

หน่วย /งาน (Unit/Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number):	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่(Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ.....<u>ผุสริศตร.</u> (นางสาวมยุรฉัตร โยรัมย์) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....<u>27 เม.ค. 2568</u>	ลงชื่อ.....<u>ใบโศภน</u> (นางสาวชลธิษัฏ อภิสิทธิ์มณีรัตน์) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินจ่าย วันที่.....<u>28 เม.ค. 2568</u>	ลงชื่อ.....<u>สมพร ใจ</u> (นางวิภาวรรณ ถนอมวัฒนา) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่.....<u>31 เม.ค. 2568</u>

ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

[illegible]

หมายเหตุ กรุณาดำเนินการตรวจสอบข้อความและรายละเอียดในเอกสารก่อนลงนาม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 1.2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ
- 1.3. เพื่อเป็นคู่มือใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เบิกจ่ายเงินรายได้ของ ราชวิทยาลัย

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการเงิน ด้านการตรวจสอบค่าใช้จ่ายและอัตรา สำหรับโครงการและ กิจกรรม ของราชวิทยาลัยจุฬารณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องทางการเงิน ด้านการจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า การเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ด้านการส่งใช้คืนเงินยืมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานและมีแนวคิด ซึ่งผู้สนใจศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับงานด้านอื่นๆ ด้วย

3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. คำบรรยายงานลักษณะงาน (Job Description) JD หมายถึง การระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน สามารถ อธิบายขั้นตอน step-by-step ของกิจกรรมหลัก อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมรองได้ ระบุระยะเวลาในการทำงานแต่ละ ขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมทั้งสามารถระบุตัวชี้วัดงานหลักได้
- 3.2. คู่มือปฏิบัติงาน หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ ทำโดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรอง มาเขียน Flow chart ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงาน ประกอบด้วย ขั้นตอน เวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้ถูกต้อง
- 3.3. เงินยืม หมายถึง เงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจุฬารณ ซึ่งได้จ่ายให้ผู้ยืมเงิน เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือ ดำเนินการอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับงานของราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน
- 3.4. หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
- 3.5. การจัดหาพัสดุ หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุโดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การเช่า และการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ ราชวิทยาลัยประกาศกำหนด

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. เลขธิการราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 4.2. รองเลขธิการราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 4.2. ผู้ช่วยเลขธิการราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 4.4. ผู้อำนวยการวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารณ / ผู้อำนวยการสำนักงาน ราชวิทยาลัย
- 4.5. คณบดี / รองผู้อำนวยการ
- 4.6. หัวหน้าฝ่าย
- 4.7. หัวหน้างาน
- 4.8. เจ้าหน้าที่



ราชวิทยาลัย
จุฬารัง

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. การตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย

การตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่าย ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ว โดยเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของราชวิทยาลัยที่กำหนด โดยมีรายละเอียดประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

5.1.1. เอกสารที่ใช้การเบิกจ่าย ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- บันทึกข้อความ รายละเอียดหน้าบันทึก
 - ชื่อเรื่องและเนื้อหาสาระรายละเอียดให้ชัดเจน สอดคล้องกัน
 - เรียน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 - ระบุจำนวนเงิน ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องการใช้ระบุทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- รายละเอียดเอกสารแนบ
 - ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่าย โครงการและกิจกรรม
 - เอกสารประกอบโครงการและกิจกรรม (ถ้ามี)
 - ใบแจ้งหนี้ (กรณีโอนให้กับผู้ประกอบการ)
 - ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ (กรณีสำรองจ่าย)
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.1.2. การนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกขออนุมัตินำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม และส่งใบสำคัญ พร้อมยอดเงินคงเหลือ ต้องระบุเลขที่สัญญาการยืมเงินถูกต้องตรงกับสัญญาต้นฉบับ ชื่อผู้ยืมเงิน
- กรณีใช้เงินไม่ถึง 80% ของเงินยืม ชี้แจงเหตุผลประกอบ
- ส่งคืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน หากเกินกำหนดต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
- จำนวนเงินตามใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายเงิน ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในบันทึกนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม
- ตรวจสอบเงินคงเหลือให้ครบถ้วน

5.2. การตรวจสอบบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

การตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่าย ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ว โดยเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของราชวิทยาลัยที่กำหนด โดยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย

- การยืมเงินทดรองจ่าย ต้องเป็นการยืมเงินเพื่อใช้ในการกิจการหรือที่เกี่ยวข้องกับกิจการของราชวิทยาลัยหรือส่วนงานเท่านั้น
- การอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมเงินให้รายการให้เสร็จสิ้น
- สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามแบบที่ราชวิทยาลัยกำหนด
- ตรวจสอบเอกสารนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.3. การตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่าย

ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับจากพัสดุ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน และเบิกจ่ายให้กับคู่สัญญา โดยเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

5.3.1. การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา
- บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง



ราชวิทยาลัย
จุกาภรณ์

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

- 3) สัญญาซื้อขาย / จ้าง ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
- 4) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน /ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี (พร้อมลงชื่อและวันที่)
- 5) ใบตรวจรับพัสดุ
- 6) เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (ถ้ามี)
- 7) เรื่องอนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)
- 8) ใบทะยอยตัดงบ (ถ้ามี) / ใบจองเงินงบประมาณ (ถ้ามี)

5.4. แนวทางการปฏิบัติกรยืมเงินทดรองจ่าย

- 5.4.1. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ว
- 5.4.2. การยืมเงินทดรองจ่าย ต้องเป็นการยืมเงินเพื่อใช้ในกิจการหรือที่เกี่ยวเนื่องกับกิจการของราชวิทยาลัยหรือส่วนงานเท่านั้น
- 5.4.3. การอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมเงินให้รายเก่าให้เสร็จสิ้น
- 5.4.4. สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามแบบที่ราชวิทยาลัยกำหนด
- 5.4.5. เงินยืมทดรองจ่ายมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนงานหรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยนำไปจ่ายก่อน ตามภาระผูกพันของส่วนงาน
- 5.4.6. ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่ายต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน
- 5.4.7. เลขธิการหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย โดยการอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อการใดจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการ และงบประมาณเพื่อใช้จ่ายของการนั้น ๆ ก่อน
- 5.4.8. เงินยืมทดรองจ่าย สามารถยืมเพื่อไปปฏิบัติงาน และทดรองจ่ายค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
 - 1) ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม
 - 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการจัดประชุม
 - 3) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ยกเว้นค่าไฟฟ้า และน้ำประปา
 - 4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ค่าที่พัก ,ค่าพาหนะ , ค่าเบี้ยเลี้ยง , ค่าน้ำมัน)
 - 5) ค่าลงทะเบียนเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา
 - 6) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินยืม

5.4.9. กรณีที่ผู้รับเงินได้รับเงินตามแบบคำขอตามสัญญายืมเงินทดรองจ่าย เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัตร Cash Card ประจำหน่วยงานแล้ว ผู้รับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอดังกล่าวอีก
อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

หมายเหตุ กรณีมีการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่โรงแรม ห้ามมิให้ยืมเงินเพื่อจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าห้องพัก กำหนดให้ทางโรงแรมส่งใบแจ้งหนี้ เพื่อให้ราชวิทยาลัยโอนจ่ายชำระ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นให้อนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงาน

5.5. เงื่อนไขการยืมเงินทดรองจ่าย

- 5.5.1. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน หรือจัดกิจกรรมในแผนงาน/โครงการ จากผู้บริหารหน่วยงาน
- 5.5.2. การยืมเงินไปเพื่อวัตถุประสงค์ใด ให้ใช้เงินยืมตามวัตถุประสงค์นั้น
- 5.5.3. ห้ามยืมเงินครั้งใหม่ ถ้ายังไม่ได้ชำระหนี้เก่าให้เสร็จสิ้น
- 5.5.4. ห้ามยืมเงินคาบเกี่ยวปีงบประมาณ
- 5.5.5. ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมในแผนงาน/โครงการ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		
5.5.6. กรณีเป็นลูกจ้าง ต้องมีหนังสืออนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน 5.5.7. ผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริง โดยแยกรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการห้ามสรุปรวม 5.5.8. การยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน จะต้องได้รับอนุมัติ หรือแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจำนวนเงินยืมต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ หรือเท่ากับจำนวนเงินตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 5.5.9. ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาสิบห้าวัน หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน 5.5.10.การส่งคืนเงินเหลือจ่าย เกินกว่า ร้อยละ 80 ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ต้องส่งคืนเงินยืมเต็มจำนวน ร้อยละ 100 ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย 5.5.11. ส่งสัญญาการยืมเงินไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หลังจากที่ได้รับอนุมัติ เพื่องานการเงินจ่ายดำเนินการโอนเงินตามรอบการจ่าย 5.5.12. คำนวณเงินเชื่อเพลิง ค่าธรรมผ่านทางพิเศษ ให้คำนวณตามความเป็นจริงเหมาะสมและประหยัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง 5.5.13.กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง การจัดงาน เปลี่ยนสถานที่ หรือยกเลิกการยืมเงิน ให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ก่อนการดำเนินกิจกรรม และแจ้งฝ่ายบริหารการเงินการคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 5.5.14.การส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม ฝ่ายการเงินจะตรวจสอบเอกสารว่าครบ ถูกต้องหรือไม่ ถ้าเอกสารไม่ครบจะถือว่ายังมีหนี้ค้างชำระ ไม่สามารถยืมเงินครั้งต่อไปได้อีกจนกว่าจะคืนเงินยืมเรียบร้อยแล้ว			



ราชวิทยาลัย
จุกาภรณ์

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

5.6. ขั้นตอนการตรวจสอบ การขอใช้สัญญาการเงินพร้อมเติมเงินเข้าบัตร Cash Card



5.7. แนวทางการปฏิบัติการนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมตรงจ่าย

5.7.1. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ

หน่วยงานดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม ภายใน 15 วัน (สิบห้า) นับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามวันที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

- 1) รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ หรือ ใบสำคัญรับเงิน หรือ เอกสารอื่นใดที่ราชวิทยาลัยประกาศกำหนดไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- 2) ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย วงเงินตามสัญญาการยืมเงินตรงจ่ายของผู้ยืมเงินพร้อม ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินคงเหลือคืนเข้าบัญชีราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ และ ออกหลักฐานการรับคืนเงินให้กับผู้ยืมเงินตรงจ่าย
- 3) รับชำระลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย และบันทึกค่าใช้จ่าย ส่งข้อมูลให้กับงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

5.7.2. การส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายสำหรับการจัดงาน โครงการ/กิจกรรมของราชวิทยาลัยจุกาภรณ์

- 1) ให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามวันที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงินตรงจ่าย
- 2) กรณีกิจกรรมในแผนงานหรือโครงการ ที่มีการดำเนินการเป็นระยะเวลาเกินกว่า 1 เดือน เมื่อเริ่มกิจกรรมตามแผนงานหรือโครงการไปแล้ว 30 (สามสิบ) วัน ให้ผู้ยืมดำเนินการทยอยส่งใช้หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมแนบรายละเอียดระยะ ยอดคงเหลือค้างชำระในแต่ละครั้ง ทุกสิ้นเดือน จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินการของกิจกรรมตามแผนงานหรือโครงการ

5.7.3. การส่งใช้คืนเงินยืม สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ

- 1) กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด
 - 1.1) กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชวิทยาลัยจุกาภรณ์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางเดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่มีได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน



ราชวิทยาลัย
อุบลราชธานี

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

- 2) กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต
 - 2.1) ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
 - 2.2) ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งหนี้ยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร เป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืม

หมายเหตุ : อ้างอิงจากบันทึกกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546

5.7.4. การส่งใช้คืนเงินยืม สำหรับค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาต่างประเทศ

- 1) การส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย ให้ส่งใช้คืนเป็นเงินสด “บาท”
- 2) การคำนวณค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาต่างประเทศ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยใช้อัตราขาย ณ วันที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่าย และใช้อัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันครบกำหนดการส่งใช้ ตามสัญญาการยืมเงินหากคืนเงินยืมตรงจ่าย ก่อนกำหนดการส่งใช้ตามสัญญาการยืมเงิน กำหนดให้ใช้อัตราซื้อของธนาคาร ณ วันทำการ 1 (หนึ่ง) วันก่อนวันที่ผู้ยืมจัดทำบันทึกการส่งใช้คืนเงินเหลือจ่ายก่อนการขออนุมัติเงินยืมตรงจ่ายงวดถัดไป
- 3) กรณีการส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย ในงวดสุดท้ายการคำนวณเงินเหลือจ่าย ให้ใช้อัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 (หนึ่ง) วัน หลังจากวันที่เดินทางกลับ หากเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นรายได้ของราชวิทยาลัย และ หากเกิดผลขาดทุนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายในการเดินทาง
- 4) ในกรณีที่ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่สามารถใช้เป็นหลักฐาน ในการส่งใช้เงินยืมได้ เป็นเหตุให้ต้องมีการทักท้วง ให้หน่วยงานการเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร่งด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตาม คำทักท้วงภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่จากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วง และไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานการเงินทราบ ให้หน่วยงานการเงินดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่า ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น
- 5) กรณีที่มีการยกเลิก เลื่อนหรือขยายระยะเวลาเริ่มดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม เกิน 60 (หกสิบ) วัน ให้ส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายทันทีหรืออย่างช้าภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ หลังนับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิก เลื่อนหรือขยายระยะเวลาเริ่มดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว หากไม่ปฏิบัติตามนี้ให้ดำเนินการตาม ข้อ 4

หมายเหตุ : หากผู้ยืมมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รับดำเนินการคืนเงินยืมตรงจ่าย โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษใด ๆ ในปีนั้น ๆ ด้วย

5.8. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

5.8.1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา / จัดงาน และเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

- หมายเหตุ 1. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน /ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา / จัดงาน
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ที่เบิกได้
 - 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - 2) ค่าเช่าที่พัก
 - 3) ค่าพาหนะ
 - 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่



ราชวิทยาลัย
จุกาภรณ์

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

3. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 1) ประธานพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่
- 3) วิทยากร
- 4) ผู้เข้ารับการอบรม
- 5) ผู้สังเกตการณ์

ตารางหลักเกณฑ์และอัตรา

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	บาท
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	บาท
3	ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	บาท
4	ค่าประกาศนียบัตร	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	บาท
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์ และค่าสิ่งพิมพ์	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	บาท
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	บาท
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	บาท
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	บาท
9	ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม			
	9.1 อัตราค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรมประเภทที่ไม่มีค่าลงทะเบียนที่ก่อให้เกิดรายได้แก่ราชวิทยาลัย			

