

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงินและบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรับ - จ่ายเงิน งบประมาณ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ส่วนการเงินและบัญชี
ยินดีต้อนรับ

1. ควบคุมดูแลและให้บริการทางด้านการเงิน
ทรัพย์สิน และการบัญชี

2. ควบคุม ตัดจ่าย
งบประมาณของมหาวิทยาลัย

ภารกิจหลัก ส่วนการเงินและบัญชี

3. สนับสนุนเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้
กับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยใน 4 ด้าน

1. ด้านการเรียนการสอน

2. การบริการวิชาการ

3. การวิจัย

4. การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

งานบัญชี

พี่เอื้อย

พี่แตงโม

พี่เจียบ

พี่แตงกวา

พี่ลุ



งานบัญชี

ณัฏฐพัชร เหล่าทิพย์ (พี่เตือน)

หัวหน้างาน



รายงานทางการเงิน
บันทึกบัญชี/ตัดจ่ายงบประมาณ
งานบัญชีภาครัฐ
ระบบคลังวัสดุ
เบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน





DFA
DIVISION OF FINANCE AND ACCOUNTING
WALAILAK UNIVERSITY

ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ
นรกมล สุโขพล (พีนก)
หัวหน้างาน



งานบัญชีเงินเดือน
งานบัญชีเงินฝากธนาคาร
จัดหาอัตราค่าจ้าง
งานเลขานุการ
งานสารบรรณและธุรการ



พีนก

พีนก

พีนก

พีนก

พีนก



งานการเงิน

งานการเงิน
ฉันทร์จิรา ศรียาพร (พี่จัน)
หัวหน้างาน



รับเงินรายได้มหาวิทยาลัย
การเงินนักศึกษา
ทำจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-payment)
ตรวจสอบเอกสารกองทุนสำนักฯ



งานตรวจจ่าย

งานตรวจจ่าย
สุวิมล บุญชู (พี่อ้อย)
รักษาการหัวหน้างาน



ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภท
ยืม-คืนเงินทดรองจ่าย
เบิกจ่ายสวัสดิการ
เงินสำรองจ่ายหน่วยงาน
เงินสำรองจ่ายยอดไม่เกิน 10,000

พี่ฉัตร

พี่เหม่ม

น้องนุ๊ก

พี่ลิ้ม

พี่พอลล่า

พี่น้อย

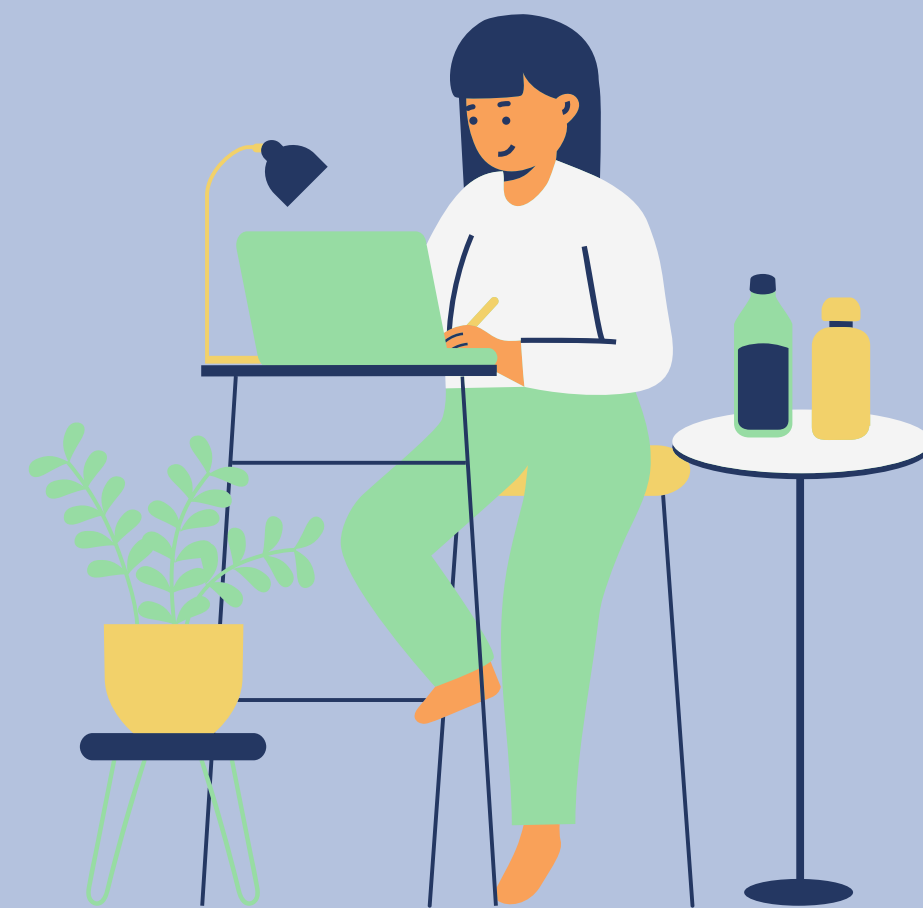


หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- 1 วิธีการระบุห้ส่งงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบรายงานบัญชี/งบประมาณ
- 2 การขออนุมัติทำงานล่วงเวลาและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา
- 3 การรับเงินทุนอุดหนุนวิจัย/บริการวิชาการ จากหน่วยงานภายนอก
- 4 สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- 5 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
- 6 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- 7 การยืมเงินทดรอง ระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 8 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
- 9 กำหนดเวลาในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย



วิธีการระบุรหัสงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงิน และ ตรวจสอบรายงานบัญชี/งบประมาณ



วิธีการกรอกรหัสงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

Business Place : รหัสสถานประกอบการ	ทุกหน่วยงาน ระบุ 1000 คือ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เท่านั้น
Business Area : ประเภทธุรกิจ	หน่วยงานทั่วไปกลุ่มหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี/ศูนย์สถาบัน / สำนักวิชา ระบุรหัส 1000 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หน่วยงานวิสาหกิจ ใช้รหัส 2000-4000 ตามหน่วยงานของตนเอง
Fund : แหล่งเงินทุน	รหัสแหล่งงบประมาณที่ได้รับ ว่าเป็นงบประมาณจากแหล่งเงินภายในหรือภายนอก โดยระบุในเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้ เงินภายใน F10000 ให้ระบุ I10000000 เงินภายนอก F20000 ให้ระบุ E90000001 หน่วยงานวิสาหกิจ ใช้รหัสที่ขึ้นต้นด้วย E..... โดยให้ตรงกับหน่วยงานตนเอง
Fund Center : หน่วยรับงบประมาณ	รหัสหน่วยรับงบประมาณ ตามที่ระบุในเล่มแผนงบประมาณประจำปี เช่น 753100 สำนักวิชาการจัดการ
Cost Center : รหัสต้นทุน	รหัสที่ต้องการบันทึกผลการใช้จ่ายจริง โดย - หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี/ศูนย์สถาบัน ใช้รหัส Fun Center : หน่วยรับงบประมาณ ต่อท้ายด้วยเลข 0 จำนวน 4 ตัว เช่น 7504010000 - หน่วยงานสำนักวิชา บันทึกรายจ่ายลงสาขาวิชา เช่น 7531000101 - รายจ่ายของกลุ่มหน่วยงานวิสาหกิจ ใช้รหัสงบประมาณของตนเอง

วิธีการกรอกรหัสงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

Functional Area : กิจกรรม

- กรณีเบิกเงินรายจ่ายจากงบประมาณของหน่วยงานตนเอง ใช้รหัสแผนกิจกรรมหลักตามที่ระบุในเล่มแผนงบประมาณประจำปี โดยจะต้องสัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายจริง
- กรณีเบิกเงินรายจ่ายจากงบประมาณกลางของมหาวิทยาลัยหรือรายจ่ายกิจกรรม Pull กลาง เช่น ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่สำหรับผู้บริหาร การดำเนินงานสหกิจศึกษา ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

Commitment Item : หมวดรายจ่าย

รหัสที่บันทึกหมวดรายจ่ายงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ (BO03-000000) ค่าสาธารณูปโภค(BO04-000000) เงินอุดหนุน(BO05-000000) เป็นต้น



กรณีการเบิกจ่ายกิจกรรม Pull กลาง

(เฉพาะหน่วยงานทั่วไปไม่รวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจ) ความหมาย : หมายถึงงบประมาณที่ตั้งไว้ที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งเป็นหน่วยงานกลาง แต่เมื่อหน่วยงานอื่น ๆ จะเบิกจ่ายงบประมาณในกิจกรรม Pull กลาง **หน่วยงานต้องระบุรหัส Cost Center : รหัส ต้นทุน และ รหัส Functional Area : กิจกรรมย่อย** ให้ตรงกับ **หน่วยงานผู้ขอเบิก**



ตัวอย่างFunctional Area

กิจกรรมหลัก	FAกิจกรรมหลัก	FAกิจกรรมย่อย
งานประกันคุณภาพการศึกษา	Z1030101017	K1030101001
สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร	Z1030101015	J1030101001
ค่าวัสดุเบิกจ่ายจากคลังพัสดุกลาง	Z1010101031	D1010101001
ค่าใช้จ่ายบุคลากรส่วนกลาง	Z1010101004	B1010101001
การพัฒนาศักยภาพในการทำงานแก่ บุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	Z1010202001	G1010202001
งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	Z1010101007	C1010101001
การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	Z1010202002	H1010202001
อุดหนุนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเข้า	Z1040201026	L1040201001
ดำเนินงานสหกิจศึกษา	Z1030101011	I1030101001
งานบริการยานพาหนะ	Z3020101007	N3020101001
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	Z3020101008	O3020101001
สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา	Z1050101005	M1050101001
ค่าสาธารณูปโภค ค่าโทรศัพท์และค่าไปรษณีย์	Z1010101042	E1010102001 และ F1010101001

ตัวอย่างการกรอกรหัสงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าดำเนินงาน

สหกิจศึกษา ของสำนักวิชาศิลปศาสตร์

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ

รหัสงบประมาณที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์กำหนด



Business Place	Business Area	Fund	CostCenter	Fund FunctionalArea	Commitment Item	Fund Center
รหัสสถานประกอบการ	ประเภทธุรกิจ	กองทุน	รหัสต้นทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ	หน่วยรับงบประมาณ
1000	1000	I1000000		Z1030101011	BO03-000000	751600

รหัสงบประมาณที่ระบุในเอกสารการเบิกจ่าย

Business Place	Business Area	Fund	CostCenter	Fund FunctionalArea	Commitment Item	Fund Center
รหัสสถานประกอบการ	ประเภทธุรกิจ	กองทุน	รหัสต้นทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ	หน่วยรับงบประมาณ
1000	1000	I1000000	7532000101	I1030101002	BO03-000000	751600

การตรวจสอบรายงาน บัญชี/งบประมาณ



การตรวจสอบรายการการใช้จ่ายงบประมาณ (FMAVCR01)

Save As Variant... Get Variant... Program Documentation More

FM Area: 1000

* Fiscal Year: 2025

* Control Ledger: 9H

1

Type of Account Assignments

Account assignments specified below are:

Control Objects: ☒

Budget Addresses: ☐

Posting Addresses: ☐

Selection of Account Assignments

Fund:

