



การเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางสหกิจศึกษา

งานตรวจจ่าย
ส่วนการเงินและบัญชี

ดำเนินการขออนุมัติเอกสารประกอบการเบิกจ่าย- ก่อนเดินทาง

หนังสือขออนุมัติงบประมาณจากศูนย์สหกิจศึกษา

กำหนดการนิเทศสหกิจศึกษา

หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่

รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และหนังสือแต่งตั้งบุคคลฯ (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ให้ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานในระบบ WU-Doms โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

เช่น ระหว่างวันที่ – ระบุวันที่ปฏิบัติงานนิเทศสหกิจ
โดยออกเดินทางวันที่ – วันที่ออกเดินทาง/วันที่กลับมาถึง

- กรณีที่มีการเดินทางหลายช่วงเวลา ให้ระบุให้ครบถ้วน
- ระบุรหัสงบประมาณที่ได้รับจากศูนย์สหกิจศึกษา
- ใส่รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย
- กรณีการใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ใส่ระบุข้อความ “ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... ในการเดินทางสหกิจศึกษา”



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ นิเทศสหกิจศึกษา

เรียน คณบดีสำนักวิชา.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขออนุมัติเข้าร่วม [] ฝึกอบรม [] สัมมนา [] ประชุมทางวิชาการ [] ประชุมเชิงปฏิบัติการ [] ศึกษาดูงาน
[] เสนอผลงานทางวิชาการ [] อื่นๆOther (โปรดระบุ)

เรื่อง/หลักสูตร

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....สถาบัน/หน่วยงานที่จัด.....

จังหวัด.....โดยออกเดินทางในวันที่.....ถึงวันที่.....

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก รหัส Segment แผนงบประมาณ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภท ธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถาน ประกอบการ	กองทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ BIBO	หน่วยรับงบ ประมาณ
		1000				

ประมาณการค่าใช้จ่าย

(1) ค่าลงทะเบียน บาท (2) ค่าพาหนะ บาท (3) ค่าที่พัก บาท
 (4) ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท (4) อื่นๆ (โปรดระบุ) บาท **รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด บาท**

มีพนักงานร่วมเดินทางไปปฏิบัติงาน และมีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคน ดังนี้

1. ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....	ค่าใช้จ่าย.....	บาท
2. ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....	ค่าใช้จ่าย.....	บาท
3. ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....	ค่าใช้จ่าย.....	บาท
4. ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....	ค่าใช้จ่าย.....	บาท

เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติ

.....

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีที่มีการเช่ารถ+ค่าน้ำมัน / ค่าของที่ระลึก / ซื้อวัสดุหรือค่าจ้าง
อื่นๆ จะต้องดำเนินการ

- หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง (กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน)

ให้ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานในระบบ WU-Doms
หรือ ระบบบันทึกข้อมูล พ. 7 โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุและกำหนดราคากลาง (กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....

ตามที่หน่วยงาน.....ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ.....จำนวน.....รายการ

เป็นเงิน.....บาท(.....) นั้น

เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย
อำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบกับ พระ
ราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ "ในการซื้อหรือการจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบใน
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลัก
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย" จึงเสนอขอแต่งตั้งให้

๑.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๓.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ซึ่งคณะกรรมการจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วันนับถัดจากวันที่รับทราบหนังสือขอ
อนุมัติแต่งตั้งฯ ฉบับนี้

หมายเหตุ กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลเพียงคนเดียวก็สามารถทำได้

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่เกิน
อำนาจหัวหน้าหน่วยงาน)

เรียน ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์.....

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัด
จ้างในรายการ.....(ชื่อรายการ).....จำนวน.....รายการ/งาน ซึ่งมีรายละเอียดของการขอซื้อ/ขอ
จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดัง
ต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน
ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามเอกสารแนบ จำนวน.....แผ่น
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.....บาท
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง.....บาท
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....
๖. วิธีซื้อหรือจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง(๑)(ค)/ระเบียบฯข้อ ๗๔ ระบุวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) และมาตรา ๙๖ วรรคสอง
๗. ขอให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 ๑. ประธานกรรมการ
 ๒. กรรมการ
 ๓. กรรมการ
 ๔. เลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

- ๑.อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
- ๒.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น

การยืมเงินทดรองในระบบเงินยืมทดรอง E-Advance

WU fin

Walailak Financial App

หน้าหลัก

ระบบยืมเงินทดรอง

ยืมเงินทดรอง

ดูสถานะคำขอยืม

แก้ไขแบบฟอร์ม

เรียกดูใบขอยืม

ระบบคืนเงินทดรอง

รายงาน

ระบบดำเนินการแทน

ออกจากระบบ

Click Me!