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	9.1.1 การจัดประชุมปฏิบัติงานและโครงการภายในราชวิทยาลัยเฉพาะกรณี 1. การประชุมที่เชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมในการกิจของราชวิทยาลัย จุฬารังษี วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารังษี และโรงพยาบาลจุฬารังษี	ค่าอาหารมื้อหลักรวมเครื่องดื่ม	90	บาท/คน/มื้อ
		ค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม	50	บาท/คน/มื้อ
		ค่าเครื่องดื่ม กรณีไม่มีอาหารว่าง	25	บาท/คน/มื้อ
	9.1.2 การจัดประชุมปฏิบัติงานนอกสถานที่			
	1.) สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	จัดครบทุกมื้อ	600	บาท/วัน/คน
		จัดไม่ครบทุกมื้อ	400	บาท/วัน/คน
	2.) สถานที่ของเอกชน	จัดครบทุกมื้อ	950	บาท/วัน/คน
		จัดไม่ครบทุกมื้อ	750	บาท/วัน/คน
	9.2 อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมประเภทที่เรียกเก็บค่าลงทะเบียนที่ก่อให้เกิดรายได้แก่ราชวิทยาลัย			
	9.2.1 การจัดโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมนอกสถานที่ของราชวิทยาลัยจุฬารังษี			
	ระดับบริหาร	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ตามที่จ่ายจริง)	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน/มื้อ
		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามที่จ่าย)	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน/มื้อ
	ระดับบังคับบัญชา/ระดับปฏิบัติการ	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	800	บาท/คน/มื้อ
		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	300	บาท/คน/มื้อ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราค่า เบิกจ่าย	หน่วยนับ
	9.2.2 การจัดโครงการ/กิจกรรม ฝึกอบรม ภายในสถานที่ของราชวิทยาลัยจุกาภรณ์			
	ระดับบริหาร	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ตามที่จ่ายจริง)	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน/มื้อ
		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามที่จ่ายจริง)	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน/มื้อ
	ระดับบังคับบัญชา/ระดับปฏิบัติการ	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	200	บาท/คน/มื้อ
		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	100	บาท/คน/มื้อ
	9.3 ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา			
	9.3.1 จัดภายในราชวิทยาลัยจุกาภรณ์	ค่าอาหารมื้อหลักรวมเครื่องดื่ม	90	บาท/คน/มื้อ
		ค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม	50	บาท/คน/มื้อ
	9.3.2 จัดภายนอกราชวิทยาลัย	ค่าอาหารมื้อหลักรวมเครื่องดื่ม	150	บาท/คน/มื้อ
		ค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม	80	บาท/คน/มื้อ
	9.3.3 จัดนอกสถานที่ กรณีพักค้าง	จัดครบทุกมื้อ	750	บาท/วัน/คน
		จัดไม่ครบทุกมื้อ	550	บาท/วัน/คน
10	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ไม่เกิน 500	บาท/ใบ
	10.1 ค่าเสื้อโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา			
	เสื้อยืด	ไม่เกิน 150 บาท	ไม่เกิน 150	บาท/ตัว
	เสื้อมีปก	ไม่เกิน 350 บาท	ไม่เกิน 350	บาท/ตัว
11	ค่าสมนาคุณในการดูงาน	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ไม่เกิน 1,500	บาท/แห่ง
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร			
	(ก) การฝึกอบรมมีลักษณะการบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน		
		บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	บาท/คน/ ชั่วโมง
		ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	บาท/คน/ ชั่วโมง

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	10 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
		กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ (เบิกจ่ายตามอนุมัติของเลขาธิการ)	เบิกจ่ายตามอนุมัติ	บาท/คน/ชั่วโมง
		บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย	ไม่เกิน 800	บาท/คน/ชั่วโมง
	(ข) การฝึกอบรมหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน		
		บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	บาท/คน/ชั่วโมง
		ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	บาท/คน/ชั่วโมง
		กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ (เบิกจ่ายตามอนุมัติของเลขาธิการ)	เบิกจ่ายตามอนุมัติ	บาท/คน/ชั่วโมง
	(ค) การฝึกอบรมเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อบรม หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน		
		บุคลากรของรัฐ	800	บาท/คน/ชั่วโมง
		ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	1600	บาท/คน/ชั่วโมง
		กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ (เบิกจ่ายตามอนุมัติของเลขาธิการ)	เบิกจ่ายตามอนุมัติ	บาท/คน/ชั่วโมง
	(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่า จำนวนที่กำหนดไว้ในนอกเหนือจาก (ก) (ข) (ค)	ให้เฉลี่ยจ่าย ไม่เกินภายในจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์		
		บุคลากรของรัฐ	800	บาท/คน/ชั่วโมง
		ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	1,600	บาท/คน/ชั่วโมง
	(จ) นับชั่วโมงการฝึกอบรมตามเวลาที่กำหนด ในตารางฝึกอบรมไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง	ชั่วโมงการฝึกฯ ต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน/ชั่วโมง
		กรณีไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้กึ่งหนึ่ง	จ่ายได้กึ่งหนึ่ง	บาท/คน/ชั่วโมง

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	11 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
13	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	1. กรณีมีการพักแรม ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษของวัน นับได้เกิน 12 ชม. เบิกได้อีก 1 วัน และเศษของวัน ถ้าได้ไม่เกิน 12 ชม. ให้ตัดทิ้ง 2. กรณีไม่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน นับแล้วไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็นเวลาเบิกได้ 1 วัน และนับแล้วไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้ถือเป็นเวลาเบิกได้ครึ่ง วัน		
	13.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ			
	ระดับบริหาร		500	บาท/วัน/คน
		เดินทางปฏิบัติงานพื้นที่ถิ่นทุรกันดาร ลำบากและมีความเสี่ยงสูง ได้เพิ่มอีกไม่เกิน 50%	ไม่เกิน 750	บาท/วัน/คน
	ระดับบังคับบัญชา		400	บาท/วัน/คน
		เดินทางปฏิบัติงานพื้นที่ถิ่นทุรกันดาร ลำบากและมีความเสี่ยงสูง ได้เพิ่มอีกไม่เกิน 50%	ไม่เกิน 600	บาท/วัน/คน
	ระดับปฏิบัติการ		300	บาท/วัน/คน
		เดินทางปฏิบัติงานพื้นที่ถิ่นทุรกันดาร ลำบากและมีความเสี่ยงสูง ได้เพิ่มอีกไม่เกิน 50%	ไม่เกิน 450	บาท/วัน/คน
	13.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ			
	ระดับบริหาร		4,500	บาท/วัน/คน
		เดินทางปฏิบัติงานพื้นที่ถิ่นทุรกันดาร ลำบากและมีความเสี่ยงสูง ได้เพิ่มอีกไม่เกิน 50%	ไม่เกิน 6,750	บาท/วัน/คน

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	12 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	ระดับบังคับบัญชา		3,200	บาท/วัน/คน
		เดินทางปฏิบัติงานพื้นที่ถิ่นทุรกันดาร ลำบากและมีความเสี่ยงสูง ได้เพิ่มอีกไม่เกิน 50%	ไม่เกิน 4,800	บาท/วัน/คน
	ระดับปฏิบัติการ		2,400	บาท/วัน/คน
		เดินทางปฏิบัติงานพื้นที่ถิ่นทุรกันดาร ลำบากและมีความเสี่ยงสูง ได้เพิ่มอีกไม่เกิน 50%	ไม่เกิน 3,600	บาท/วัน/คน
13.3	ค่าเบี้ยเลี้ยงโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา			
	ค่าฝึกซ้อมกีฬาก่อนการแข่งขัน	เบิกได้ไม่เกิน 30 วัน	100	บาท/วัน/คน
	ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษาวันแข่งขัน		300	บาท/วัน/คน
14	ค่าเช่าที่พัก			
	14.1 ค่าที่พักเดินทางในประเทศ			
	ระดับบริหาร	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	3,000	บาท/วัน/คน
		ค่าเช่าห้องพักคู่	1,700	บาท/วัน/คน
	ระดับบังคับบัญชา	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	2,300	บาท/วัน/คน
		ค่าเช่าห้องพักคู่	1,400	บาท/วัน/คน
	ระดับปฏิบัติการ	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,600	บาท/วัน/คน
		ค่าเช่าห้องพักคู่	1,000	บาท/วัน/คน
	14.2 ค่าที่พักเดินทางต่างประเทศ			
	ระดับบริหาร	อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ก	15,000	บาท/วัน/คน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ข	10,000	บาท/วัน/คน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ค	7,500	บาท/วัน/คน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ง	21,000	บาท/วัน/คน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท จ	18,750	บาท/วัน/คน