Funds center: 753100

Commitment item:

Functional Area:

to:

to:

to:

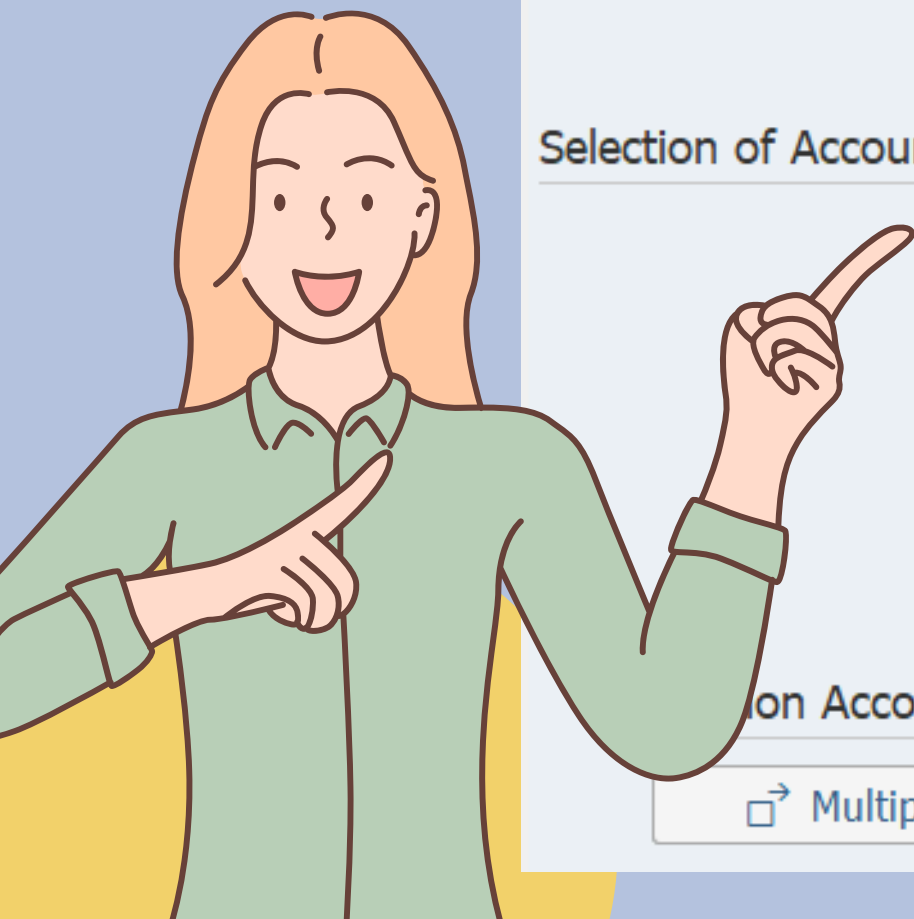
to:

2

on According to Attributes

Multiple Selection FM Account Assignment

Variant Name:



รายละเอียดงบประมาณคงเหลือ

Control Objects Data: Annual Values

FM Area
Fiscal Year
Control Ledger

1000 (THB)
2025
9H

Fund



Hierarchy of Control Objects - Budget Addresses - Posting Addre...	Consumable Amt	Consumed Amt	Available Amt
✓ <Several Fund Values>	7,678,000.00	20,401,270.44-	28,079,270.44
✓ F10000	7,678,000.00	19,984,670.44-	27,662,670.44
> 4041010101	0.00	791.92-	791.92
> 4061010103	0.00	10,000.00-	10,000.00
> 4061010107	0.00	21,385,420.00-	21,385,420.00
> 4061010109	0.00	56,000.00-	56,000.00
✓ BO03000000	7,678,000.00	1,467,541.48	6,210,458.52
> Z1020101016	3,138,000.00	568,000.00	2,570,000.00
> Z1040103001	15,000.00	12,142.00	2,858.00
> Z1040103003	535,000.00	258,799.48	276,200.52
> Z1040103005	1,342,000.00	211,100.00	1,130,900.00
> Z1040103006	1,040,000.00	417,500.00	622,500.00
> Z1040103011	1,608,000.00	0.00	1,608,000.00
> Z1040103012	0.00	0.00	0.00



รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3H)

Save as Variant... **Get Variant...** More ▾

1

General Restrictions

Company Code: **1000** to:

G/L Account: to:

Line Item Selection

Status

Open Items: ☒

Details for selection of Open Items

Open Items at Key Date: **11.02.2025**

☐ Include items from accounts w/o open item management

Find Variant

Variant:

Environment:

Created By: **LADDAWAN** 2

Changed By:

Original Language:

3

Execute Cancel



รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3H)

Save as Variant...

Get Variant...

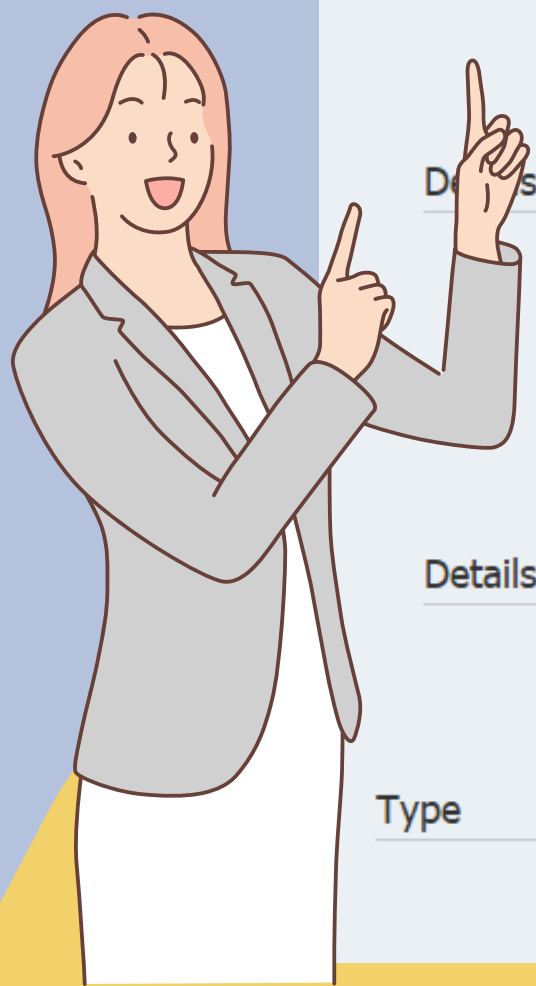
More

General Restrictions

ABAP: Variant Directory of Program FAGL_LINE_ITEM_BROWSER_CGL

Variant Catalog for Program FAGL_LINE_ITEM_BROWSER_CGL

Status	Variant name	Short Description	Environment	Protected	Created By	Created On	Changed By	Last Changed On
Details	AR-1 CWARAWAN	Report by CWARAWAN	A		CWARAWAN	02.04.2021	CWARAWAN	02.04.2021
	AR-2 CWARAWAN	สรุปยอดตามรหัสบัญชี	A		CWARAWAN	02.04.2021	CWARAWAN	24.06.2022
	AR-3 CWARAWAN	บันทึกรายการปรับปรุง	A		CWARAWAN	11.08.2022	CWARAWAN	11.08.2022
	AR-4 CWARAWAN	สรุปยอดตามใบแจ้งหนี้	A		CWARAWAN	09.03.2023	CWARAWAN	09.03.2023
	BOVY	Fund Center	A		THIDAPORN.DE	17.12.2020		
	FC BY KWAN	Fc by kwan/ห้ามแก้ไขVariant	A		SHATTAKA	18.11.2020	CDT2	09.09.2024
	FC BY KWAN_SMD	Fc by kwan/ห้ามแก้ไขVariant SMD	A		CDT2	09.09.2024		
	FC BY บัญชี	Fc by บัญชี/ห้ามแก้ไขVariant	A		CDT2	14.09.2022		
	FUND CENTER	Fund Center	A		DM01	14.11.2020	DM01	14.11.2020
	REPORT CW	Report by CWARAWAN	A		CWARAWAN	31.03.2021	CWARAWAN	31.03.2021
	ZCOSTCENTER	2023	A		CDT1	22.09.2023	CDT1	15.11.2024
	ZCOSTCENTER_E	2023	A		CDT1	07.06.2024	CDT1	14.11.2024
	ZCOSTCENTERพัน	2024	A		CDT1	02.12.2024	CDT1	02.12.2024
	พี่กล้วย	เงินเดือนพี่กล้วย	A		DPL1	28.04.2023	CDT1	19.10.2023
	สวัสดิกา ทมอ	สวัสดิการ ทมอ	A		DP	06.03.2024	DP	06.03.2024
สวัสดิการ	สวัสดิการ ทมอ	A		CDT1	06.03.2024	CDT1	16.05.2024	
แดง	ลูกหนี้เงินยืม	A		PRAPATSORN	26.01.2021			



รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3H)

Detail **All Items** Section of All Items

Posting Date: **01.10.2024** to: **31.01.2025** 

Type

Normal Items: ☒

Noted Items: ☐

Parked Items: ☐

Additional Restrictions

 Restrictions

Selection Conditions

 Edit Selection Screen 

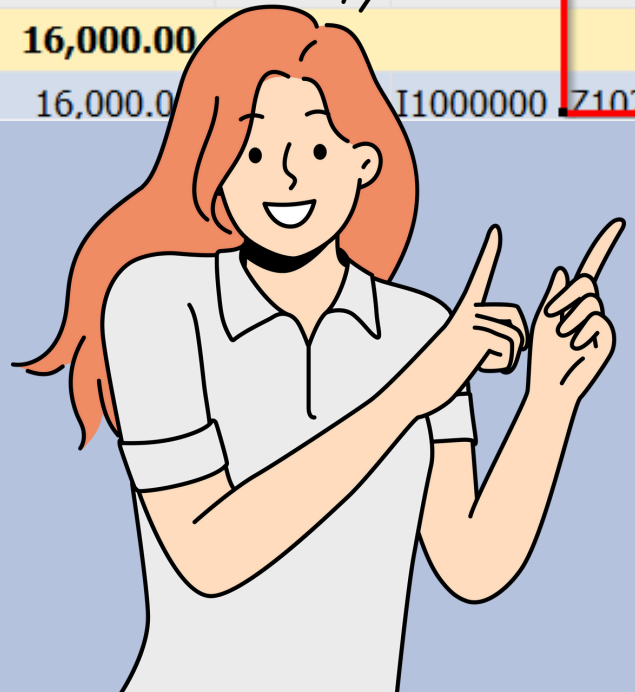
Chars.

