อ

นาม มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วันที่ 2 มี.ค. 2563

ที่อยู่ 292 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช

2. ชื่อ สถานที่ตั้ง หรือที่ทำการของ ผู้รับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ที่	รายการ	@	จำนวนเงิน
1/10	กระดาษทดขาว	100	100 -
รวมเงิน			100 -

จ่ายแล้ว

5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

หนึ่งร้อยบาทถ้วน

6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

2. ชื่อ สถานที่ตั้ง หรือที่ทำการของ ผู้รับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

1/1

นามผู้ซื้อ

1965/17-22 ถนนวัดพิศ ตำบลท่าวัง อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000 โทร 075 313 438 - 39

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0805547000372 สำนักงานใหญ่

1. เลขที่

ชื่อ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000189940 สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช

เลขที่ใบกำกับภาษี PPIV200325036

วันที่ใบกำกับภาษี 24/03/2563

3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

เลขที่อ้างอิง 30001200318667

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ส่วนลด(บาท)	จำนวนเงิน
8852141310546	ก.สี2หน้าสเปก ตา160gA41*50#321Cyber HP Green	7	ชิ้น	99.00	69.30	623.70
16820067	กระดาษอาร์ตมัน 230g A4 50แผ่น 0100000361	1	ชิ้น	79.00	7.90	71.10
8851773008098	กระดาษ(สีขาว)	1	ชิ้น	79.00	7.90	71.10
16800069	กระดาษการ์ดอาร์ต2หน้า 210g	1	ชิ้น	75.00	7.50	67.50
8851773020113	กระดาษ K Color 160g A4 50แผ่น	4	ชิ้น	93.00	37.20	334.80
8852141310553	ก.สี2หน้าสเปก ตา160gA41*50#321Cyber HP Green	1	ชิ้น	99.00	9.90	89.10

4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

หมายเหตุ บิลกระดาษ = 1,257.30	มูลค่าสินค้ารวม	1,397.00
	ส่วนลด	139.70
	สุทธิ	1,257.30
จำนวนชิ้นรวม 15 ชิ้น	มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,175.05
ผู้รับเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	82.25
ผู้รับสินค้า	มูลค่าสินค้าที่เสีย ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00

6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก (ออนไลน์)



ชื่อผู้: Agoda Company Pte, Ltd.
30 Cecil Street
Prudential Tower #19-08
Singapore 049712

หมายเลขการจอง 1012733085
วันที่ชำระเงิน August 4, 2023

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า	
ชื่อ	Sawini Sangsri
ที่อยู่	สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อภาวะเป็นเลิศ อาคารวิจัย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ 222 ต. โทษะอ. โทษะบุรี จ.นครศรีธรรมราช 80160
อีเมล	sawini.sa@mail.wu.ac.th

รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย
ชื่อโรงแรม	The Berkeley Hotel Pratunam (SHA Plus+)
ช่วงเวลา	August 5, 2023 - August 12, 2023 7 night(s)
ประเภทห้อง	Premier (North Tower)
จำนวนห้อง	1
จำนวนเตียงเสริม	0
ค่าห้องพักทั้งหมด	USD 569.10
ค่าเตียงเสริมทั้งหมด	USD 0.00
รวมค่าห้องพักทั้งหมด	USD 569.10
รายการทั้งสิ้น	THB 19,483.88 (USD 569.10)

จำนวน: ๒๒๙.๖๒๗๙ บาท



ใบเสร็จนี้เป็นใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์



Booking Confirmation

กรุณาตรวจสอบเงื่อนไขการจองห้องพักในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือสำเนากระดาษเป็นหลักฐาน