ประเภท FTM002 - ปฏิบัติงานนอกพื้นที่สหกิจศึกษา (คลิก)

โดยมีรายการที่ต้องแนบดังนี้

- หนังสือขออนุมัติงบประมาณจากศูนย์สหกิจศึกษา
- แบบแจ้งกำหนดการ
- หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- หนังสือขออนุมัติใช้รถส่วนตัวในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- รายงานขอซื้อ/จ้าง กรณีจัดเช่ารถ และ หนังสือแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (ถ้ามี)

จัดการไฟล์

เลือกไฟล์

ไม่...ใด

คำอธิบายเกี่ยวกับไฟล์ หากไม่ระบุจะดึงชื่อไฟล์ที่ตั้งไว้มาแ

อัปโหลด

#	คำอธิบายเกี่ยวกับไฟล์	วันที่อัปโหลด	จัดการ
---	-----------------------	---------------	--------

ข้อมูลที่ลงประมาณ (+ เพิ่มงบประมาณ)

Commitment	Business area	Fund center	Fund	Cost center	FA	จำนวนเงิน	
วงเงินที่สามารถยืมได้				300,000.00	รวมเป็นเงิน	0.00	บาท

มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ

โปรดระบุเหตุผลในการขอยืมเงิน..

วันที่หนังสืออนุมัติ

ลงวันที่

เลขที่หนังสืออนุมัติ..

ลงวันที่...

วันเสร็จสิ้นภารกิจ

ระบุวันที่..

วันครบกำหนดคืน

อัตราดอกเบี้ย..

รายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี..)

Type here to search

34°C มีแดดบางส่วน

17:14 12/05/2024

การยืมเงินทดรองในระบบเงินยืมทดรอง E-Advance

มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ **E-Advance** เลือกเมนู **การยืมเงินทดรอง**
2. เลือกประเภทการยืม **FTMOO2-ปฏิบัติงานนอกพื้นที่สหกิจศึกษา**
3. แนบเอกสารประกอบการยืม และกรอกรหัสงบประมาณและรายละเอียดให้ครบถ้วน
4. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการยืม
5. ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการและโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม (ใช้เวลาไม่เกิน 5 วันทำการ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย- หลังเดินทาง

ใบคืนเงินทดรอง (กรณีการยืมเงินทดรอง)

ใบเบิกใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย หรือใบเบิกค่าใช้จ่าย
วงเงินเกิน 10,000 บาท (กรณีสำรองจ่าย/เบิกตรง)

แบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่

รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เอกสารประกอบการคืนเงินยืมทดรอง

1. จัดทำใบคืนเงินทดรองในระบบ E-Advance กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน แนบไฟล์รายละเอียดค่าใช้จ่าย พร้อมสลิปการคืนเงิน เหลือจ่าย(ถ้ามี) คลิกส่งมายังส่วนการเงินและบัญชี
2. พิมพ์ใบคืนเงินทดรองจากระบบ แนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย แนบเอกสารประกอบการยืม เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ และออก จากที่ อว จากระบบ WU-Doms จัดส่งมายังส่วนการเงินและบัญชี

แบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่

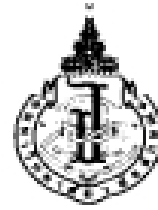
รายการ โปรดใส่เครื่องหมาย /

[] ฝึกอบรม [] ประชุม/ สัมมนา

[] นิเทศทางศึกษา

[] ค่าลงทะเบียน ONLINE

[] อื่นๆ



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ค่าจ้าง ONLINE

รหัส segment แผนงบประมาณ

Business Area

Cost Center

Business Place

Fund

Functional Area

Commitment Item

Fund Center

สำหรับผู้ขอเบิก

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานที่/สถานที่.....