ราชวิทยาลัย
จุกาภรณ์

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001
แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568
หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	13 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	ระดับบังคับบัญชา	อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ก	11,000	บาท/วัน/คน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ข	8,000	บาท/วัน/คน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ค	6,000	บาท/วัน/คน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ง	15,400	บาท/วัน/คน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท จ	13,750	บาท/วัน/คน
	ระดับปฏิบัติการ	อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ก	7,500	บาท/วัน/คน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ข	5,000	บาท/วัน/คน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ค	3,100	บาท/วัน/คน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ง	10,500	บาท/วัน/คน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท จ	9,375	บาท/วัน/คน
	14.3 ค่าที่พัก โครงการ/กิจกรรมนักศึกษา	เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย	600	บาท/วัน/คน
15	ค่ายานพาหนะ(เดินทางในประเทศ/ และต่างประเทศ)			
	15.1 เครื่องบิน			
	ระดับบริหาร	ชั้นธุรกิจ (ตามที่จ่ายจริง)	ตามที่จ่ายจริง	บาท
	ระดับบังคับบัญชา	ชั้นธุรกิจ (ตามที่จ่ายจริง)	ตามที่จ่ายจริง	บาท
	ระดับปฏิบัติการ			บาท
	- ในประเทศ	กรณีจำเป็น แรงด่วน และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วน งาน (ชั้นประหยัด)	ตามที่จ่ายจริง	บาท
	- ต่างประเทศ	กรณีเดินทางไปต่างประเทศ (ชั้นประหยัด)	ตามที่จ่ายจริง	บาท

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	14 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	คณะกรรมการตรวจประเมิน (บุคคลภายนอก)	เดินทางระหว่างจังหวัดที่มีได้พำนักใน กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล	ตามที่จ่ายจริง	บาท
		(ชั้นประหยัด/สายการบินต้นทุนต่ำ ตามที่จ่ายจริง)		
	15.2 รถไฟ			
	ระดับบริหาร	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท
	ระดับบังคับบัญชา	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท
	ระดับปฏิบัติการ	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท
15	ค่ายานพาหนะ(เดินทางในประเทศ/และต่างประเทศ)			
	15.3 รถโดยสารประจำทาง			
	ระดับบริหาร	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท
	ระดับบังคับบัญชา	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท
	ระดับปฏิบัติการ	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท
	คณะกรรมการตรวจประเมิน (บุคคลภายนอก)	รถประจำทางปรับอากาศ ชั้น 1 VIP	ตามที่จ่ายจริง	บาท
	15.4 รถรับจ้าง			
	1) รถรับจ้างเดินทางในประเทศ			
	ระดับบริหาร	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท
	ระดับบังคับบัญชา / ระดับปฏิบัติการ	กรณีเดินทางในเขต กทม. และปริมณฑล (เบิกได้ตามที่จ่ายจริง)	600	บาท/เที่ยว
		กรณีเดินทางในต่างจังหวัดอื่น ๆ (เบิกได้ตามที่จ่ายจริง)	500	บาท/เที่ยว
	คณะกรรมการตรวจประเมิน (บุคคลภายนอก)	เดินทางในกรุงเทพ และปริมณฑล	500	บาท/วัน
	2) รถรับจ้างเดินทางในต่างประเทศ			
	ระดับบริหาร	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน/เที่ยว
	ระดับบังคับบัญชา	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน/เที่ยว

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	15 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	ระดับปฏิบัติการ	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน/เที่ยว
	3) ค่าพาหนะเดินทางโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา	กรณีเดินทางในเขต กทม. และปริมณฑล เบิกจ่ายเหมาจ่ายไป-กลับ	500	บาท/คน/เที่ยว
		ต่างจังหวัด	750	บาท/คน/เที่ยว
	15.5 ยานพาหนะส่วนตัว			
	ระดับบริหาร	4 บาท/กิโลเมตร	4	บาท/กิโลเมตร
	ระดับบังคับบัญชา	4 บาท/กิโลเมตร	4	บาท/กิโลเมตร
	ระดับปฏิบัติการ	4 บาท/กิโลเมตร	4	บาท/กิโลเมตร

5

10

15

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	16 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

5.8.2. ค่าตอบแทน

ตารางหลักเกณฑ์และอัตรา

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
1.	ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน			
	1.1. ระดับราชวิทยาลัย/ส่วนงาน			
	ประธานกรรมการ		15,000	บาท/วัน
	กรรมการ		12,000	บาท/วัน
	1.2. ระดับคณะ			
	ประธานกรรมการ	เบิกได้เฉพาะบุคคลจากภายนอกราชวิทยาลัย	7,000	บาท/วัน
	กรรมการ		6,000	บาท/วัน
	1.3. ระดับหลักสูตร			
	ประธานกรรมการ		6,000	บาท/วัน
	กรรมการ		5,000	บาท/วัน
2.	ค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อบอกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		3,000	บาท/คน
	สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์		5,000	บาท/คน
	สำหรับตำแหน่งรองศาสตราจารย์	เบิกได้เฉพาะบุคคลจากภายนอกราชวิทยาลัย	8,000	บาท/คน
	สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า		10,000	บาท/คน
	สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์ (เชี่ยวชาญพิเศษ)		3,000	บาท/คน
3.	ค่าตอบแทนการพิจารณาโครงการวิจัย ผู้เชี่ยวชาญอิสระที่เป็นบุคคลภายนอกราชวิทยาลัยจุฬารัง	เบิกได้เฉพาะบุคคลจากภายนอกราชวิทยาลัยฯ		
	3.1 โครงการวิจัยที่ขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย			
	3.1.1 ประเภทพื้นฐานได้แก่โครงการวิจัยทั่วไปที่ไม่ซับซ้อนและไม่เป็นไปตามเกณฑ์ขอยกเว้นหรือพิจารณาแบบเร่งด่วน			

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	17 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	- การวิจัยทางระบาดวิทยา	เบิกได้เฉพาะบุคคลจาก ภายนอกราชวิทยาลัยฯ	1,500	บาท/คน/ โครงการ
	- การวิจัยทางสังคมศาสตร์		1,500	บาท/คน/ โครงการ
	- การวิจัยทางจิตวิทยา		1,500	บาท/คน/ โครงการ
	3.1.2 ประเภทซับซ้อน/เชิงลึก			
	- โครงการวิจัยพหุสถาบัน โครงการวิจัย Clinical Trials หรือ Intervention Procedure การวิจัยเกี่ยวกับการ การตรวจและการรักษาทางรังสี วิทยา การผ่าตัด		3,000	บาท/คน/ โครงการ
	- โครงการวิจัยยา ยาสมุนไพร ผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ยาแผน ปัจจุบันฯ		3,000	บาท/คน/ โครงการ
	- โครงการวิจัยประเภทอุปกรณ์ เครื่องมือผลิตภัณฑ์สุขภาพ เครื่องมือแพทย์ฯ		3,000	บาท/คน/ โครงการ
	3.2 โครงการวิจัยที่ขอดำเนินการภายใน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้า รวมถึงนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น			
	3.2.1 โครงการวิจัยที่ไม่ขอรับทุนสนับสนุน จากราชวิทยาลัยจุฬารักษ์เดียว		1,500	บาท/คน/ โครงการ
	3.2.2 โครงการที่ขอรับทุนสนับสนุนการ วิจัยราชวิทยาลัยจุฬารักษ์			
	- โครงการวิจัยเดี่ยว		1,500	บาท/คน/ โครงการ
	- โครงการวิจัยประเภทชุด โครงการ ตั้งแต่ 2 โครงการวิจัย ย่อยขึ้นไป		3,000	บาท/คน/ โครงการ
	3.2.3 นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้น		1,500	บาท/คน/ โครงการ