Booking ID : หมายเลขการจอง :	1012733085	Number of Rooms : จำนวนห้องพัก :	1
Booking Reference No : หมายเลขการจอง :		Number of Extra Beds : จำนวนเตียงเสริม :	0
Client : ลูกค้า :	Sawini Sangsri	Number of Adults : จำนวนผู้ใหญ่ :	2
Member ID : หมายเลขสมาชิก :	305815764	Number of Children : จำนวนเด็ก :	0
Country of Residence : ประเทศที่พำนัก :	ไทย	Room Type : ประเภทห้องพัก :	Premier (North Tower)
Property : ที่พัก :	The Berkeley Hotel Pratunam (SHA Plus+) และ เบิร์ดเบอรี่ โทเวอร์ กรุงเทพฯ (ดูรายละเอียด)	Promotion : โปรโมชั่น :	ใบจองราคาประหยัด - ราคาต่อคืน 82% !
Address : ที่อยู่ :	509 Ratchadewi, Pratunam, Bangkok, Thailand, 10400 เลขที่ ๕๐๙, ถนนรัชดาภิเษก, กรุงเทพมหานคร, ไทย, 10400	สามารถดูรายละเอียดและเงื่อนไขการจองห้องพักได้ฟรีที่ www.agoda.com	
Property Contact Number : หมายเลขโทรศัพท์ที่พัก :	+6623889999		

นโยบายการยกเลิกการจอง: หากท่านยกเลิกการจองห้องพัก 3 วันก่อนวันเช็คอิน ท่านจะถูกปรับเงินค่ามัดจำการเข้าพักคืนหากกรณีที่ไม่สามารถเช็คอินได้ก่อนเวลาที่กำหนด จะถือเป็นการจองไม่เข้าที่พัก และท่านไม่สามารถขอคืนเงินมัดจำ (ดูนโยบายการจอง)

สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ: สิ่งอำนวยความสะดวก (Wi-Fi), น้ำดื่ม, การเช็คอินเร็ว, พิเศษเช็คอินเร็ว

Arrival : เช็คอิน :	August 5, 2023	Departure : เช็คเอาท์ :	August 12, 2023
Payment Details : รายละเอียดการจอง :	วิธีชำระเงิน : - Card No : - EXP : -		
Booked And Payable By : จองและชำระโดย :	Agoda Company Pte, Ltd. 30 Cecil Street, Prudential Tower #19-08, Singapore 049712		
Authorized Stamp & Signature			

Remarks :
รวม : ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม THB 2830.02
Total Beds :
ผู้เข้าพักที่ 2: [Kodchanpha Kompanat](#)
ค่าห้องพักทั้งหมดขึ้นอยู่กับความพร้อมของโรงแรมเมื่อเช็คอิน

ติดต่อศูนย์บริการลูกค้าของเราได้ทุกวัน 24 ชั่วโมง :
บริการลูกค้าสัมพันธ์ : +65 2 016 4306
(บริการผ่านบริการโทรศัพท์)

หมายเหตุ

- สำคัญ: เมื่อเช็คอิน ท่านต้องแสดงบัตรประชาชนที่มีรูปถ่ายซึ่งยังไม่หมดอายุ หรือที่อายุ (ถ้ามี) โดยที่มอบบัตรประชาชนไว้จะถือเป็นข้อผูกมัดที่ใช้ในการชำระค่าบริการการจองห้องพักและบริการอื่นที่อาจเกิดขึ้นหากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการจองที่กำหนดไว้
- เรารับประกันว่าท่านจะไม่ถูกรบกวนในวันพักผ่อน ในกรณีที่ท่านไม่มาเช็คอิน การจองห้องพักของท่านจะถูกยกเลิก และท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการยกเลิกการจองห้องพักตามที่ปรากฏในใบยืนยันการจอง
- รายการและค่าบริการการจองมีค่าธรรมเนียม ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการเช็คอิน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งที่ปรึกษาของเราสามารถช่วยท่านได้
- ในกรณีที่ราคาห้องพักมีการเปลี่ยนแปลง บางที่ห้องพักอาจมีราคาเพิ่มขึ้นหรือลดลงก่อนเช็คอินกับผู้เข้าพัก! ในกรณีที่ห้องพักจะเต็มก่อนเวลาเช็คอินโดยตรง หากท่านมีข้อสงสัยใดๆ โปรดสอบถามกับที่พักเมื่อเช็คอิน