Document Number:		to:		
Business Area:		to:		
Functional Area:	z1020101016	to:		
Fund:		to:		
Funds center:	753100 	to:		
G/L Account:		to:		
Cost Center:		to:		
User Name:		to:		



รายละเอียดรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (การใช้คำสั่ง FBL3 H)

Period	G/L Account	G/L: Long Text	Document N	Reference	Text	Posting Date	Company Co	Business A	Fund	Functional Area	Functional Area: Text	Funds cent	Commitment
							568,000.00						
11020101							552,000.00						
3		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2400001927	75310068045	กิจกรรมฝึกปฏิบัติการครัว รายวิชา PCA63-423 ศิลปะภา	02.12.2024	66,000.00	1000	I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	1102010101
3		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2400001930	75310068044	โครงการกิจกรรมฝึกปฏิบัติการครัว รายวิชา PCA63-322	02.12.2024	77,000.00	1000	I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	1102010101
3		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2400002149	75310068047	โครงการกิจกรรมฝึกปฏิบัติการครัว รายวิชา PCA63-401	06.12.2024	55,000.00	1000	I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	1102010101
3		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2400002275	75310068054	โครงการกิจกรรมฝึกปฏิบัติการครัว รายวิชา PCA63-214	11.12.2024	66,000.00	1000	I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	1102010101
3		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2400002763	75310068062	กิจกรรมฝึกปฏิบัติการครัว รายวิชา PCA67-113 วัตถุดิบ	26.12.2024	45,000.00	1000	I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	1102010101
3		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2400002776	75310068059	กิจกรรมฝึกปฏิบัติการครัว รายวิชา PCA63-212 อาหาร...	27.12.2024	66,000.00	1000	I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	1102010101
3		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2400002777	75310068059	กิจกรรมฝึกปฏิบัติการครัว รายวิชา PCA63-212 อาหาร...						ปม)	753100	1102010101
3		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2400002779	75310068059	กิจกรรมฝึกปฏิบัติการครัว รายวิชา PCA63-212 อาหาร...	27.12.2024	66,000.00	1000	I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	1102010101
3		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2400002781	75310068061	กิจกรรมฝึกปฏิบัติการครัว รายวิชา PCA63-423 ศิลปะภา	27.12.2024	35,000.00	1000	I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	1102010101
3		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2400002787	75310068060	กิจกรรมฝึกปฏิบัติการครัว รายวิชา PCA63-333 อาหาร...	27.12.2024	77,000.00	1000	I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	1102010101
4		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2400003412	75310068063	การเรียนรู้ภาคปฏิบัติการและศึกษาดูงานรายวิชา PCA63	13.01.2025	65,000.00	1000	I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	1102010101
3		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2900000182	75310068059	กิจกรรมฝึกปฏิบัติการครัว รายวิชา PCA63-212 อาหาร...	27.12.2024	66,000.00	1000	I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	1102010101
3		ลูกหนี้เงินยืมทดลอง	2900000183	75310068059	กิจกรรมฝึกปฏิบัติการครัว รายวิชา PCA63-212 อาหาร...	27.12.2024	66,000.00	1000	I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	1102010101
54010101							16,000.00						
4		ค่าวัสดุการศึกษา(จา	2400003832	75310400/32/68	ค.พัฒนาศักยภาพนศ.	20.01.2025	16,000.00		I1000000	Z1020101016	บริการLabสังคม(นอกงปม)	753100	5401010102



การขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาและการเบิก
จ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา



เนื้อหา

- ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ.2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2561
- แนวปฏิบัติการขออนุมัติและการทำงานล่วงเวลา ตามบันทึกข้อความ ศธ 57 04 02 01/ว383 วันที่ 23 มกราคม 2561
- แนวปฏิบัติการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ตามบันทึกข้อความ อว 75040200/2264/2566 ลว.12 พฤษภาคม 2566



เนื้อหา

ค่าล่วงเวลา

- แนวปฏิบัติการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ตามบันทึกข้อความ
อว 75040101/777/2567 ลว.1 กรกฎาคม 2567
- แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาจากเงินนอกงบประมาณ
ประมาณ ตามบันทึกข้อความ อว 750401/888/2567 ลว.12
กรกฎาคม 2567
- การจัดทำหนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในระบบ HRMS
- การบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาในระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา
- ตอบข้อซักถาม

ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563



หมวด 1 การจัดวันและเวลาทำงาน

ข้อ 8 การทำงานล่วงเวลาจะกระทำได้ในเงื่อนไข
ดังต่อไปนี้

(1) ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จ
ภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จ
เรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยฯ

(2) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติต้องไม่
เกิน 4 ชั่วโมง

(3) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี หรือ
วันหยุดพิเศษ ต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง

กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้อง
ทำงานล่วงเวลาในวันปกติเกิน 4
ชั่วโมง และในวันหยุดเกิน 8 ชั่วโมง
ให้ระบุ เหตุผล/คำชี้แจงในหนังสือ
ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ดังนี้
ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในวัน
ปกติเกิน 4 ชั่วโมง เนื่องจาก.....
หรือ ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาใน
วันหยุดเกิน 8 ชั่วโมง เนื่องจาก.....



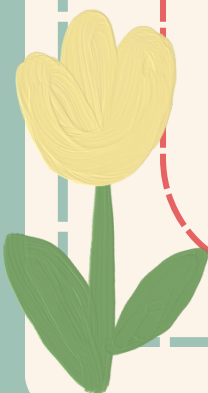
ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563

หมวด 2 การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

ข้อ 9 การทำงานล่วงเวลาต้องได้รับคำสั่ง หรือได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 6 ก่อน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น จะทำงานล่วงเวลาไปก่อนก็ได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

ข้อ 11 การขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา หัวหน้าหน่วยงานต้องวางแผนการทำงานล่วงเวลาและขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาล่วงหน้า กรณีที่มีความจำเป็น หรือเร่งด่วนสามารถขออนุมัติการทำงานย้อนหลังได้ ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ

กรณีหน่วยงานขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาย้อนหลังเกิน
5 วันทำการ
ต้องเสนออธิการบดี พิจารณา
อนุมัติ วินิจฉัยชี้ขาดตามข้อ
6 ของระเบียบ





ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563

หมวด 4 การเบิกจ่ายล่วงเวลา
ข้อ 18 การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ให้ดำเนินการ
จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน
วันที่ 10 ของเดือนถัดไป

กรณีหน่วยงานจัดส่งเอกสาร
เบิกจ่ายล่วงเวลาหลังวันที่ 10
ของเดือนถัดไป ต้องเสนอ
อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ
วินิจฉัยชี้ขาดตามข้อ 6 ของ
ระเบียบ

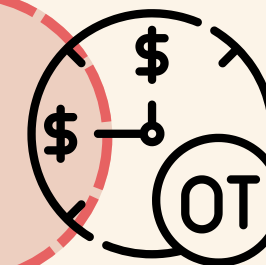


ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่องการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ.2561

ข้อ 2.1 พนักงานหรือลูกจ้างที่ต้องลงเวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ พนักงานหรือลูกจ้างสาย
ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต้องอยู่ปฏิบัติงาน
ประจำ เพื่อให้บริการด้านวิชาชีพ หรือด้านวิชาการ หรืออื่นๆ ที่เป็นงานสนับสนุนทั่วไป
ได้แก่

- (1) กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
- (2) กลุ่มตำแหน่งบริหารจัดการ ประกอบด้วย หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายหัวหน้า
สำนักงาน หรือตำแหน่งอื่นๆที่เทียบเท่า ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งพนักงานกลุ่มนี้ยัง
มีภาระหน้าที่งานบริการที่ต้องปฏิบัติด้วย

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่องการลงเวลาปฏิบัติงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ.2561



ข้อ 3 ให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ต้อง
ลงเวลาปฏิบัติงานตามข้อ 2.1
บันทึกเวลาเข้าและออกการปฏิบัติ
งานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือ
ตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
และให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วย
งานเป็นผู้ควบคุมการลงเวลาการ
ปฏิบัติงาน

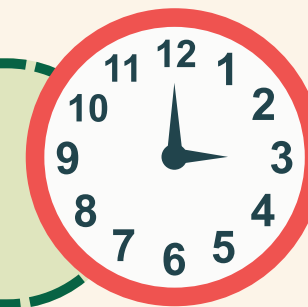
ข้อ 4 กรณีพนักงานหรือลูกจ้าง
ตามข้อ 2.1 ไม่ลงเวลาปฏิบัติ
งาน ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่
ปฏิบัติตามนโยบาย ข้อบังคับ
ระเบียบ และธรรมเนียมปฏิบัติ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดอาจมี
ความผิดทางวินัย

แนวปฏิบัติการขออนุมัติและการทำงานล่วงเวลา ตามบันทึกข้อความ
ศธ 57 04 02 01/ว383 วันที่ 23 มกราคม 2561 ของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

จากที่ประชุมบริหาร ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2561

อธิการบดีได้มอบนโยบายให้ผู้บริหารควบคุมและตรวจสอบการทำงาน
ล่วงเวลาของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยพนักงาน
ที่ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาจะต้องขออนุมัติล่วงหน้า เว้นแต่ในกรณีที่
จำเป็นจะต้องลงเวลาปฏิบัติงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือเพื่อเป็นหลัก
ฐานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุม
การทำงานล่วงเวลาทำหน้าที่กำกับดูแล

ขั้นตอนการขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา



การขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา

ดำเนินการขออนุมัติการปฏิบัติงาน
ล่วงเวลาผ่านระบบสารสนเทศ
บริหารงานบุคคล (WU HRMS)
เท่านั้น ตามหนังสือเวียน
อว75040207/2574/2566 ลงวัน
ที่ 29 พฤษภาคม 2566 ของส่วน
ทมอ.



ประเภทการขอเบิก

- ประเภทการขอเบิกค่าล่วงเวลาตามระเบียบฯ
- ประเภทการขอเบิกค่าล่วงเวลากรณีมีเหตุเร่งด่วนพิเศษ



ขั้นตอนการบันทึกค่าล่วงเวลา



บันทึกค่าล่วงเวลา

1. ดำเนินการบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาผ่านระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา
<https://hrms.wu.ac.th/>
2. เมื่อบันทึกค่าล่วงเวลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องทำการพิมพ์แบบบันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา และแบบบันทึกการลงลายนิ้วมือปฏิบัติงาน ลงชื่อผู้ปฏิบัติงานทั้งสองใบ และทำการกดปุ่มส่งตรวจ
3. ผู้ตรวจสอบก่อนส่งเบิก ทำการตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบในระบบเมื่อถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ควบคุม ทำการกดปุ่มส่งเบิกการเงิน



เอกสารสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ในการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา



01

หนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา

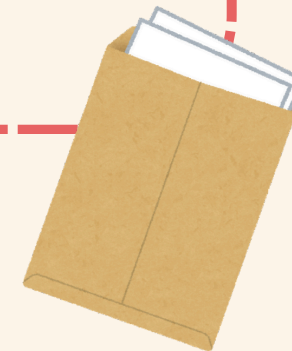
กดส่งการเงินก่อน print out จาก
ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล
(WU HRMS)



02

ใบปะหน้าเบิกทำงานล่วงเวลา

print out จากระบบบริหารจัดการค่า
ล่วงเวลา และลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และ
หัวหน้าหน่วยงาน



03

บันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา

print out จากระบบบริหารจัดการ
ค่าล่วงเวลา และลงลายมือชื่อ



เอกสารสำหรับใช้เป็นหลักฐาน
ในการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

04

แบบบันทึกการลงลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน
print outจากระบบบริหารจัดการค่า
ล่วงเวลา และลงลายมือชื่อ



รวบรวมเอกสารจัดส่งส่วนการและบัญชี
ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป



ประเด็นข้อตรวจพบ
กรณีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

- 1 การเลือกประเภทขอเบิกค่าล่วงเวลาไม่สอดคล้องกับระเบียบฯ
 - 2 การกรอกงบประมาณการเบิกจ่ายยังไม่ถูกต้องครบถ้วน
 - 3 การทำงานล่วงเวลากรณีมีความจำเป็นหรือเร่งด่วน
ไม่ได้ขออนุมัติการทำงานย้อนหลังจากภายใน 5 วันทำการ
 - 4 การบันทึกเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด ยังไม่ถูกต้อง
- 
- 

ประเด็นข้อตรวจพบ
กรณีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

- 
- 5 พนักงานเบิกค่าล่วงเวลาโดยมีหลักฐานการบันทึกเวลาด้วยการสแกนลายนิ้วมือไม่ครบถ้วน
- 
- 6 การตรวจสอบและจัดส่งรายการขอเบิกค่าล่วงเวลาในระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการ
- 
- 7 การจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลายังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ (ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)
- 

การรับเงิน

กรณีเงินทุนวิจัย / บริการวิชาการ
เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก



01.