ระหว่างวันที่.....ตามหนังสือขออนุมัติ ที่ อว.....ลงวันที่.....

ขอรายงานการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

1.รายงานการเดินทาง

เดินทางจาก	เริ่มเดินทาง (วันที่/เวลา)	กลับถึงที่พัก (วันที่/เวลา)	เดินทางโดย (ไป-กลับ)	จำนวนวัน เดินทาง	จำนวนวัน พักค้างคืน

2.ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก

ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าลงทะเบียน	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	อื่นๆ	รวมเงิน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วย พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงานพร้อมเอกสารที่แนบเป็นจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายจริงแต่ละจำนวนที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

สำหรับผู้จ่ายเงิน

งานการเงินตรวจสอบแล้ว มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและสามารถเบิกได้ ดังนี้

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท 2. ค่าลงทะเบียน.....บาท 3. ค่าพาหนะ.....บาท

4. ค่าที่พัก.....บาท 5. ค่าอื่นๆบาท รวมบาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

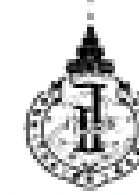
กรณีเดินทางคนเดียว

รายการ โปรดใส่เครื่องหมาย /

[] ฝึกอบรม [] ประชุม/ สัมมนา

[] นิเทศทางศึกษา

[] อื่นๆ



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ONLINE

รหัส segment แผนงบประมาณ

Business Area

Cost Center

Business Place

Fund

Functional Area

Commitment Item

Fund Center

สำหรับผู้ขอเบิก

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานที่/สถานที่.....

ระหว่างวันที่.....ตามหนังสือขออนุมัติ ที่ อว.....ลงวันที่.....

ขอรายงานการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

เดินทางจาก	เริ่มเดินทาง (วันที่/เวลา)	กลับถึงที่พัก (วันที่/เวลา)	เดินทางโดย (ไป-กลับ)	จำนวนวันเดินทาง	จำนวนวันพักค้างคืน

โดยมีผู้ร่วมเดินทางคน และค่าใช้จ่ายจริงรวมทั้งสิ้นบาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)						ลายมือ ชื่อ ผู้รับเงิน
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่า ลงทะเบียน	ค่า พาหนะ	ค่าที่พัก	อื่นๆ	รวมเงิน	
1									
2									
3									
4									
5	รวม								

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วย พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงานพร้อมเอกสารที่แนบเป็นจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายจริงแต่ละจำนวนที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

สำหรับผู้จ่ายเงิน

งานการเงินตรวจสอบแล้ว มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและสามารถเบิกได้ ดังนี้

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท 2. ค่าลงทะเบียน.....บาท 3. ค่าพาหนะ.....บาท

4. ค่าที่พัก.....บาท 5. ค่าอื่นๆบาท รวมบาท

กรณีเดินทางหลายคน

เอกสาร หลักฐานค่าใช้จ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าที่พัก

ค่าพาหนะเดินทาง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.2567
ลงวันที่ 19 กพ.2567

เอกสารแนบท้ายประกาศ อัตราค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

บัญชีหมายเลข ๑

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

กลุ่ม ที่	ผู้เดินทางปฏิบัติงาน	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)			
		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ เดินทางในพื้นที่ ที่มีค่าใช้จ่ายจริง	ค่าพาหนะเดินทาง
๑	นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย (บุคคลภายนอก) กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (บุคคลภายนอก) อธิการบดี	๕๐๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หรือเทียบเท่า บุคคลภายนอก	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท เฉพาะบุคคล ภายนอกเหมาจ่าย วันละ ๔๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือเครื่องบิน ไม่เกินชั้นประหยัด
๓	รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หรือเทียบเท่า หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วน/หน่วย/สำนักงานสภา หรือเทียบเท่า อาจารย์ และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยทาง รถยนต์ รถไฟ หรือ เครื่องบินไม่เกินชั้น ประหยัด

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 360 บาท

เบิกจ่ายได้เฉพาะวันที่มีการปฏิบัติงาน (ตามกำหนดการนิเทศสหกิจ)

โดยกรอกในแบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้เบิกได้ในกรณีการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในต่างจังหวัด และต่างอำเภอเฉพาะกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องพักแรม