ใบเสร็จรับเงิน		เล่มที่ BOOK NO.	เลขที่ BILL NO.
ในสวนรีสอร์ท 71/0 หมู่ 4 ต.สีทอง อ.สีทอง จ.นครราชสีมา 80120 โทร.084-1886508		3	23
บิลเงินสด CASHSALE 現兑單 CASHSALE			
นาม 寶號 CUSTOMER	สมัครศึกษาด้วยคลิกเกอร์	วันที่ 日期 DATE	8 ก.ค. 66
ที่อยู่ 住址 ADDRESS	222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ. นครศรีฯ	ทะเบียนการค้า CommLicence 商標編號	
จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 價格	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
2 คืน	ค่าห้องพัก 9 ชั่วโมง และอาหารเช้า 2 คน		5,600 -
	เข้าพักวันที่ 7-9 สค 66		
บาท BATH 銖	๕ บาท มื้อเช้าจากที่พัก	รวมเงิน TOTAL 共銀	5,600 -

ผู้รับเงิน 收銀人
COLLECTOR

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ค่าที่พัก กรณีการเข้าพักในรีสอร์ท/โฮมสเตย์

1. ให้ผู้รับเงิน ใส่รายละเอียดการเข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนห้อง และรายชื่อผู้เข้าพักให้ครบถ้วน ในใบเสร็จรับเงิน
2. หรือจัดทำรายละเอียดการเข้าพัก โดยประทับตรา ที่พัก หรือผู้รับเงินลงชื่อกำกับ
3. ผู้เบิกเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



บริษัท มิสเตอร์.ดี.ไอ.วาย. (กรุงเทพ) จำกัด

ไอที เซ็นเตอร์ นครศรีธรรมราช สาขาที่ 00151
ชั้น 1 เลขที่ 151/138 ซอยพะเนียด ถนนพัฒนาการคูขวาง ตำบลคลัง
อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000
TAX ID No : 0105558162529
POS ID : E118000002A1271

* RECEIPT/TAX INVOICE *

ORIGINAL

Bill To : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ : 222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา : จ.นครศรีธรรมราช 80160 Tel : Attn : Branch No. 00000 TAX ID. : 0994000189940	Inv No. : 0000003470 Date/Time : 06/08/2023 12:12:06 PM Operator : KARKE Workstation : T1 Sales : NORMAL Ref RCP No : BS08 T1 00000273072 Page : 1 of 1
---	---

CODE	DESCRIPTION	QTY	U.PRICE	DISC	AMT (THB)
8960770	PLUSH TOY (ELEPHANT) 28CM P2020N20#	2	169.00	0.00	338.00
8972643	LUNCH BOX 21*13*7 T07-9028#	2	73.00	0.00	146.00
8974064	PS TUMBLER 450ML CS-010#	2	95.00	0.00	190.00
9088728	CLOTH TAPE 48MM*7Y RED	2	31.00	0.00	62.00



VATSUMMARY	AMOUNT (THB)	TAX(THB)	Sub-Total	:	736.00
VAT @ 7%	687.85	48.15	Round. ADJ.	:	0.00
Seven Hundred Thirty Six Baht			TOTAL (Incl VAT)	:	736.00
			QR PAYMENT	:	736.00 BAHT
			CHANGE	:	0.00

ในนาม บริษัท มิสเตอร์ ดี. ไอ. วาย. (กรุงเทพ) จำกัด
For Mr D.I.Y (Bangkok) Co., Ltd.

๑๖๘๖๐

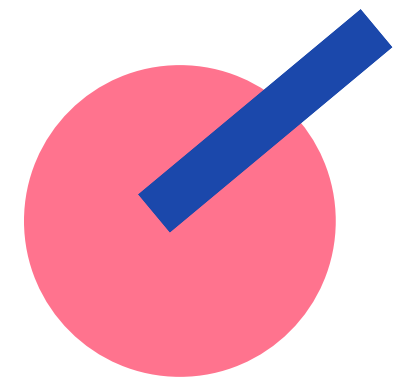
MR.D.I.Y. (BANGKOK) Co., Ltd.
(Co. No. 0105558162529)
IT CENTER NAKHON SRI THAMMARAT
1st Floor, 151/138 Soi Phanieat,
Phatthanakan Khu Khwang Rd., Khlang,
Muang Nakhon Si Thammarat, 80000
Tel. 075-804-132