ขอ นำโครงการ.....เข้าระบบ
WU-MIS(SAP) จาก
ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

02.



รหัสงบประมาณ
(Segment)

03.



หลักฐานการโอนเงิน

04.



หนังสือขอยกเว้นค่า
บริหารโครงการ (ถ้ามี)

05.



หนังสือขออนุมัติ
โครงการ...

06.



ข้อมูลออก
ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารประกอบ
การนำส่งรายได้



1

ขอ นำโครงการ...เข้าระบบ WU-MIS(SAP) จากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์		รองอธิการบดี (ศ.ดร.วรรณดา ชูฤทธิ์)	
เลขที่รับ	๓๘๙๓/๒๕๖๔	เลขที่รับ	๒๖๙๓๓/๒๕๖๔	เลขที่รับ	๔๔๑๖๖/๒๕๖๔
วันที่	๓๐ ธ.ค. ๖๔ เวลา ๑๐.๑๓ น.	วันที่	๓๐ ธ.ค. ๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	วันที่	๒๔ ธ.ค. ๖๔ เวลา ๒๐.๔๙ น.
ผู้รับ	นางสาวกนกกรรณ ทองเกษมณ	ผู้รับ	นางรัชฎาธิษฏ์ เพ็ญเจริญ	ผู้รับ	นางฉัตรดาวิไลย์ มนต์แก้ว

ส่วนการเงินและบัญชี
 เลขที่รับ ๗/๑
 วันที่ ๒๕/๑๒/๖๔
 ผู้รับ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายศูนย์ความเป็นเลิศและพัฒนาข้อเสนอการวิจัย สถาบันวิจัยและนวัตกรรม โทร.73543

ที่ อว ๓๕ ๒๓ ๐๕ ๐๐/๘๒๓/๒๕๖๔ **วันที่** ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

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

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

ตามที่อาจารย์สุนทรบุญแก้ว 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

2

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 LG	C
2024	2000001721	000001	0	Supplement	เพิ่มงบประมาณ-คง.	F20000	752700	BO050000000	S3010103047	831,000.00	THB
2024	2000001722	000001	0	Supplement	เพิ่มงบประมาณ-รายได้	F20000	752700	4071010101	S3010103047	831,000.00	THB

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

โครงการสร้างกำลังคนและทักษะแห่งอนาคตในภูมิภาค

เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนานวัตกรรมของประเทศ

และโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจท้องถิ่นในภูมิภาคด้วย
อรรถ (7P) งวดที่ 2-3 จำนวนเงิน 831,000บาท ได้รับอนุมัติวงเงินการนำ
ตามบันทึกข้อความ อว.75270100/234/2565 เงินจาก สำนักงานปลัด
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวณัฏฐนิชา
อุทัยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3

หลักฐาน การโอนเงิน

โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย
ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
828-1-14776-8



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

Customer ID : 0MIS155788
Customer Name : สำนักงานการวิจัยและพัฒนา

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 : IGDTO2

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	Approve.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	Approve.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 KHANUM BRANCH

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.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	2,395,260.00
Grand Total City	10	2,395,360.00	2,395,360.00	100.00	2,395,260.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	10	2,395,360.00	2,395,360.00	100.00	2,395,260.00

Company Part

4

หนังสือขอยกเว้นค่า บริหารโครงการ (ถ้ามี)



อธิการบดี		รองอธิการบดี (ศ.ดร.บรรณา ชูฤทธิ์)		ส่วนนิติการ	
เลขที่	อธ.รบ.๐๖๐๘	เลขที่	อธ.รบ.๐๖๐๘	เลขที่	๕๐๘/๐๖๐๘
วันที่	๒๒ มิ.ย. ๖๕ (๖๕) ๑๐๕๕ มิ.	วันที่	๑๕ มิ.ย. ๖๕ (๖๕) ๑๐๕๕ มิ.	วันที่	๗ มิ.ย. ๖๕ (๖๕) ๑๐๕๕ มิ.
ผู้รับ	นายบรรณา ชูฤทธิ์	ผู้รับ	นางศุภาวิณี มนต์แก้ว	ผู้รับ	นางสาวทิพพร ช่างใจ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร 73576

ที่ อว ๗๕ ๒๗ ๐๓ ๐๐/๒๗๔/๒๕๖๕ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอด่วนค่าบริหารจัดการโครงการที่ได้รับงบอุดหนุนจากภาครัฐประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๗๐

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดี(ศาสตราจารย์ ดร.บรรณา ชูฤทธิ์) ผ่านหัวหน้าส่วนนิติการ
ตามที่อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อวท.) ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานดำเนินการประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับภาคเอกชนเพื่อส่งเสริมการนำผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ก่อให้เกิดรายได้ในรูปของทุนวิจัยและนวัตกรรมที่สนับสนุนนโยบายการเข้าสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก ซึ่ง อวท. ดำเนินโครงการต่างๆ โดยใช้งบอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ อวท. จัดเว่นการจ่ายค่าบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการของแต่ละโครงการเป็นรายปีบ้าง ราย ๕ ปีบ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เพื่อนำงบประมาณมาใช้เป็นค่าจ้างพนักงานวิสาหกิจ ความทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การขออนุมัติวงเงินค่าบริหารจัดการโครงการที่ อวท. ได้รับงบอุดหนุนจากภาครัฐเป็นไปอย่างเป็นระบบ ที่ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการวิจัยและบริการวิชาการของ อวท. ครั้งที่ ๑ มีมติเห็นชอบให้ อวท. ทำหนังสือขอด่วนค่าบริหารจัดการโครงการที่ได้รับงบอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ เป็นครั้งๆ ครั้งละ ๕ ปี นับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๗๐ เพื่อนำงบประมาณมาใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพนักงานวิสาหกิจของอวท. ต่อไป (รายละเอียดตามรายงานบันทึกการประชุม)

ในการนี้ อวท. จึงเรียนมาขอร้อง เพื่อโปรดพิจารณาขอด่วนค่าบริหารจัดการโครงการที่ อวท. ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๗๐ เพื่อสนับสนุนให้ อวท. สามารถดำเนินการจ้างพนักงานวิสาหกิจมาดำเนินโครงการสนับสนุนมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืนโดยประมาณการงบอุดหนุนจากภาครัฐและค่าบริหารจัดการที่ขอด่วนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๗๐ เป็นดังนี้

ข้อมูลรายได้จากภาครัฐและค่าบริหารจัดการโครงการ (OH)

ปี	งบประมาณจากภายนอก	๑๕%	จ.น.โครงการ
๒๕๕๕	๓,๕๗๗,๗๔๔.๐๐	๒๓๔,๖๖๕.๑๐	๖
๒๕๕๖	๓๒,๔๘๕,๔๒๗.๐๐	๓,๘๗๒,๘๓๔.๐๕	๓๗
๒๕๕๗	๘,๓๕๐,๓๐๕.๐๐	๑,๒๕๒,๕๓๕.๗๕	๒๒
๒๕๕๘	๘,๖๑๔,๗๒๖.๐๐	๑,๒๙๒,๘๖๘.๙๐	๑๘
๒๕๕๙	๓๒,๑๖๐,๘๖๒.๐๐	๓,๘๖๔,๑๒๒.๓๐	๓๔
๒๕๖๐	๒๓,๐๖๖,๔๓๐.๐๐	๓,๔๕๙,๙๖๔.๕๐	๒๗
๒๕๖๑	๓๘,๘๙๕,๙๓๐.๐๐	๕,๘๓๔,๓๘๖.๕๐	๓๙
๒๕๖๒	๓๐,๐๕๒,๐๐๐.๐๐	๔,๕๐๖,๓๐๐.๐๐	๓๕
๒๕๖๓	๓๘,๓๓๓,๒๔๐.๐๐	๕,๘๐๖,๙๘๖.๐๐	๖๘
๒๕๖๔	๒๖,๗๘๘,๓๐๗.๐๐	๔,๐๑๗,๗๕๖.๓๕	๓๓
๒๕๖๕	๒๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๐๕๐,๐๐๐.๐๐	๓๐
๒๕๖๖	๒๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๐๕๐,๐๐๐.๐๐	๓๐

5

หนังสือขออนุมัติ โครงการ...



อธิการบดี		รองอธิการบดี (รศ.ดร. ศิวฤทธิ์ พงศกรรังศิลป์)	
เลขที่	๑๓๘๐/๒๕๖๗	เลขที่	๑๓๘๐/๒๕๖๗
วันที่	๒๑ พ.ค. ๖๗ (๒๕๖๗)	วันที่	๒๑ พ.ค. ๖๗ (๒๕๖๗)
ผู้รับ	นางสาววรรณ นิลสุวรรณ	ผู้รับ	นางสาววรรณ นิลสุวรรณ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาฟิสิกส์ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

ที่ อว ๓๕ ๕๒ ๐๒ ๐๐/๒๕๕๕/๒๕๖๗ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติหมวดงบประมาณอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานภายนอก (โครงการ "ศูนย์กลางความรู้ด้านการให้ความร้อนด้วยคลื่นไมโครเวฟการพัฒนาที่ยั่งยืนเพื่อลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ของมนุษยชาติ")

เรียน รองอธิการบดี (รศ.ดร.ศิวฤทธิ์ พงศกรรังศิลป์) ผ่านผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ ผ่านคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สัญญารับทุน
 2. ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุน

ตามที่ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ ดร.หมุดตอเล็บ หนิสอ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ 2567 ชื่อโครงการ "ศูนย์กลางความรู้ด้านการให้ความร้อนด้วยคลื่นไมโครเวฟ การพัฒนาที่ยั่งยืนเพื่อลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ของมนุษยชาติ" (Hub of Knowledge in Microwave Heating: Sustainable Approaches to Reducing Humanity's Carbon Footprint) เงินอุดหนุนที่ได้รับตามสัญญา N34E670067 เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาดำเนินงาน 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 11 เมษายน 2567 และสิ้นสุดวันที่ 10 เมษายน 2568 มีรายละเอียดหมวดงบประมาณอุดหนุนวิจัย ดังนี้