ราชวิทยาลัย
จุฬารัง

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	18 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราค่าบริการ	หน่วยนับ
4	ค่าตอบแทนการสอน	การสอนที่ผู้สอนมากกว่า 1 คน ในช่วงเวลาเดียวกัน ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินกรอบเวลา (ชั่วโมงหรือวัน) ที่กำหนดในแต่ละรายการ		
	4.1 ค่าตอบแทนการเรียนการสอนบุคคลภายนอก	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- บรรยาย (ภาษาไทย)	เบิกได้เฉพาะบุคคลจากภายนอกราชวิทยาลัยฯ	ไม่เกิน 800	บาท/ชม
	- บรรยาย (ภาษาอังกฤษ)		ไม่เกิน 1,600	บาท/ชม
	- ปฏิบัติ (ภาษาไทย)		ไม่เกิน 400	บาท/ชม
	- ปฏิบัติ (ภาษาอังกฤษ)		ไม่เกิน 800	บาท/ชม
	4.2 ค่าสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีหลักสูตรภาษาไทย (ภาคทฤษฎี)	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- บุคลากร ราชวิทยาลัยจุฬารังนอกสังกัด หลักสูตร/คณะ ชั่วโมงละไม่เกิน		ไม่เกิน 600	บาท/ชม
	- อาจารย์พิเศษ		ไม่เกิน 800	บาท/ชม
	4.3 ค่าสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีหลักสูตรภาษาไทย (ภาคปฏิบัติ)	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- บุคลากร ราชวิทยาลัยจุฬารังนอกสังกัด หลักสูตร/คณะ ชั่วโมงละไม่เกิน		ไม่เกิน 300	บาท/ชม
	- อาจารย์พิเศษ		ไม่เกิน 400	บาท/ชม
	4.5 ค่าสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีหลักสูตรภาษาอังกฤษ/นานาชาติ (ภาคทฤษฎี)	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- บุคลากร ราชวิทยาลัยจุฬารังนอกสังกัด หลักสูตร/คณะ ชั่วโมงละไม่เกิน		ไม่เกิน 800	บาท/ชม
	- อาจารย์พิเศษ		ไม่เกิน 1,600	บาท/ชม



ราชวิทยาลัย
จุฬารัง

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	19 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	4.6 ค่าสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรภาษาอังกฤษ/นานาชาติ (ภาคปฏิบัติ)	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- บุคลากร ราชวิทยาลัยจุฬารัง นอกสังกัด หลักสูตร/คณะ ชั่วโมงละไม่เกิน		ไม่เกิน 500	บาท/ชม
	- อาจารย์พิเศษ		ไม่เกิน 800	บาท/ชม
	4.7 ค่าสอนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรภาษาไทย (ภาคทฤษฎี)	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- บุคลากร ราชวิทยาลัยจุฬารัง นอกสังกัด หลักสูตร/คณะ ชั่วโมงละไม่เกิน		ไม่เกิน 1,000	บาท/ชม
	- อาจารย์พิเศษ		ไม่เกิน 1,500	บาท/ชม
	4.8 ค่าสอนในหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา หลักสูตรภาษาอังกฤษ/ นานาชาติ (ภาคทฤษฎี)	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- บุคลากร ราชวิทยาลัยจุฬารัง นอกสังกัด หลักสูตร/คณะ ชั่วโมงละไม่เกิน		ไม่เกิน 1,500	บาท/ชม
	- อาจารย์พิเศษ		ไม่เกิน 2,000	บาท/ชม
กรณีที่จ่ายค่าตอบแทนมากกว่า 2,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ทั้งนี้ ไม่เกินกรอบวงเงิน 5,000 บาท				
	4.9 ค่าสอนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรภาษาไทย (ภาคปฏิบัติ)	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- บุคลากร ราชวิทยาลัยจุฬารัง นอกสังกัด หลักสูตร/คณะ ชั่วโมงละไม่เกิน		ไม่เกิน 400	บาท/ชม
	- อาจารย์พิเศษ		ไม่เกิน 500	บาท/ชม
	4.10 ค่าสอนในหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา หลักสูตรภาษาอังกฤษ/ นานาชาติ (ภาคปฏิบัติ)	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- บุคลากร ราชวิทยาลัยจุฬารัง นอกสังกัด หลักสูตร/คณะ ชั่วโมงละไม่เกิน		ไม่เกิน 600	บาท/ชม
	- อาจารย์พิเศษ		ไม่เกิน 800	บาท/ชม



ราชวิทยาลัย
จุกาภรณ์

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	20 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	4.11 ค่าตอบแทนผู้ช่วยสอน (TA) ระดับบัณฑิตศึกษา	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- รายวิชาทฤษฎี (เหมาจ่าย 3 หน่วยกิต)		7,500-12,000	บาท/1 รายวิชา
	- รายวิชาปฏิบัติ		ไม่เกิน 300	บาท/ชม
	4.12 ค่าตอบแทนการออกข้อสอบประมวลความรู้ การออกข้อสอบเพื่อวัดคุณสมบัติระดับบัณฑิตศึกษา	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	3,000	บาท/เรื่อง
	4.13 ค่าตอบแทนกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- ประธานกรรมการ	บุคคลภายนอก	2,000	บาท/ครั้ง
	- กรรมการภายนอก		1,500	บาท/ครั้ง
	- กรรมการภายใน		1,000	บาท/ครั้ง
	รวมแล้วไม่เกินกรอบวงเงิน 6,500 บาท/ครั้ง			
	4.14 ค่าตอบแทนกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- ประธานกรรมการ	บุคคลภายนอก	2,500	บาท/ครั้ง
	- กรรมการภายนอก		2,000	บาท/ครั้ง
	- กรรมการภายใน		1,500	บาท/ครั้ง
	รวมแล้วไม่เกินกรอบวงเงิน 11,000 บาท/ครั้ง			
	4.15 ค่าตอบแทนกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- ประธานกรรมการ	บุคคลภายนอก	2,500	บาท/ครั้ง
	- กรรมการภายนอก		2,000	บาท/ครั้ง
	- กรรมการภายใน		1,500	บาท/ครั้ง
	รวมแล้วไม่เกินกรอบวงเงิน 9,000 บาท/ครั้ง			
	4.16 ค่าตอบแทนกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	- ประธานกรรมการ	บุคคลภายนอก	3,000	บาท/ครั้ง
	- กรรมการภายนอก		2,500	บาท/ครั้ง
	- กรรมการภายใน		2,000	บาท/ครั้ง

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	21 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	รวมแล้วไม่เกินกรอบวงเงิน 13,500 บาท/ครั้ง			
	ทั้งนี้ การสอนที่มีผู้สอนมากกว่า 1 คน ในช่วงเวลาเดียวกัน ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินกรอบเวลา (ชั่วโมงหรือวัน) ที่กำหนดในแต่ละรายการ			

5.8.3. ค่าเบี้ยประชุม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม

คณะกรรมการ ฯลฯ (มีคำสั่งแต่งตั้ง)

- กรณีที่คณะกรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ต้องจัดทำเป็นหนังสือ หรือมีหลักฐานการมอบหมาย
- ถ้าคณะกรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

ตารางหลักเกณฑ์และอัตรา

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
1.	ค่าเบี้ยประชุม			
	1.1. ค่าเบี้ยประชุมสภาราชวิทยาลัย	ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจแต่งตั้งและมาประชุม		
	ประธานสภาราชวิทยาลัย		10,000	บาท/คน
	รองประธานสภาราชวิทยาลัย		7,500	บาท/คน
	กรรมการสภาราชวิทยาลัย		5,000	บาท/คน
	ผู้ทรงคุณวุฒิ			
	1.2. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาราชวิทยาลัย		5,000	บาท/คน
	1.3. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน หรือเงินเดือนประจำ		
	ประธานคณะกรรมการ		3,800	บาท/คน
	รองประธานคณะกรรมการ		3,200	บาท/คน
	กรรมการ		2,500	บาท/คน
	1.4. ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการต่าง ๆ	ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน หรือเงินเดือนประจำ		
	ประธานคณะอนุกรรมการ		1,500	บาท/คน
	รองประธานคณะอนุกรรมการ		1,300	บาท/คน
	อนุกรรมการ		1,000	บาท/คน