มรณ



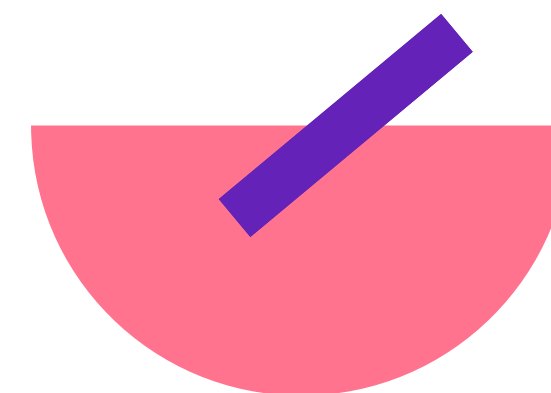
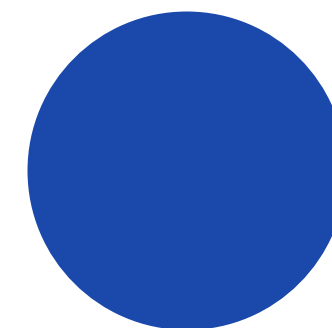
ใบเสร็จรับเงิน บริษัท มิสเตอร์ ดี.ไอ.วาย (กรุงเทพ) จำกัด

ให้ร้านประทับตรา พร้อมลงนามกำกับ หรือ
แนบสลิปที่ออกจากเครื่องแคชเชียร์



การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์หรือใช้บริการผ่านระบบออนไลน์

1. หลักฐานการชำระเงินการซื้อหรือการใช้บริการ
2. เอกสารที่ยืนยันการชำระเงิน
3. รายละเอียดการสั่งซื้อ/การใช้บริการ



ใบเสร็จรับเงินสูญหาย

1. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยผู้รับเงินเป็นผู้รับรอง
2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จได้ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาได้ และรับรองว่าไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้น มาเบิกจ่าย แม้เจอภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

แบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่าย

1.กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่สำรองไปแล้ว วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ใช้กระดาษสีชมพูบาง)



แบบ กง.1

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย

ค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับเบิกตรงยังส่วนการเงินและบัญชี)

วันที่.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ.....

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ตามหลักฐานที่แนบ

โดยขอรับเป็น เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (โปรดระบุ) เลขที่บัญชี.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	กองทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ	หน่วยงานรับงบ
		1000				

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	วันเดือนปี	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน

รวม ตัวอักษร (.....)

(.....)

ผู้ขอเบิกเงินส่วย

...../...../.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../.....

- หมายเหตุ 1. ผู้ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ตนสังกัด
2. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการให้ลงนามรับรองตนเองได้ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
3. กรณีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ขอเบิกระบุเป็นหลักฐานการรับเงิน

งานการเงินได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว และสามารถเบิกจ่ายได้เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ตัวอักษร (.....)

.....ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน
...../...../..... /...../..... /...../..... /...../.....

2 .กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่สำรองไปแล้ว วงเงินเกิน 10,000 บาท



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร. โทรสาร.....

ที่ อว / วันที่

เรื่อง ขอบเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรณีสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ผ่าน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

โทรศัพท์.....ได้รับอนุมัติตามหนังสือ ที่ อว ลงวันที่.....

เพื่อให้ดำเนินการตาม ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ.....

สถานที่.....วันที่ดำเนินการ.....

บัดนี้ ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ ดังกล่าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามหลักฐานที่แนบจำนวนฉบับ รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายงบประมาณ

Business Area	Cost center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	กองทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ BIBO	หน่วยงานรับงบประมาณ

ในกรณีนี้ จึงขอให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการทำการจ่ายตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

(๑) กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทำจ่ายโดยการโอนเข้าบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ธนาคารออมสิน ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

(กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ขอเบิกระบุเป็นหลักฐานการรับเงิน)

(๒) กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทำจ่ายเป็นเช็ค/โอนเข้าบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment)

โดยสั่งจ่ายเช็คธนาคารในนาม

(กรณีจ่ายเป็นเช็คให้ผู้ขอเบิกมารับเช็คที่ส่วนการเงินและบัญชี หรือกรณีไม่สามารถรับด้วยตนเองได้ ให้ผู้ขอเบิกมอบฉันทะการรับเช็คเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอรับเช็คดังกล่าว)