รายการ	งบประมาณ			
	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวม
1.งบดำเนินการ แบ่งเป็น				
1.1.ค่าตอบแทนนักวิจัย ในโครงการ	186,000	111,600	74,400	372,000
1.2.ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ	2,264,000	1,358,400	905,600	4,528,000
2.งบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)	0	0	0	0
3.ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องนำส่งสรรพากร 7% (กรณีรับเงินทุนวิจัยจากภาคเอกชน)	0	0	0	0
4.ค่าบริหารโครงการนำส่งมหาวิทยาลัย	50,000	30,000	20,000	100,000
รวม	2,500,000	1,500,000	1,000,000	5,000,000

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติหมวดงบประมาณอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

6

ข้อมูลการออก ใบเสร็จรับเงิน



1. ชื่อ - ที่อยู่ (แหล่งเงินที่ได้รับการสนับสนุน)
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)



แนวปฏิบัติการนำส่งรายได้ของหน่วยงานต่างๆ

ลำดับ	การดำเนินการของหน่วยงาน	แนวปฏิบัติการนำส่งรายได้
1	หน่วยงานที่ดำเนินการจัดเก็บรายได้และ ออกใบเสร็จรับเงินเอง (ใบเสร็จรับเงินไม่ผ่าน ระบบ SAP)	ให้นำส่งรายงานการรับเงินต่อส่วนการเงินและ บัญชี อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้งภายในวันทำการ แรกของสัปดาห์ถัดไป
2	หน่วยงานที่ดำเนินการจัดเก็บรายได้และ ออกใบเสร็จรับเงินเอง (ใบเสร็จรับเงินผ่าน ระบบ SAP)	ให้นำส่งรายงานการรับเงินต่อส่วนการเงินและ บัญชี อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้งภายในวันทำการ แรกของสัปดาห์ถัดไป
3	หน่วยงานที่ดำเนินการจัดเก็บรายได้และนำเงิน ฝากธนาคาร โดยไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน	ให้นำเงินฝากธนาคารและนำส่งรายงานการรับเงิน ต่อส่วนการเงินและบัญชี ไม่เกินวันทำการถัดไป
4	กรณีหน่วยงานตามลำดับ 1-3 ได้จัดเก็บ รายได้ในวันสุดท้ายและสัปดาห์สุดท้าย ของเดือน	ให้นำส่งรายงานการรับเงินต่อส่วนการเงินและบัญชี ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป





สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

01

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประกอบด้วย

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

02

สวัสดิการค่าที่พัก

03

สวัสดิการค่าเครื่องบิน

04

สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร



ขั้นตอนการทำเบิกสวัสดิการ

1. เข้าระบบ WUHRMSกรอกข้อมูลการเบิกสวัสดิการ แนบไฟล์เอกสาร

หลักฐานประกอบการเบิก หลักฐานประกอบด้วย

- ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
- ใบรับรองแพทย์/ใบส่งตัว/สัญญาเช่า

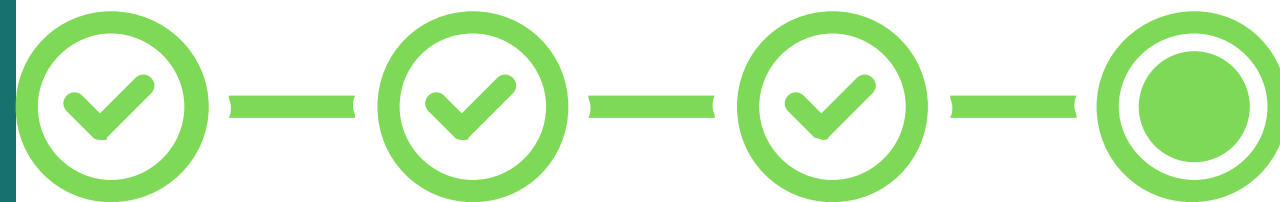


2. ยื่นแบบฟอร์ม พิมพ์ใบเบิกสวัสดิการ (ใบสืชมพู่) พร้อมแนบเอกสาร

หลักฐานต้นฉบับ ส่งไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเพื่อทำการตรวจ

สอบทะเบียนประวัติและตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ

ส่วนที่ 1 ส่วนกรอกข้อมูลรายการเบิกสวัสดิการ

ชื่อ-สกุล *

นางสาวอมลวรรณ ปานมาศ

ใบเสร็จรับเงิน *

e.g. 01/0002

วันเดือนปี *

mm/dd/yyyy

ป่วยเป็นโรค *

จำนวนเงิน *

แนบใบเสร็จ (รองรับไฟล์สกุล jpg, jpeg, png, pdf เท่านั้น / ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2Mb.)

Choose File No file chosen

แนบใบรับรองแพทย์ (รองรับไฟล์สกุล jpg, jpeg, png, pdf เท่านั้น / ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2Mb.)

Choose File No file chosen

ใบยืนยันการส่งตัว (รองรับไฟล์สกุล jpg, jpeg, png, pdf เท่านั้น / ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2Mb.)

Choose File No file chosen

ใช้สิทธิ์ *

--เลือก--

--เลือก--

คำรักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก - sw.รัฐ

คำรักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน - sw.รัฐ

คำรักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก - sw.เอกชน/คลินิก

คำรักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน - sw.เอกชน

คำรักษาฟัน

คำฉีดวัคซีน

คำสวัสดิการเดินทางรักษาพยาบาล

คำสวัสดิการที่พักรักษาพยาบาล

ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

เพิ่มรายการเบิก

วันครบรอบแต่งงาน 28 พ.ค. 2567 (อายุงาน 8 เดือน)....

พนักงานประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป...

วิธีการบันทึกใบเบิกสวัสดิการ

1. กรอกข้อมูลส่วนที่ 1 พร้อมแนบไฟล์ให้เรียบร้อย
2. กด **เพิ่มรายการเบิก** เพื่อให้รายการสวัสดิการแสดงในส่วนที่ 2 รายการขอเบิกสวัสดิการ
3. หากมีรายการมากกว่า 1 รายการ ให้กลับทำข้อ 1 หรือกรณี มีเอกสารแนบมากกว่า 1 ใบเช่น ใบเสร็จ,ใบสำคัญจ่ายเงิน ให้กลับทำข้อ 1
4. หากไม่มีรายการอื่นแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ส่วนที่ 2 รายการขอเบิกสวัสดิการ ว่ามีข้อมูลรายการแสดงถูกต้องหรือไม่
5. รับรองตามแบบฟอร์ม
6. กด **ยื่นแบบฟอร์ม** และพิมพ์ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย ส่งเอกสารไปที่ กมอ.

ส่วนที่ 2 รายการขอเบิกสวัสดิการ

เล่มที่/เลขที่

ชื่อ

วุดป

ชื่อสถานพยาบาล

ป่วยเป็นโรค

ใช้สิทธิ์

เอกสารแนบ

จำนวนเงิน

การรับรองของผู้เบิก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าและ/หรือบุคคลในครอบครัวที่ใช้สิทธิ์เบิก

☐ ไม่มีสิทธิ์ได้รับคำรักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นหรือสินไหมทดแทนจากบุคคลอื่น

☐ มีสิทธิ์แต่ได้รับต่ำกว่า

ยื่นแบบฟอร์ม

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ #H256707863
ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย
สำหรับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ข้าพเจ้า นางสาวอมลวรรณ ปานมาก ตำแหน่ง ... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...สังกัด งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี... วันที่เริ่มปฏิบัติงาน 28 พ.ค. 2567 (อายุงาน 6 เดือน).... พนักงานประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป(สัญญาแรก 3 ปี)...

ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามหลักฐานที่แนบจำนวน...1ฉบับ จำนวนเงินตามใบเสร็จ...1,000.00...บาท(.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....) เบอร์โทรศัพท์...73725.... โดยขอรับเป็น โอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน []ธนาคารกรุงไทย []ธนาคารออมสิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

เล่มที่/เลขที่	ชื่อ	วคป	ชื่อสถานพยาบาล	ป่วยเป็นโรค	ใช้สิทธิ์	จำนวนเงิน
283/14150	นางสาวอมลวรรณ ปานมาก	12 ธ.ค. 2567	คลินิกทันตกรรมหมอปริ๊	รักษาฟันมีรอยแตก	ค่ารักษาฟัน	1,000.00
ตัวอักษร(.....หนึ่งพันบาทถ้วน)						1,000.00

การรับรองของผู้เบิก
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าและ/หรือบุคคลในครอบครัวที่ใช้สิทธิ์เบิก
☒ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นหรือสินไหมทดแทนจากบุคคลอื่น
☐ มีสิทธิแต่ได้รับต่ำกว่า

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(...นางสาวอมลวรรณ ปานมาก...) วันที่ขอเบิก.....

ความเห็นของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
☐ ได้ตรวจสอบแล้ว มีหลักฐานทะเบียนประวัติของพนักงาน และมีสิทธิ์เบิกสวัสดิการ ตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย
☐ ได้ตรวจสอบแล้ว มีหลักฐานทะเบียนประวัติของพนักงาน และมีสิทธิ์เบิกสวัสดิการเฉพาะตน ตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย
☐ อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....
(.....) วันที่.....

งานสวัสดิการได้ตรวจสอบหลักฐานการเงินจ่ายเรียบร้อยแล้ว และสามารถเบิกเงินจ่ายได้จำนวนเงิน.....บาท
ตัวอักษร (.....)

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



ส่วนทรัพยากร
มนุษย์และองค์กร



ส่วนการเงินและบัญชี

คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 3402/2567
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง วันที่ 11 ธันวาคม 2567

ตำแหน่ง

รองอธิการบดี ผช อธิการบดี
คณบดี
หัวหน้าหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ฯ

การกำกับดูแล

- . กำกับดูแล สั่งการ
และปฏิบัติหน้าที่แทน
- . อนุมัติให้บุคคลากร
ไปปฏิบัติงาน
- . อนุมัติกิจกรรม/
โครงการ
/ค่าใช้จ่ายงานประจำ

อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย

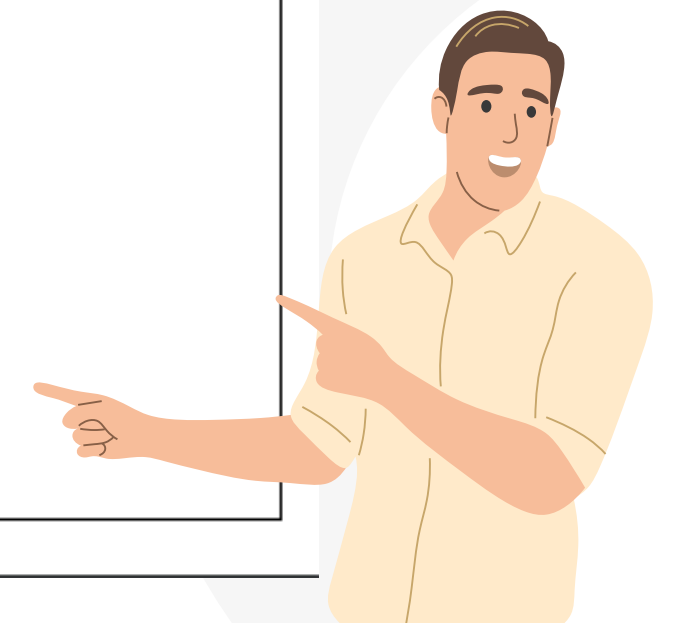
อนุมัติเกี่ยวกับพัสดุและการสั่งจ่าย

เงื่อนไข



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๑	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน และอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของอธิการบดี โดยตรง	๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และอำนาจในการกำกับดูแล สั่งการ และปฏิบัติ หน้าที่แทนอธิการบดี เกี่ยวกับงานภายในหน่วยงาน และ งานสารบรรณที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกตามภารกิจ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน ๒.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ๒.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจาก มหาวิทยาลัย ๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ ๓.๑ อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงิน โครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้าน บาทถ้วน) และอนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไป ปฏิบัติงานภายในประเทศ ๓.๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ของมหาวิทยาลัย ๔. อนุมัติการนำเงินกองทุนหน่วยงานที่ยังไม่ถึงคราวจ่าย เพื่อให้มหาวิทยาลัยโดยส่วนการเงินและบัญชีนำไป บริหารให้เกิดผลตอบแทน ๕. อนุมัติโครงการรับบริจาค/การใช้จ่ายเงินหรือการให้ทรัพย์สิน ที่เกิดขึ้นจากเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค	๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๒. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการสั่งจ่ายเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติชอบเขตงาน หรือ คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ๓. อนุมัติการเบิกจ่าย/ค่าใช้จ่ายหรือโครงการไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดี อนุมัติงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว ๔. อนุมัติการเบิกจ่ายและการสั่งจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติ งบประมาณแล้ว <u>ยกเว้น</u> รองอธิการบดี (๑) รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี (๒) รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์ (๓) รองศาสตราจารย์ ดร.ศราวุธ ปาลีโภชน (๔) รองศาสตราจารย์ ดร.วราธิ์ เจาะจิตต์ ๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ ทุกหมวด รายจ่าย และการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ๒. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการสั่งจ่ายเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติชอบเขตงาน หรือ คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว	การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับ มอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องเกี่ยวกับ นโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอ คณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว หาก เห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานอธิการบดีทราบในโอกาสแรก ที่พึงกระทำได้



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

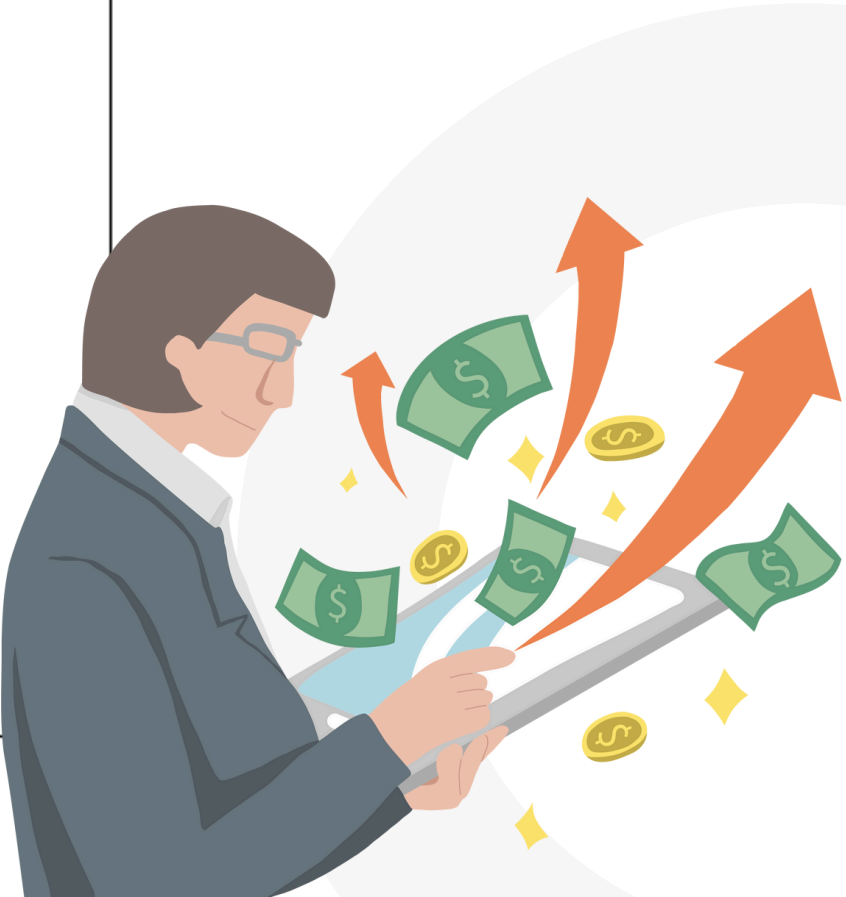
ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๒	ผู้ช่วยอธิการบดีที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา ของรองอธิการบดี	๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และอำนาจ ในการกำกับดูแล สั่งการ และปฏิบัติ หน้าที่แทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานภายในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน ๒.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลา ไม่เกิน ๑๔ วัน ๒.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย จากมหาวิทยาลัย ๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ที่มีลักษณะ เป็นงานประจำที่รับผิดชอบได้ ภายในวงเงินโครงการละ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รับ อนุมัติตามแผนงบประมาณประจำปี	อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย และการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)	การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับ มอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความ รับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย สำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย หรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็น ว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงาน อธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำ ได้

5000000



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๓	คณบดี	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในสำนักวิชาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๒. อนุมัติการเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ดูงานทางวิชาการภายในประเทศ ของคณาจารย์ภายในสำนักวิชาตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๓. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ๔. อนุมัติกิจกรรมทางวิชาการของสำนักวิชาภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผน ๕. อนุมัติกิจกรรมในโครงการและค่าใช้จ่ายทุนสนับสนุนข้อเสนอโครงการวิจัย วงเงินตามอำนาจของคณบดี ๖. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)	๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้น ๑. คณบดีวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี ๒. คณบดีวิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ (๑) อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (๒) อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติกรแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ กรณีได้มีการสั่งซื้อสิ่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๔	ผู้อำนวยการ - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล - ศูนย์บริการการศึกษา - ศูนย์บริการวิชาการ - ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ - ศูนย์กิจการนานาชาติ - ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน - ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตย์ - ศูนย์บริหารทรัพย์สิน - ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา - สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ - อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อุทยานพฤกษศาสตร์	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ยกเว้น ๑. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม คือ อนุมัติการลาพัก ลาออก การผ่อนผันการจ่ายค่าลงทะเบียนและหนี้สินอื่น ๆ ของนักศึกษา และการหมดสภาพการเป็นนักศึกษา ๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันหอพักและเงินประกันการใช้ไฟฟ้าหอพักของนักศึกษา ๓. รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน	๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุและหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้น ๑. ผู้อำนวยการของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตย์ (๑) อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. รองผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในกรณีที่ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๓. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย ในกรณีเงินยืมทดรองจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ๔. รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) - อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในกิจการของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)	ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ กรณีได้มีการสั่งซื้อส่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี





ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2567 (เอกสารแนบท้าย)

บัญชีหมายเลข ๑

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

กลุ่ม ที่	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	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
๔	พนักงานและลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว ลูกจ้างอื่นที่ปฏิบัติงานให้ มหาวิทยาลัย	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งถ้าเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท และหากเป็นกรณีที่จะต้อง เดินทางต่อมากกว่า ๑ ครั้ง ไปยังจุดหมายปลายทาง สามารถเบิกได้อีกไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐ บาท ถ้าเฉลี่ยไปกลับ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

๕	นักศึกษา	๓๖๐	เหมาจ่าย ๖๐๐ บาท หรือ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	เหมาจ่าย วันละ ๑๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งถ้าเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท และหากเป็นกรณีที่จะต้อง เดินทางต่อมากกว่า ๑ ครั้ง
					ไปยังจุดหมายปลายทาง สามารถเบิกได้อีกไม่เกินเที่ยวละ ๒,๐๐๐ บาท ถ้าเฉลี่ยไปกลับไม่ เกิน ๔,๐๐๐ บาท



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

เรียน ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขออนุมัติเข้าร่วม.....เรื่อง/หลักสูตร.....

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

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

ประมาณการค่าใช้จ่ายรวม โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

จากแผนกิจกรรมหลัก (ระบุชื่อแผนงาน).....

รหัสกองทุน.....รหัสหน่วยงาน.....รหัสแผนงาน.....

ค่าลงทะเบียน.....บาท ค่าพาหนะ.....บาท ค่าที่พัก.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท อื่น ๆ 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



ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567

๖.๓ การเลี้ยงอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอัตรา ดังนี้

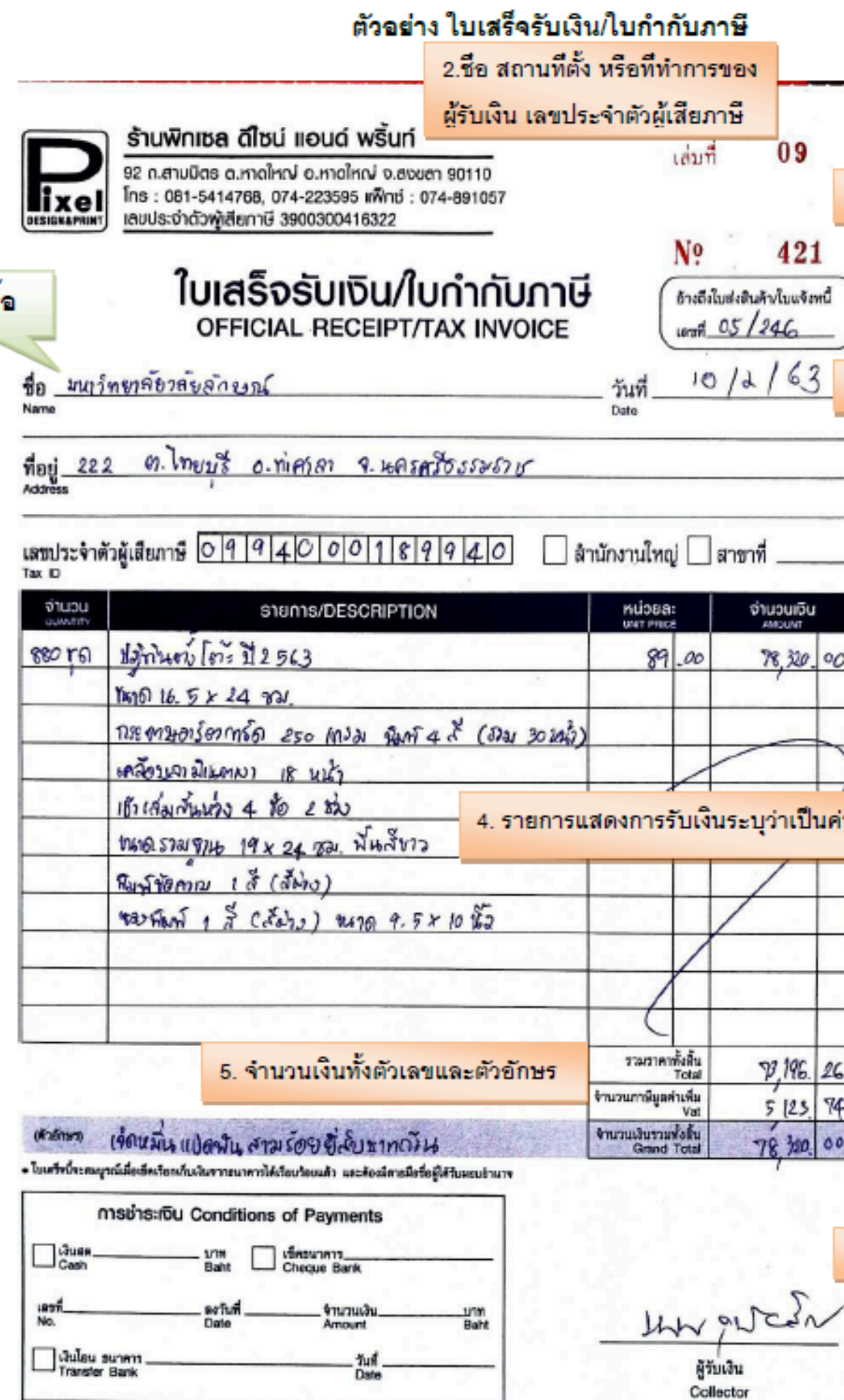
ที่	ประเภท	จัดภายในมหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน)	จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน)
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๘๐
๒	ค่าอาหารมื้อหลัก	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๔๐๐
๓	นักเรียน นักศึกษา		
	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔๐	ไม่เกิน ๔๐
	๒. ค่าอาหารมื้อหลัก	ไม่เกิน ๘๐	ไม่เกิน ๘๐

หลักฐานการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
- (๓) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม และกรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้บัญชีรายชื่อหรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- (๔) **ยกเว้น** คณะกรรมการสอบสวน ไม่ต้องระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยขอให้แนบหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้
 - ๔.๑ ชื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เลขที่และวันที่คำสั่ง
 - ๔.๒ วันที่ เวลาเริ่มและสิ้นสุดการประชุม
 - ๔.๓ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม



1. เลขที่ เล่มที่
2. ชื่อ สถานที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีทะเบียนการค้า
3. วันเดือนปี ที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็น
ค่าอะไร
5. จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวหนังสือ
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน



ตัวอย่างบิลเงินสด



ตัวอย่าง บิลเงินสด

1. เล่มที่ / เลขที่

เล่มที่ 146

บิลเงินสด

Nº 7273

ร้านทองผัน กิฟช้อป

278/10 หมู่ที่ 1 ต.ท่าศาลา อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช

075-522337 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3800800416489

จำหน่าย : ของขวัญ กิฟช้อป อุปกรณ์การเรียน

นาม ^{ผู้ซื้อ} มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

วันที่ 2 / มี.ค. / 2563

ที่อยู่ 292 ต.ท่าศาลา อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช

2. ชื่อ สถานที่ตั้ง หรือที่ทำการของ
ผู้รับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ที่	รายการ	@	จำนวนเงิน
1/0	ทองคำชั่ง 10 บาท	100	100 -
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร			
จ่ายแล้ว			
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร			
เงินบาทถ้วน -			รวมเงิน 100 -

6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

แบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่าย

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย
ค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับเบิกตรงยังส่วนการเงินและบัญชี)

เลขที่ อว.75210100/ 3046 / 2567 วันที่ 6 ธันวาคม 2567

ข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา สุวรรณปาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
หน่วยงาน...ขอเบิกเงินส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ...เบอร์ติดต่อภายใน/มือถือ...73593
ขอเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าเครื่องพิมพ์ รับรองประชุมหน่วยงาน สวส. ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2567
ตามหลักฐานที่แนบ จำนวน 1 ชุด
โดยขอรับเป็น ☐ เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (โปรดระบุ) เลขที่บัญชี...828-0-23162-5
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	แหล่งของเงิน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ	หน่วยงานรับ
1000	7521000000	1000	11000000	Z2010101001	BO030000	752100

ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	วันเดือนปี	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
1	29/11/2567	041/04	ค่าเครื่องพิมพ์ รับรองประชุม	355
รวม ตัวอักษร (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)				355

ผู้ขอเบิก (นางสาวสุกัญญา สุวรรณปาน) ผู้ขอเบิกเงินสตย์อย ๒./ธันวาคม/2567
หัวหน้าหน่วยงาน (รศ.ดร.วิจิตพันธ์ รุ่งวงศ์) ๒./ธันวาคม/2567

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

งานการเงินได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว และสามารถเบิกจ่ายได้เป็นจำนวนเงิน.....บาท
ตัวอักษร (.....)

ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน

1.กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่สำรองไปแล้ว
วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ใช้กระดาษสีชมพูบาง)



2.กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่สำรองไปแล้ว
วงเงินเกิน 10,000 บาท

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร. โทรสาร.....
ที่ อว / วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรณีสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ผ่าน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
โทรศัพท์.....ได้รับอนุมัติตามหนังสือ ที่ อวลงวันที่.....
เพื่อให้ดำเนินการตาม การกิจ/กิจกรรม/โครงการ.....
สถานที่.....วันที่ดำเนินการ.....

บัดนี้ การกิจ/กิจกรรม/โครงการ ดังกล่าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตาม
หลักฐานที่แนบจำนวนฉบับ รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท
(.....)

โดยเบิกจ่ายงบประมาณ

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

ในการนี้ จึงขอให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการจ่ายตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

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

☐ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
☐ ธนาคารออมสิน ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
(กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอเบิกเป็นหลักฐานการรับเงิน)

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

โดยสั่งจ่ายเช็คธนาคารในนาม

(กรณีจ่ายเป็นเช็คให้ผู้ขอเบิกมารับเช็คที่ส่วนการเงินและบัญชี หรือกรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ผู้ขอเบิกมอบอำนาจการ
รับเช็คเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอรับเช็คดังกล่าว)

หมายเหตุ ๑. การเบิกจ่ายที่มีวงเงินเกินอำนาจการอนุมัติของหน่วยงาน ให้ขออนุมัติต่อผู้บริหารตามสายบังคับ
บัญชาให้เรียบร้อย ก่อนส่งเบิกจ่ายที่ส่วนการเงินและบัญชี
๒. กรณีเบิกจ่ายวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ขอให้ใช้ฟอร์มใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสตย์อย(สีชมพู)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....) (.....)

แบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร. โทรสาร.....
ที่ อว / วันที่

เรื่อง ขอเบิกค่าตอบแทนโดยการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
ด้วย (หน่วยงาน) ได้ดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยการเรียนเชิญ

- 2 ☐ อาจารย์พิเศษ หรือ วิทยากรเพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา.....
☐ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อการประชุม หรือ ประเมิน.....
☐ อื่นๆ

ตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติที่ อว ลงวันที่.....

3 บัดนี้ (หน่วยงาน) ได้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอให้ส่วนการเงินและบัญชีจ่ายค่าตอบแทน.....วิทยากร..... จำนวนด.....ราย รวมเป็นเงินจำนวน.....๒๐,๐๐๐.....บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ (รหัส Segment แผนงบประมาณ)

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
๑๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐

(ตามรายละเอียดที่แนบ) โดยการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามรายละเอียด ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล (ผู้รับเงิน)	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
๑	นายเอ มากทรัพย์	กรุงไทย	๘๒๘๘๑๖๗๔๘๓	๒๐,๐๐๐.๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

6 ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

7 ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
วันที่

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรายวิชา.....

ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	จำนวนชั่วโมง	ค่าตอบแทน/ชั่วโมง	รวมจำนวนเงิน
๑	๑/๒/๒๕๖๘	๑๐.๐๐-๑๖.๐๐ น	๕	๑,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐
๒	๒/๒/๒๕๖๘	๙.๐๐-๑๕.๐๐ น	๕	๑,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐
รวม					๑๐,๐๐๐.๐๐

รายละเอียดการเดินทาง

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	๑/๒/๒๕๖๘	ค่าตัวเครื่องบินกทม-นครราชสีมา	๕,๐๐๐.๐๐	
	๒/๒/๒๕๖๘	ค่าตัวเครื่องบินนครราชสีมา-กทม	๕,๐๐๐.๐๐	
รวม			๑๐,๐๐๐.๐๐	

ผู้จัดทำ/ผู้ประสานรายวิชา.....

กรณีอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรเดินทางโดยรถส่วนตัวแนบบรรยากาศจากGoogle map โดยระบุทะเบียนรถและลงนามกำกับ

3.กรณีการเบิกค่าตอบแทนโดยการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



หน่วยงาน

ใบคืน

ใบยืม

ระบบ
อิเล็กทรอนิกส์

งานธุรการลงรับเอกสาร

งานตรวจจ่ายส่วนการเงินฯ
ตรวจสอบความถูกต้อง

อนุมัติค่าใช้จ่ายตามวงเงิน
20,000 หน.งาน
100,000 หน.ส่วนการเงิน
มากกว่า 100,000 รองอธิการบดี

บันทึกค่าใช้จ่าย / ตัดลูกหนี้เป็น ศูนย์

งานตรวจจ่ายส่วนการเงินฯ
ตรวจสอบ/ตรวจทานความ
ถูกต้อง

หัวหน้าส่วนการเงินฯ
อนุมัติ การยืม

จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้
ผ่านระบบ SAP

ทำจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(E-PAYMENT)

โอนเข้าบัญชีผู้ยืมภายใน 5 วันทำการ

ยืม-คืน เงินทดรอง จ่าย เพื่อ ภารกิจ มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนด

1. คืนเงินยืมภายใน **15 วัน**หลังจากเสร็จ
สิ้นภารกิจ
2. หากไม่คืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
ทวงครั้งที่ 1
3. หากพ้นกำหนดคืน 30 วัน **ทวงครั้งที่ 2**
(หักบัญชีเงินเดือน ดอกเบี้ย 7.5 %)

ข้อกำหนด

1. ยืมได้ไม่เกิน 2 สัญญา
2. ยืมได้ภายในวงเงินที่กำหนด (ตามกลุ่มพนักงาน)
3. หากมีงบประมาณจัดซื้อ/จ้าง ให้ใช้วิธีการทางพัสดุ
4. ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น

การยืมเงินทดรอง ระบบอิเล็กทรอนิกส์



สิทธิ์ (NORMAL)

🏠 หน้าหลัก

ระบบยืมเงินทดรอง

▶ ยืมเงินทดรอง

▶ ดูสถานะคำขอยืม

▶ แก้ไขแบบฟอร์ม

▶ เรียกดูใบขอยืม

ระบบคืนเงินทดรอง

รายงาน

ระบบดำเนินการแทน



Click Me!

ประเภท - (คลิก)

โดยมีรายการที่ต้องแนบดังนี้

จัดการไฟล์

Choose File

No file chosen

คำอธิบายเกี่ยวกับไฟล์...



อั

ข้อมูลงบประมาณ (+ เพิ่มงบประมาณ)

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

มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ

โปรดระบุเหตุผลในการขอยืมเงิน..

เลขที่หนังสืออนุมัติ

เลขที่หนังสืออนุมัติ..