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	22 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	1.5. ค่าเบี้ยประชุมที่ปรึกษา			
	ที่ปรึกษากรรมการ	ไม่ได้รับค่าตอบแทน	3,200	บาท/คน
	ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ	หรือเงินเดือนประจำ	1,300	บาท/คน
	1.6. ค่าเบี้ยประชุมเลขานุการ		1,000	บาท/คน
	ค่าเบี้ยประชุมผู้ช่วยเลขานุการ		500	บาท/คน

5.8.4. ค่าสาธารณูปโภค

ตารางหลักเกณฑ์และอัตรา

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
1.	ค่าสาธารณูปโภค			
	ค่าน้ำ	ตามใบแจ้งหนี้	100%	บาท
	ค่าไฟฟ้า	ตามใบแจ้งหนี้	100%	บาท
	ค่าโทรศัพท์	ตามใบแจ้งหนี้	100%	บาท
	ค่าไปรษณีย์	ตามใบแจ้งหนี้	100%	บาท
	ค่าอินเทอร์เน็ต	ตามใบแจ้งหนี้	100%	บาท
	อื่นๆ			

5.9. เอกสารประกอบการยืมเงินตรงจ่าย

5.9.1. การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1) บันทึกรายการอนุมัติยืมเงิน (FM-DFA-006)
- 2) สำเนาบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่พร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย
- 3) สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
- 4) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- 5) สัญญาการยืมเงิน

5.9.2. การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ /อบรม /สัมมนา /โครงการ /จัดงาน ฯลฯ

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1) บันทึกรายการอนุมัติยืมเงิน (แบบ FM-DFA-006)
- 2) สำเนาหนังสือเชิญประชุม หรือหนังสืออนุมัติ/มอบหมายให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
- 3) สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
- 4) รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	23 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

5) ประวัติวิทยากร กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก (ระบุประวัติการศึกษา สถานที่ทำงานปัจจุบัน ความรู้ความสามารถ ในเรื่องที่บรรยาย)

6) สัญญาการยืมเงิน

5.9.3. การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ

- 1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (แบบ FM-DFA-006)
- 2) สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- 3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน / คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน ฯลฯ
- 4) เอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- 5) สัญญาการยืมเงิน

5.9.4. การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ /จ้างเหมาบริการ

- 1) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานให้ดำเนินการตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2526
- 2) ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 040532/ว 119แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ “ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท”

5.10. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และการรายงานค่าใช้จ่าย(ชดใช้เงินยืม)

5.10.1.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา โครงการ ต่างๆ

1. กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย / รายงานค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
 - 1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010) หรือ
 - 2) บันทึกขออนุมัตินำส่งหลักฐานชดใช้เงินยืม (แบบ FM-DFA-009)
 - 3) บันทึกอนุมัติจัดอบรม/ประชุม
 - 4) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตร /ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พักและใบ Folio ค่าอาหาร,อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ฯลฯ) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
 - 5) รปถ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 6) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
 - 7) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - 8) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ /ประชุม /วิทยากร / คณะทำงาน
 - 9) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)
2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด (หนังสือเชิญระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายฯ จากต้นสังกัด) ต้องแนบ เอกสาร ดังต่อไปนี้
 - 1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010) หรือ
 - 2) บันทึกขออนุมัตินำส่งหลักฐานชดใช้เงินยืม (แบบ FM-DFA-009)
 - 3) บันทึกอนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมฯ
 - 4) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ
 - 5) ใบเสร็จค่าที่พักและ ใบ Folio



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	24 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

6) ใบเสร็จค่าพาหนะเดินทาง

6.1) ใบเสร็จค่าน้ำมัน โดยระบุทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน

6.2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมแนบใบระยะทางของกรมทางหลวง (ใส่หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่)

6.3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่ารถประจำทางหรือค่าพาหนะเดินทางที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

6.4) ใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) พร้อมกากตัวและรายละเอียดการเดินทาง

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับปฏิบัติการและต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (ระบุเหตุผลและความจำเป็น)

8) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

หมายเหตุ 1. ชี้แจงรายละเอียดวัน เวลา การเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จำนวนวัน โดยหมายเหตุ เพิ่มเติม เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

2. ในการกรณีที่หน่วยงาน สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ให้กับหน่วยงานผู้จัดอบรมได้โดยตรง ไม่ต้องยืมเงินค่าลงทะเบียน

5.10.2.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010) หรือ

2) บันทึกขออนุมัตินำส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืม (แบบ FM-DFA-009)

3) บันทึกอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

4) ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง พร้อมสำเนาบัตร

5) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio

6) ใบเสร็จค่าน้ำมัน โดยระบุทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน

6.1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมแนบใบระยะทางของกรมทางหลวง (ใส่หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่)

6.2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่ารถประจำทางหรือค่าพาหนะเดินทางที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

6.3) ใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับปฏิบัติการและต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (ระบุเหตุผลและความจำเป็น)

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	25 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

- 8) ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ค่าทางด่วน) / ค่าที่จอดรถ (ถ้ามี) เบิกได้เฉพาะรถยนต์หน่วยงานเท่านั้น
- 9) ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- 10) ต้นเรื่อง (โครงการให้เข้าร่วมอบรมพร้อมกำหนดการ, หนังสือเชิญประชุม โครงการไปศึกษาดูงานพร้อมกำหนดการ ฯลฯ)
- 11) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

5.10.3.คำตอบแทนวิทยากร

- 1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010) หรือ
- 2) บันทึกขออนุมัตินำส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืม (แบบ FM-DFA-009)
- 3) ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ
- 4) หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก)
- 5) คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายในหน่วยงาน)
- 6) ประวัติวิทยากร กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก (ระบุประวัติการศึกษา สถานที่ทำงานปัจจุบัน ความรู้ ความสามารถในเรื่องที่บรรยาย)
- 7) โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 8) กำหนดการจัดการฝึกอบรม
- 9) ระยะเวลากรมทางหลวง (กรณีวิทยากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว)
- 10) สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 11) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

หมายเหตุ อัตราการจ่ายคำตอบแทนวิทยากร พิจารณาจากผู้เข้ารับการอบรมเป็นหลัก

5.10.4.คำตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ

- 1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010) หรือ
- 2) บันทึกขออนุมัตินำส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืม (แบบ FM-DFA-009)
- 3) ใบสำคัญรับเงินของผู้ประเมิน พร้อมสำเนาบัตร
- 4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- 5) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

5.10.5.คำตอบแทนกรรมการอ่านบทความวิชาการ

- 1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010) หรือ
- 2) บันทึกขออนุมัตินำส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืม (แบบ FM-DFA-009)
- 3) ใบสำคัญรับเงินของผู้อ่านบทความ พร้อมสำเนาบัตร
- 4) คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการอ่านบทความ
- 5) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

5.10.6.คำตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์/ที่ปรึกษา

- 1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010) หรือ
- 2) บันทึกขออนุมัตินำส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืม (แบบ FM-DFA-009)
- 3) ใบสำคัญรับเงินของผู้อ่านบทความ พร้อมสำเนาบัตร
- 4) คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์/สอบเค้าโครง/สอบป้องกัน/สอบประมวล