หมายเหตุ ๑. การเบิกจ่ายที่มีวงเงินเกินอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน ให้ขออนุมัติต่อผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาให้เรียบร้อย ก่อนส่งเบิกจ่ายที่ส่วนการเงินและบัญชี

๒. กรณีเบิกจ่ายวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ขอใช้ใช้ฟอร์มใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินส่วย(สีชมพู)

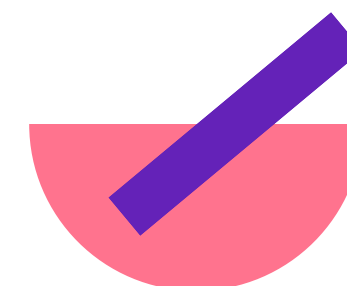
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก
(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

วันที่/...../.....



กำหนดเวลาในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี 77008 (กนกกาญจน์)

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๑ ๐๑/๑๗๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้บริหาร และพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานรายงานผลการใช้งบประมาณเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้การใช้งบประมาณของหน่วยงานเป็นอย่างถูกต้อง การใช้งบประมาณสอดคล้องกับการจ่ายจริง และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ นั้น

ในการนี้ ส่วนการเงินและบัญชี จึงขอความร่วมมือทุกท่านในการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่

1. ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการเรียนการสอน และค่าตอบแทนอื่น ๆ
2. ค่าใช้จ่ายที่สำรองจ่ายเงินตนเองไปก่อนแล้ว
3. ค่าใช้จ่ายที่ตนเองได้รับสิทธิ์หรือได้ปฏิบัติงานไปก่อนแล้ว เช่น สวัสดิการค่าเช่าบ้าน

โดยขอให้จัดส่งตามกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ดังนี้

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (รายไตรมาส)	กำหนดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย
1	ไตรมาสที่ 1 ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม	ภายในวันที่ 10 มกราคม
2	ไตรมาสที่ 2 ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม	ภายในวันที่ 10 เมษายน
3	ไตรมาสที่ 3 ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน	ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม
4	ไตรมาสที่ 4 ประจำเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ประจำเดือนกันยายน	ภายในวันที่ 10 กันยายน ภายในวันที่ 30 กันยายน

- ๒ -

ยกเว้น

1. การคืนเงินยืมตรง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ. 2562

2. การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาการทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563 ข้อ 18 "การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป"

เว้นแต่ช่วงสิ้นปีงบประมาณ ส่วนการเงินและบัญชีจะแจ้งกำหนดการเบิกจ่ายก่อนสิ้นปีงบประมาณอีกครั้ง ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด แสดงว่าท่านไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายรายการที่เกิดขึ้น และไม่สามารถนำเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายมาเพื่อเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ในกรณีที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเกินไตรมาสต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำลังดูแล ก่อนส่งเบิกจ่ายยังส่วนการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(ศาสตราจารย์ ดร.รัชชัย สุภดิษฐ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

๑๐ ก.พ. ๖๖ เวลา ๑๑:๐๓๖ Personal PKI-LN

Signature Code : Dslwy-lvarW-kUy8C-TQjU3

หน้าสมุดบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



828-1-14776-8

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา



007-1-16973-3

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ธนาคารกรุงไทย สาขาอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ



828-3-12011-5

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สาขาท่าศาลา

(เป็นบัญชีเฉพาะคืนเงินยืมทดรองจ่ายเท่านั้น)



828-0-95396-5

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา

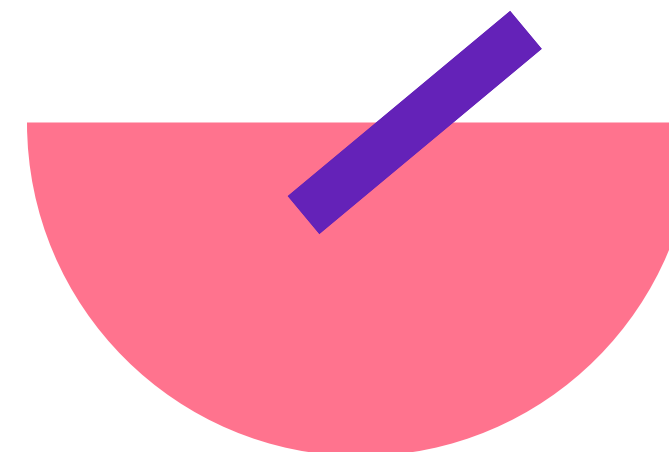
ชำระค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ



ขั้นตอนการเบิก คำตัดสินการ



งานตรวจจ่าย
ส่วนการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
10 มกราคม 2567



หัวข้อการแลกเปลี่ยน

ขั้นตอนการส่งเบิกค่าสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
2. สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
3. สวัสดิการค่าเครื่องแบบ

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. ผู้เบิกสวัสดิการกรอกข้อมูลการส่งเบิกในระบบ WU - HRMS หัวข้อสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกี่ยว $>$ เลือกสิทธิการใช้งานสำหรับพนักงานงานมหาวิทยาลัย $>$ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล $>$ ดูรายละเอียดเกี่ยวกับวงเงินสิทธิคงเหลือ ค่าฟัน ค่าวัคซีน และค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก รพ.เอกชน/คลินิก และข้อมูลเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกค่ารักษาพยาบาล

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

2. กรอกข้อมูลการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แบบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก เลือกใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.รัฐ
- ค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน - รพ. รัฐ
- ค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก - รพ. เอกชน/คลินิก
- ค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน - รพ. เอกชน
- ค่ารักษาฟัน
- ค่าฉีดวัคซีน
- ค่าสวัสดิการเดินทางรักษาพยาบาล
- ค่าสวัสดิการที่พักรักษาพยาบาล

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

3. กดยื่นแบบฟอร์ม พิมพ์ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต้นฉบับ ส่งไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อทำการตรวจสอบทะเบียนประวัติและตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ตัวอย่างใบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

#H256601165

ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย

สำหรับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ข้าพเจ้า นางศิวฉัตร ตันทวีวงศ์ ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...สังกัด.....งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี... วันที่เริ่มปฏิบัติงาน.....20 เม.ย. 2536 (อายุงาน 30 ปี 8 เดือน)... พนักงานประเภท.....ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป(ประจำ)...

ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามหลักฐานที่แนบจำนวน..2..ฉบับ จำนวนเงินตามใบเสร็จ...1,900.00...บาท(.....หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน.....) เบอร์โทรติดต่อ...73741.... โดยขอรับเป็น โอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน-ธนาคารกรุงไทย โดยมีรายละเอียดดังนี้

เล่มที่/เลขที่	ชื่อ	วคป	ชื่อสถานพยาบาล	ป่วยเป็นโรค	ใช้สิทธิ์	จำนวนเงิน
RO6600015379	นางศิวฉัตร ตันทวีวงศ์	3 เม.ย. 2566	โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ฟัน	ค่ารักษาฟัน	1,800.00
RO6600012496	สมพร	16 มี.ค. 2566	โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ฟัน	ค่ารักษาฟัน	100.00
ตัวอักษร(.....หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน.....)						1,900.00

การรับรองของผู้เบิก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าและ/หรือบุคคลในครอบครัวที่ใช้สิทธิเบิก

- ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นหรือสินไหมทดแทนจากบุคคลอื่น
 มีสิทธิแต่ได้รับต่ำกว่า

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(...นางศิวฉัตร ตันทวีวงศ์...) วันที่ขอเบิก.....

ความเห็นของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

- ได้ตรวจสอบแล้ว มีหลักฐานทะเบียนประวัติของพนักงาน และมีสิทธิเบิกสวัสดิการ ตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย
 ได้ตรวจสอบแล้ว มีหลักฐานทะเบียนประวัติของพนักงาน และมีสิทธิเบิกสวัสดิการเฉพาะตน ตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย
 อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....

(.....) วันที่.....

งานสวัสดิการได้ตรวจสอบหลักฐานการเงินจ่ายเรียบร้อยแล้ว และสามารถเบิกเงินจ่ายได้จำนวนเงิน.....บาท

ตัวอักษร (.....)