ลงวันที่

ลงวันที่...

วันเสร็จสิ้นภารกิจ

ระบุวันที่..

วันครบกำหนดคืน

อัตราดอกเบี้ย..

วันที่ต้องการรับเงิน

ระบุวันที่...

รายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี..)

การรับเงิน

- เลือก -

ส่งจ่ายในนาม/ชื่อบัญชี/เลขบัตรเครดิต

ชื่อคน, ชื่อบัญชีธนาคาร, เลขบัตร...

บันทึก

ล้างฟอร์ม

เลือกประเภทการยืมเงินทดรอง



FTM001-ปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อประชุม อบรม สัมมนา (☒ เลือก)

- หนังสือขออนุมัติงบประมาณและปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- หนังสือเชิญประชุม/ อบรม / สัมมนา (ถ้ามี)
- หนังสือขออนุมัติใช้รถส่วนตัวในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- รายงานขอซื้อ/จ้าง และ หนังสือแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (ถ้ามี)
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

FTM002-ปฏิบัติงานนอกพื้นที่สหกิจศึกษา (☒ เลือก)

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

FTM003-เงินยืมจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ การจ้างงาน (☒ เลือก)

- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ
- รายงานขอซื้อ/จ้าง และ หนังสือแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
- ระบุเหตุผลความจำเป็นการจัดซื้อการวัสดุ อุปกรณ์ การจ้างงาน ผ่านการยืมเงินทดรองจ่าย

FTM004-เงินยืมค่าตอบแทน เช่น วิทยากร อาจารย์พิเศษ (☒ เลือก)

- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ
- คำสั่งแต่งตั้ง หรือ หนังสือเชิญ
- รายงานขอซื้อ/จ้าง และ หนังสือแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (ถ้ามี)

FTM005-ฟอร์มประเภทอื่น ๆ (☒ เลือก)

- หนังสืออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- หนังสืออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวปฏิบัติงาน
- โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
- หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา
- กำหนดการ
- ประมาณการค่าใช้จ่ายหรือแผนการใช้เงิน
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และ หนังสือแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ตรวจสอบประเภทเงินยืมทดรองจ่าย



ขั้นตอนการส่งเบิกเอกสารมายังส่วนการเงินและบัญชี



หน่วยงาน

งานธุรการลงรับเอกสาร

งานตรวจจ่ายตรวจสอบ
เอกสาร

เอกสารถูกต้อง

งานบัญชีตัดจ่ายงบ
ประมาณ

งานการเงินทำจ่ายผ่าน
ระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-payment)

โอนเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

เอกสารไม่ถูกต้อง

- การเบิกเงินสำรองจ่าย
- การเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ทุกประเภท
- *ได้รับเงินหลังจากส่งเอกสารมาถึง
ส่วนการเงินและบัญชีภายใน 5 วันทำการ*



กำหนดเวลาในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย



- ๒ -



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

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 ศุภดิษฐ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

๑๐ ก.พ. ๖๖ เวลา ๑๑:๐๓ Personal PKI-LN

Signature Code : Dslwy-lvarW-KUy8C-TQjU3

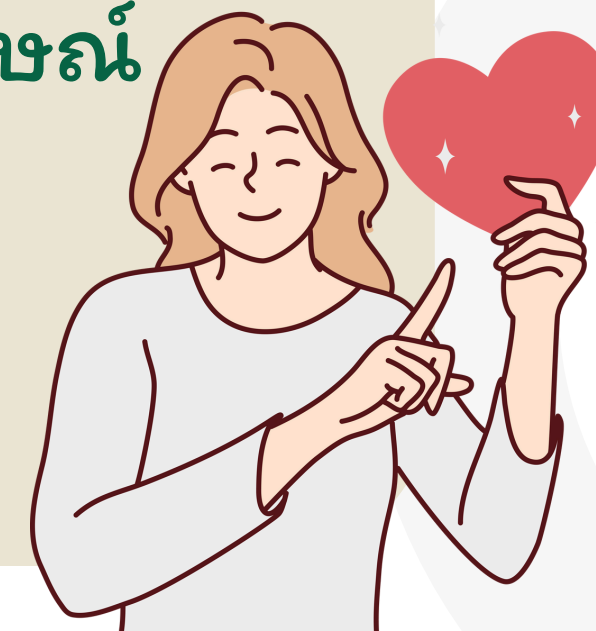


ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบเอกสารการจ่ายสวัสดิการ

1. หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น
 - ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
 - การนำใบแจ้งหนี้มาเบิกจ่าย
 - ส่งเอกสารที่เป็นสำเนามาเบิก
2. ส่งเอกสารเบิกจ่ายสวัสดิการเกิน 120 วัน



หมายเหตุ : หากเข้ารับการรักษาฉุกเฉินที่คลินิกเอกชน หรือ
ฉีดวัคซีนที่ไม่ใช่ศูนย์การแพทย์เนื่องจากภูมิแพ้ ขอให้
หมายเหตุในเอกสารเพื่อให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
พิจารณาตามระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์





ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

1. การขาดความเข้าใจระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน 15 วันทำการ
 - ไม่มีเหตุผลประกอบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างกรณีเกิน 15 วันทำการ
 - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะยอดที่ขอเบิกไม่รายงานผลตามใบเสร็จรับเงิน
2. หลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง
 - เอกสารใบแจ้งหนี้ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่ ไม่ระบุชื่อผู้รับสินค้า/วันที่ ไม่ระบุชื่อผู้วางบิล/วันที่





คำถาม

หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี(รหัสหน่วยงาน 750401)เดินทางปฏิบัติงานโดยใช้งบเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่ งบพูลกลางของมหาวิทยาลัย (ตั้งงบประมาณพูลกลางที่สำนักผู้บริหาร 750300) รหัสงบประมาณที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์กำหนด BA1000 FUND F10000 FA.Z1010202002 FUND CENTER 750300)

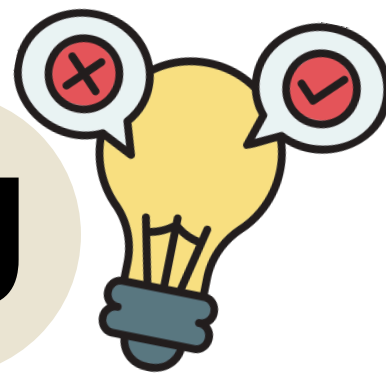
- ส่วนการเงินและบัญชี ต้องระบุ รหัส FA ในเอกสารเบิกจ่ายอย่างไร
A. ระบุ รหัส FA.ย่อยของหน่วยงานตนเอง (H1010202050)
B.ระบุ รหัส FA.Z1010202002

- ส่วนการเงินและบัญชี ต้องระบุ COST CENTER ในเอกสารเบิกจ่ายอย่างไร
A.ระบุ COST CENTER ของหน่วยงานตนเอง (7504010000)
B. ระบุ COST CENTER ของหน่วยงานสำนักผู้บริหาร (7503000000)





คำถาม



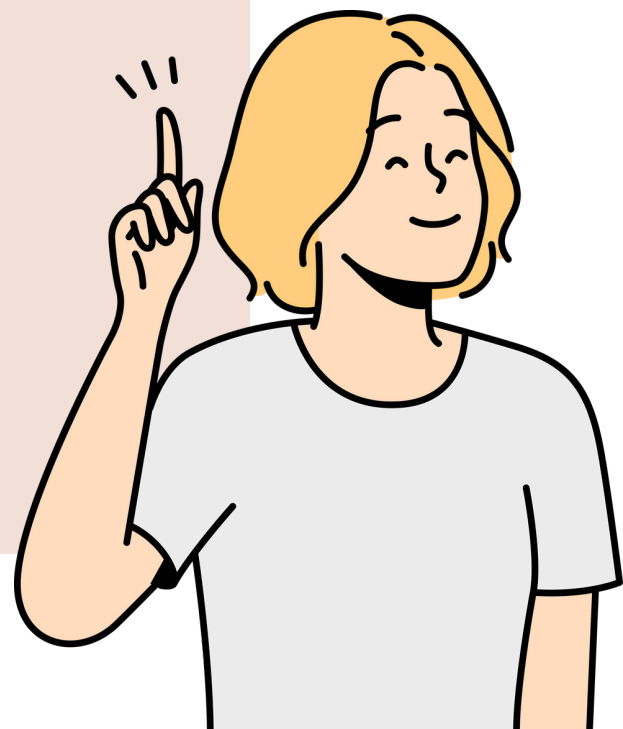
- การทำงานล่วงเวลากรณีมีความจำเป็นหรือเร่งด่วนสามารถขออนุมัติ**ย้อนหลังได้ภายในกี่วัน**
- การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่





คำถาม

- การนำส่งเงินทุนวิจัย/เงินบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก มายังส่วนการเงินฯ ประกอบด้วยเอกสารอะไรบ้าง
- เมื่อแหล่งเงินทุนได้ดำเนินการโอนเงินทุนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยแล้ว ท่านต้องดำเนินการอย่างไร



??? คำถาม

- หากเข้ารับการรักษาทางทันตกรรมที่ รพ.รัฐ/รพ.เอกชน หรือคลินิก ในการทำรายการเบิกสวัสดิการจะต้องเลือก สิทธิการรักษาอะไร
- ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากรบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ต่างหน่วยงานเบิกได้ในวงเงิน ไม่เกินเท่าไร
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในไตรมาสที่ 2 เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม - มีนาคม 2568 ต้องส่งเบิกภายในวันที่เท่าไร และหากส่งเบิกเกินระยะเวลาที่กำหนดต้องทำอย่างไร
- นางอุมาภรณ์ จุลเลิศ (พี่พอลล่า) ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี ได้ รับอนุมัติไปอบรมสัมมนา ที่กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร ใน วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 ขออนุมัติเดินทางวันที่ 24-26 กุมภาพันธ์ 2568 ถามว่านางอุมาภรณ์ จุลเลิศ ตามประกาศฯ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้กี่วัน และอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวันเป็น จำนวนเงินเท่าไร



??? คำถาม

- หน่วยงานจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย เวลา 8.30-12.00 น. โดยตั้งงบประมาณค่ารับรองอาหารหลักไว้ เมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จ เดินทางไปรับรองอาหารมื้อเที่ยงภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานเบิกค่ารับรองอาหารได้หรือไม่ อย่างไร
- กรณีรองอธิการบดี เดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่ต่างจังหวัด หรือเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศต้องขออนุมัติผ่านใคร
- สวัสดิการค่าเครื่องแบบพนักงานจะเบิกสวัสดิการนี้ได้จะต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานเท่าไร



??? คำถาม

- กรณีเบิกค่ารับรองอาหารว่างและอาหารมื้อหลักสูงกว่าอัตราประกาศมหาวิทยาลัยต้องขออนุมัติผ่านใคร
- การคืนเงินยืมทดรองจ่ายต้องคืนภายในกี่วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ
- กรณีอธิการบดีเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศต้องขออนุมัติผ่านใคร



แบบทดสอบหลังการจัดกิจกรรม

Thank
you



แบบประเมินความพึงพอใจ

Thank
you



THANK
YOU