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	26 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		
5) ระยะทางกรมทางหลวง (กรณีคณะกรรมการสอบเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว) 6) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน) 5.10.7.ค่าเบี้ยประชุม 1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010) หรือ 2) บันทึกขออนุมัตินำส่งหลักฐานชดใช้เงินยืม (แบบ FM-DFA-009) 3) บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและงบประมาณค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร 4) ระเบียบวาระการประชุม และ หนังสือเชิญประชุม 5) ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม พร้อมสำเนาบัตร 6) กรณีมีค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือ ค่าอาหาร เบิกร่วมด้วยให้แนบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่นเดียวกับ ค่าใช้จ่ายจัดประชุมฯ 7) ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม 8) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ 9) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน) 5.10.8.ค่าสอน 1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010) หรือ 2) บันทึกขออนุมัตินำส่งหลักฐานชดใช้เงินยืม (แบบ FM-DFA-009) 3) รายละเอียดประกอบการเบิกค่าสอน 4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอน / ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตร 5) ใบลงเวลาการสอน 6) ตารางสอน / กำหนดการเรียนการสอน 7) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน 8) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน) 5.10.9.ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดการประชุม 1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010) หรือ 2) บันทึกขออนุมัตินำส่งหลักฐานชดใช้เงินยืม (แบบ FM-DFA-009) 3) ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ผู้รับจ้างค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมสำเนาบัตร 4) ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / เข้าร่วมโครงการ 5) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 6) หนังสือเชิญประชุม 7) ระเบียบวาระการประชุม / กำหนดการ 8) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน) 5.10.10.ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ 1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010) หรือ 2) บันทึกขออนุมัตินำส่งหลักฐานชดใช้เงินยืม (แบบ FM-DFA-009) 3) สำเนาโครงการ 4) หนังสือขอความอนุเคราะห์แหล่งฝึกฯ/ค่าธรรมเนียมแหล่งฝึกฯ			



ราชวิทยาลัย
จฬารณ

เอกสารไม่วบควม

หนวย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001
แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568
หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	27 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย

- 5) ตารางการจัดการเรียนการสอน
- 6) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาประชาชนหรือบัตรพนักงาน
- 7) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

5.10.11.กรณีมีค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง

- 1) บันทึขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010) หรือ
- 2) บันทึขออนุมัตินำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม (แบบ FM-DFA-009)
- 3) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตร
- 4) ใบลงชื่อ เวลา ปฏิบัติงาน
- 5) หนังสือส่งตัวนักศึกษา/หนังสือขอฝึกปฏิบัติ
- 6) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

5.10.12.การเบิกทุนการศึกษาภายใน

- 1) บันทึขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ FM-DFA-010) หรือ
- 2) บันทึขออนุมัตินำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม (แบบ FM-DFA-009)
- 3) รายละเอียดประกอบการเบิก (ตารางทุน)
- 4) สัญญาอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษา
- 5) หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
- 6) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

5.10.13.การเบิกทุนการศึกษาภายนอก(ทุนต่างประเทศ)

- 1) บันทึขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ FM-DFA-010) หรือ
- 2) บันทึขออนุมัตินำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม (แบบ FM-DFA-009)
- 3) รายละเอียดประกอบการเบิก (ตารางทุน)
- 4) สัญญาอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษา
- 5) กรณีจ่ายให้นักศึกษาโดยตรง หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงินกรณี
- 6) จ่ายโดยตรงให้กับทางสถาบัน ตามที่จ่ายจริง ตามใบแจ้งหนี้
- 7) จ่ายผ่านสำนักงาน ก.พ. ตามที่จ่ายจริง หนังสือแจ้งรายละเอียดการจ่ายเงิน
- 8) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

หมายเหตุ: จ่ายในอัตรา เรท ณ วันที่ ทำรายการโอนเงิน (ได้เรทพิเศษจากธนาคาร) *****

5.10.14.ค่าสาธารณูปโภค

- a. ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
 - 1) บันทึขออนุมัติเบิกเงิน (FM-DFA-010)
 - 2) ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน
- b. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
 - 1) บันทึขออนุมัติ
 - 2) ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
 - 3) สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล
 - 4) โทรศัพท์มือถือที่เปิดใช้บริการเสริม ให้ผู้ที่ใช้ชำระเงินสดในส่วนค่าบริการเสริม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	28 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

5.10.15.การเบิกค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ

- 1) บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา
- 2) บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง
- 3) สัญญาซื้อขาย / จ้าง ใบสั่งซื้อ / จ้าง
- 4) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน /ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี (พร้อมลงชื่อและวันที่)
- 5) ใบตรวจรับพัสดุ
- 6) เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (ถ้ามี)
- 7) เรื่องอนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)

5.11. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินคืน

5.11.1. การจ่ายเงินคืนเงินมัดจำ/หลักประกันสัญญา

- 1) ใบรับเงินฉบับจริงที่ทางการเงินรับราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ออกให้(กรณีสูญหายติดต่องานการเงินรับ)
- 2) สำเนาใบรับหลักประกัน/สำเนาใบรับเงินมัดจำ
- 3) สำเนาหนังสือขอคืนหลักประกัน/เงินมัดจำของบริษัท
- 4) สำเนาหน้าบัญชีธนาคารบริษัท

5.11.2. คินค่าใช้จ่ายส่วนเกินการบริการทางการแพทย์

- 1) แบบฟอร์มขอคืนเงินคนไข้
- 2) ใบเสร็จฉบับจริง(กรณีสูญหายติดต่องานการเงินรับ)
- 3) หน้าบัญชีธนาคารผู้รับเงินต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน
- 4) สำเนาบัญชีบัตรประชาชนผู้รับเงินต้องตรงกับใบเสร็จ

กรณีมอบอำนาจ

- 1) แบบฟอร์มขอคืนเงินคนไข้
- 2) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (กรณีสูญหายติดต่องานการเงินรับ)
- 3) สำเนาบัญชีธนาคารผู้รับเงิน
- 4) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ
- 5) หนังสือมอบอำนาจฉบับจริงพร้อมพยานเซ็นต์

กรณีคนไข้เสียชีวิตมีทายาทหรือผู้สืบสันดานรับแทน

- 1) แบบฟอร์มขอคืนเงินคนไข้
- 2) ใบเสร็จฉบับจริง(กรณีสูญหายติดต่องานการเงินรับ)
- 3) หน้าบัญชีธนาคารผู้รับเงิน
- 4) สำเนาบัญชีบัตรประชาชนผู้รับเงิน
- 5) ใบมรณะบัตร
- 6) คำสั่งศาลให้เป็นผู้จัดการมรดกของผู้เสียชีวิต



ราชวิทยาลัย
จุกาภรณ์

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	29 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

กรณีคนใช้เป็นผู้เยาว์

- 1) แบบฟอร์มขอคืนเงินคนใช้
- 2) ใบเสร็จฉบับจริง(กรณีสูญหายติดต่องานการเงินรับ)
- 3) หน้าบัญชีธนาคารผู้รับเงิน
- 4) สำเนาบัญชีบัตรประชาชนผู้รับเงิน
- 5) ใบสูติบัตร
- 6) กรณีเป็นบิดาหรือบุคคลอื่นขอหนังสือรับรองบุตรหรือทะเบียนการสมรสที่แสดงว่าเป็นผู้ปกครองของผู้เยาว์

หมายเหตุ : กรณีใช้เสียชีวิตมีทายาทหรือผู้สืบสันดานรับแทนและกรณีคนใช้เป็นผู้เยาว์ เอกสารต้องผ่านนิติการในการ พิจารณาเพื่อตรวจสอบก่อนทำเบิกจ่าย

5.12. เอกสารประกอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่าย

ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับจากพัสดุ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน และเบิกจ่ายให้กับคู่สัญญา โดยเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