.....ผู้ตรวจสอบผู้อนุมัติโอนเข้าบัญชี.....ผู้จ่ายเงินโอนเข้าบัญชี.....ผู้รับเงิน

สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

1. ผู้เบิกสวัสดิการกรอกข้อมูลการส่งเบิกในระบบ WU - HRMS > สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกุล > เลือกสิทธิ์การใช้งานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย > สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาค่าเรียนบุตร > ดูรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

2. กดเปิดใบเบิกสวัสดิการ กรอกข้อมูลรายการเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร พร้อมแนบไฟล์หลักฐานประกอบการเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา เป็นต้น

3. กดยื่นแบบฟอร์มและพิมพ์ใบเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต้นฉบับส่งไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อตรวจสอบทะเบียนประวัติ และตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตัวอย่างใบเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

#B256704440

ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย

สำหรับสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

ข้าพเจ้า นางสาวฉัตร ตันทวีวงศ์ ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...สังกัด.....งานตรงจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี... วันที่เริ่มปฏิบัติงาน...20
เม.ย. 2536 (อายุงาน 30 ปี 8 เดือน).... พนักงานประเภท.....ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป(ประจำ)...

ขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามหลักฐานที่แนบจำนวน ..1...ฉบับ จำนวนเงินตามใบเสร็จ...4,000.00...บาท(.....สี่พันบาทถ้วน.....) เบอร์โทรติดต่อ...
73741.... โดยขอรับเป็น โอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน-ธนาคารกรุงไทย

ข้อมูลคู่สมรส ชื่อ-สกุลนาย สมพร ตันทวีวงศ์..... อาชีพ ที่ทำงาน

ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ในฐานะ

บิดา

มารดา เนื่องจาก สามีมิได้เป็นข้าราชการ / ลูกจ้าง / พนักงานรัฐวิสาหกิจ

มารดา เนื่องจาก บุตรอยู่ในปกครองของข้าพเจ้าโดยการทำ หรือมิได้สมรสกันตามกฎหมาย หรือสามีถึงแก่กรรมแล้ว

มารดา เนื่องจาก สามีซึ่งปัจจุบันปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แต่บุตรอยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้าเนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาด
ตามกฎหมาย

ใช้สิทธิ์ตามประกาศเงินช่วยเหลือกรณีบุตรเรียนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดยมีรายละเอียดดังนี้

เล่มที่/เลขที่	ชื่อ	วคป	สถาบันการศึกษา	ระดับการศึกษา	จำนวนเงิน
125	ฉัตร ตันทวีวงศ์	9 ม.ค. 2567		อนุบาลหรือเทียบเท่า	4,000.00
ตัวอักษร(.....สี่พันบาทถ้วน.....)					4,000.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาบุตรของพนักงาน

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของพนักงาน

คู่สมรสของข้าพเจ้าไม่มีสิทธิหรือได้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานที่สังกัดต่ำกว่า จำนวนสิทธิอันพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย จำนวน 4,000.00
บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(...นางสาวฉัตร ตันทวีวงศ์...)/...../.....

ความเห็นของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ได้ตรวจสอบทะเบียนประวัติถูกต้องแล้ว

อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....

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

งานสวัสดิการได้ตรวจสอบหลักฐานการเงินจ่ายเรียบร้อยแล้ว และสามารถเบิกเงินจ่ายได้จำนวนเงิน.....บาท

ตัวอักษร (.....)

.....ผู้ตรวจสอบผู้อนุมัติโอนเข้าบัญชี.....ผู้จ่ายเงินโอนเข้าบัญชี.....ผู้รับเงิน

...../...../...../...../...../...../...../...../.....

|

สวัสดิการค่าเครื่องแบบ

1. ผู้เบิกสวัสดิการกรอกข้อมูลการส่งเบิกในระบบ WU - HRMS >
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกุล > เลือกสิทธิ์การใช้งานสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย > เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบพนักงาน >
กรอกข้อมูลรายการเบิกสวัสดิการค่าเครื่องแบบ

สวัสดิการค่าเครื่องแบบ

2. กดเปิดใบเบิกสวัสดิการ กรอกข้อมูลรายการเบิกสวัสดิการค่าเครื่องแบบ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานประกอบการเบิก
3. กดยื่นแบบฟอร์มและพิมพ์ใบเบิกสวัสดิการค่าเครื่องแบบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต้นฉบับส่งไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อตรวจสอบทะเบียนประวัติ และตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตัวอย่างใบเบิกสวัสดิการค่าเครื่องแบบ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

#U256704445

ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย

สำหรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ

ข้าพเจ้า นางสาวฉัตร ดันทรวงศ์ ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...สังกัด.....งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี... วันที่เริ่มปฏิบัติงาน....20
เม.ย. 2536 (อายุงาน 30 ปี 8 เดือน).... พนักงานประเภท.....ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป(ประจำ)...