ค่าที่พัก

อัตราค่าที่พัก คนบดี ตามที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,700 บาท

รองคนบดี อาจารย์ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 1,800 บาท

หรือ หมาจ่ายวันละ 600 บาท

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก

1. ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งรายการ (FOLIO) หรือใบแสดงรายการอื่นที่เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน
2. กรณีใบแจ้งรายการ หรือใบแสดงรายการอื่นของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่า ได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อวัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ สามารถใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักได้ และในรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่าย จะต้องมียารการค่าเช่าห้อง ภาษี ค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน
3. กรณีโรงแรมหรือที่พักนั้นไม่สามารถออกใบแจ้งรายการหรือใบแสดงรายการอื่นได้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่โรงแรมหรือที่พักนั้นออกให้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้โดยอนุโลม
4. กรณีการจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทน (AGENT) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนหรือ ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารยืนยันการสำรองห้องพัก (HOTEL VOUCHER/BOOKING CONFIRMATION)
5. กรณีเบิกหมาจ่ายให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ค่าพาหนะเดินทาง

กรณีการเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

อัตรา เหม่าจ่ายกิโลเมตรละ 5 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ระบุเส้นทางโดยชัดเจน
2. หลักฐานแสดงผลการคำนวณระยะทาง (พิมพ์จาก GOOGLE MAP)

กรณีเดินทางโดย เครื่องบิน (กลุ่มที่ 1,2 และ 3 ตามประกาศ)

อัตรา เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินชั้นประหยัด

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง ระดับชั้นการโดยสาร จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบ
2. กรณีซื้อผ่านระบบออนไลน์ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบยืนยันการรับเงิน และ รายละเอียดการเดินทาง
3. กรณีซื้อเงินสดผ่านเคาน์เตอร์ หรือเคาน์เตอร์ตัวแทนจำหน่าย หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง

ค่าพาหนะในพื้นที่ - เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ กรณีเบิกตามที่จ่ายจริงให้ระบุเส้นทาง หรือเหม่าจ่าย วันละ 300 บาท

ค่าผ่านทางพิเศษและค่าที่จอดรถ - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและแนบหลักฐาน แสดงรายการค่าใช้จ่าย

ค่าพาหนะเดินทาง

กรณีเดินทางโดยรถเช่า เอกสารประกอบ

1. การเช่ายานพาหนะ ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
2. กรณีจองผ่านบริษัทตัวแทนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหลักฐานการโอนเงิน
3. รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง

อัตราค่าใช้จ่าย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเช่าและอัตรา
ค่าเช่ารถสาธารณะภายนอก
ลงวันที่ 4 กันยายน 2565

กำหนดเวลาในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี 77008 (ถนนกาญจนาภิเษก)

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

ยกเว้น

1. การคืนเงินยืมทดรอง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2562

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

เว้นแต่ช่วงสิ้นปีงบประมาณ ส่วนการเงินและบัญชีจะแจ้งกำหนดการเบิกจ่ายก่อนสิ้นปีงบประมาณอีกครั้ง ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด แสดงว่าท่านไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายรายการที่เกิดขึ้น และไม่สามารถนำเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายมาเพื่อเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ในกรณีที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเกินไตรมาสต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล ก่อนส่งเบิกจ่ายยังส่วนการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(ศาสตราจารย์ ดร.รัชชัย สุกดิษฐ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

๑๐ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๑:๐๐:๐๐ Personal PKI-LN

Signature Code : Delwy-lvarW-KUy8C-TQjU3

งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี



นางสาวหัตถกานต์ กรัณย์ไพศาล
รักษาการหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
73743
shattaka@wu.ac.th



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



นางสุนันtha บดีการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทร. 77001
rsunanth@wu.ac.th



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



นางสาวทรงพร กาลคลอด
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

The background features four decorative geometric patterns in the corners. The top-left corner has a series of parallel diagonal lines in a light blue-grey color. The top-right corner contains a cluster of overlapping semi-circles in yellow, red, teal, and dark blue. The bottom-left corner also features a cluster of overlapping semi-circles in red, teal, and dark blue. The bottom-right corner has a series of parallel diagonal lines in a light blue-grey color, mirroring the top-left pattern.

THANK YOU