ขอเบิกค่าเครื่องแบบ ตามหลักฐานที่แนบจำนวน ..1..ฉบับ จำนวนเงินตามใบเสร็จ...200.00...บาท(.....บาท(.....สองร้อยบาทถ้วน.....) เบอร์โทร
ติดต่อ...73741..... โดยขอรับเป็น โอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน-ธนาคารกรุงไทย
โดยมีรายละเอียดดังนี้

เล่มที่/เลขที่	วคป	ชื่อร้าน	รายการเครื่องแบบ	จำนวนเงิน
122	9 ม.ค. 2567		ชุดปกติขาว/เครื่องหมวย	200.00
ตัวอักษร(.....สองร้อยบาทถ้วน.....)				200.00

การรับรองของผู้เบิก



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าขอเบิกชุดพิธีการ ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(...นางสาวฉัตร ดันทรวงศ์...)

...../...../.....

ความเห็นของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ได้ตรวจสอบแล้ว มีหลักฐานทะเบียนประวัติของพนักงาน และมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย และได้ลงทะเบียนคุมรายบุคคลไว้ด้วยแล้ว ในคราวนี้จำนวน.....บาท

อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

งานสวัสดิการได้ตรวจสอบหลักฐานการเงินจ่ายเรียบร้อยแล้ว และสามารถเบิกเงินจ่ายได้จำนวนเงิน.....บาท

ตัวอักษร (.....)

.....ผู้
ตรวจสอบ
...../...../.....

.....ผู้อนุมัติ
...../...../.....

.....โอนเข้าบัญชี.....ผู้จ่ายเงิน
...../...../.....

.....โอนเข้าบัญชี.....ผู้รับเงิน
...../...../.....

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการ งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี

งานตรวจจ่ายเงินสวัสดิการ ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่าย
ค่าสวัสดิการให้กับผู้เบิกภายในไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับ
ใบเบิกสวัสดิการที่ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการทำจ่ายค่าสวัสดิการ งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายค่าสวัสดิการทุกประเภท ทั้งเอกสารต้นฉบับและเอกสารในระบบ WU-HRMS
2. ตรวจสอบวงเงินสิทธิ์คงเหลือของผู้เบิก เช่น ค่ารักษาพยาบาลฟัน ค่าวัคซีน ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย นอก-โรงพยาบาลเอกชน/คลินิก ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น
3. อนุมัติค่าใช้จ่าย
4. ทำใบสำคัญตั้งหนี้วิเคราะห์และตรวจสอบงบประมาณการตัดจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามแผนงบประมาณหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เบิกแต่ละราย ในระบบ SAP
5. ตัดจ่ายค่าสวัสดิการ ในระบบ SAP
6. จัดทำฐานข้อมูลในระบบ KTB DATA โอนเงินเข้าบัญชีผู้เบิกในระบบ KTB corporate online



นางสาวหัตถกานต์ ทรัพย์ไพศาล
รักษาการหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
73743
shattaka@wu.ac.th



นางสาวสุวิมล บุญชู
หัวหน้างานตรวจจ่าย
โทร. 77005
bsuvimol@wu.ac.th



นางสุนันทา บติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทร. 77001
rsunanth@wu.ac.th



นางสุดารัตน์ รัชตะสมบุรณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทร. 73717
rsudarat@wu.ac.th



นางสาวทรงพร กาลตลอด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทร. 73744
ksongpor@wu.ac.th



นางอุมารณ์ จุลเลิศ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทร. 77002
soumapor@wu.ac.th



นางศิวฉัตร ตันทวีวงศ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทร. 73741
ksiwacha@wu.ac.th