5.12.1. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อ / จัดจ้าง

- 1) บันทึกรายงานการซื้อ / จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา
- 2) บันทึกรายงานการซื้อ / จ้าง
- 3) สัญญาซื้อขาย / จ้าง ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
- 4) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน /ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี (พร้อมลงชื่อและวันที่)
- 5) ใบตรวจรับพัสดุ
- 6) เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (ถ้ามี)
- 7) เรื่องอนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)
- 8) ใบทะยอยตัดงบ (ถ้ามี) / ใบจองเงินงบประมาณ (ถ้ามี)

5.13. การดำเนินการโอนจ่ายเงิน ภายนอก - ภายใน ราชวิทยาลัยจุกาภรณ์ ประกอบด้วย 2 กิจกรรม

5.13.1. การโอนจ่ายเงิน ประกอบด้วย 2 กิจกรรม

- 1) การโอนเงินจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า
การจ่ายเงินของราชวิทยาลัย ให้กับคู่สัญญาดำเนินการเบิกจ่ายโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ หรือจ่ายเป็นเช็ค ราชวิทยาลัย ในนามผู้มีสิทธิรับเงิน
- 2) การโอนเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ / กิจกรรม ของราชวิทยาลัยจุกาภรณ์
ดำเนินการเบิกจ่ายโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ หรือจ่ายเป็นเช็คราชวิทยาลัย ในนามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีเบิกจ่ายเงิน ยืมทดรองจ่าย ทางการเงินดำเนินการเบิกจ่ายผ่านบัตร Cash Card

5.13.2.หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็คหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารที่ปลอดภัยและตรวจสอบได้ หรือโดยวิธีการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

- 1) การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมระบุเฉพาะผู้รับเงินเท่านั้น



ราชวิทยาลัย
จุกากรณ์

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	30 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		
1.2) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด 1.3) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้ 1.4) กรณีเจ้าหน้าที่การค้า/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน 90 วัน นับแต่วันสั่งจ่ายเช็ค ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติการยกเลิกเช็ค 2) การสั่งจ่ายเงินเป็นเช็คให้เลขานุการหรือผู้บริหารอื่นตามที่สภาราชวิทยาลัยมอบหมาย ผู้บริหารอื่นตามที่สภาราชวิทยาลัยมอบหมาย อย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจเบิกจ่ายร่วมกัน เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าได้สั่งจ่ายเงินแล้วในเอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็คและจำนวนเงิน ที่สั่งจ่ายให้หน่วยงานการเงิน จัดทำสมุดควบคุมการออกเช็ค โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเลขเช็คชื่อผู้รับเงินตามเช็ค และจำนวนเงิน แยกตามบัญชีเดินสะพัดที่สั่งจ่าย 3) การสั่งจ่ายเงินโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินให้ปฏิบัติดังนี้ 3.1) ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแสดงความประสงค์ขอรับเงินต่อราชวิทยาลัยหรือส่วนงานในราชวิทยาลัยที่มีหน้าที่ชำระเงิน 3.2) เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระให้ราชวิทยาลัยหรือส่วนงานในราชวิทยาลัย ดำเนินการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่ได้แสดงความประสงค์ไว้แล้วใน ข้อ 1. แล้วแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ 3.3) เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เก็บหลักฐานแสดงความประสงค์การขอรับเงินโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์และรายงานยืนยันการโอนเงินของธนาคารที่นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งลงวันที่ ที่ธนาคารนำเงินเข้าบัญชีให้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของราชวิทยาลัยหรือส่วนงานในราชวิทยาลัย 4) การอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของราชวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงการยืมเงินทดรองจ่ายที่ผู้ยืมหรือโครงการนั้น ยังคงค้างการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย 5) การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ให้จ่ายตามจำนวนเงินที่ระบุในสัญญายืมเงินและให้จ่ายได้เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน 6) การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ดังนี้ 6.1) การเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อราชวิทยาลัยฯ อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่ยืมเงินทดรองจ่าย อำนาจหน้าที่การหักเงินได้ ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่ที่ยืมเงินราชวิทยาลัยฯ ไม่มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เพราะการจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายราชการมิใช่การสั่งซื้อสั่งจ้างที่อยู่ในบังคับต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (4) หรือมาตรา 69 ทวิ แห่ง ประมวลรัษฎากร 6.2) เจ้าหน้าที่ที่ยืมเงินทดรองจ่าย มิได้เป็นผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยตรง เจ้าหน้าที่ซึ่งยืมเงินทดรองจ่ายไปจ่ายก็ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายแต่อย่างใด อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ได้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยตรงแต่ให้เจ้าหน้าที่ที่ยืมเงินทดรองจ่ายไปตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง นั้น เจ้าหน้าที่มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (4) หรือ มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร			



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	31 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

6.3) การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย รายละเอียดดังนี้

6.4) กรณีทางการเงินเป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน ต้องหักภาษี เงินได้ ณ ที่จ่าย

- บุคคลธรรมดา วงเงินเกินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

- บจก./ หจก. วงเงินชำระตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป

6.5) กรณีที่ บจก./หจก. มีสัญญาการระหว่างจ่ายชำระภาษีแทน ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

หมายเหตุ ส่วนงานราชการหรือที่ได้รับการยกเว้นหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามประกาศของรัฐ ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

5.14. หลักเกณฑ์การจ่ายเบิกจ่ายผ่านบัตร Cash Card

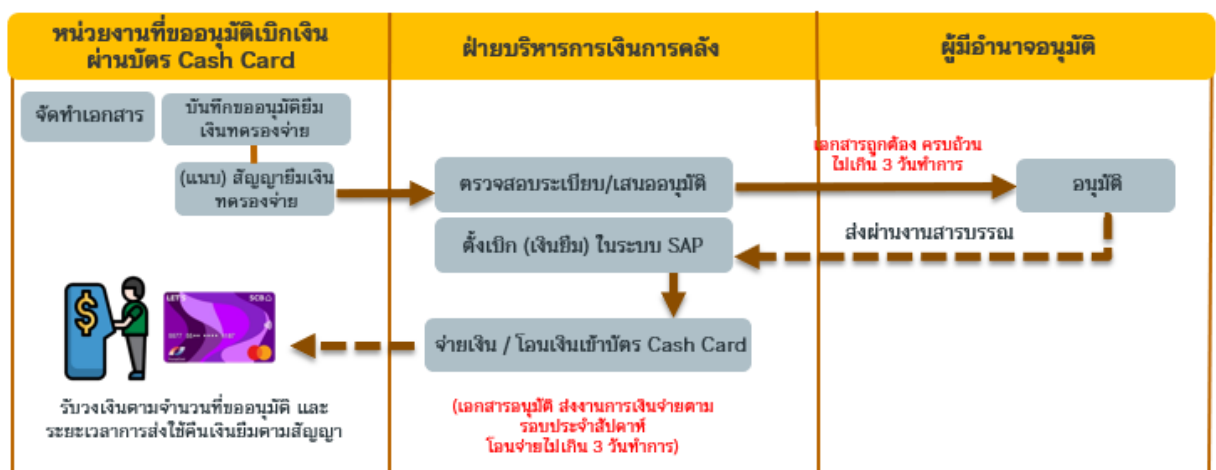
การเบิกจ่ายเงินผ่านบัตร Cash Card ประเภทค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ/กิจกรรม ประจำหน่วยงาน

- ประเภทค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายผ่านบัตร Cash Card ประจำหน่วยงาน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นประจำทุกเดือน เช่น ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม , ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ่ายยากรณเร่งด่วน , ค่าใช้จ่ายค่าส่งตรวจวิเคราะห์ , ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารงานบำรุงรักษาอาคาร เป็นต้น

1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายผ่านบัตร Cash Card ประจำหน่วยงาน

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านบัตร Cash Card พร้อมระบุเลขที่บัตรให้ครบถ้วน
- รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย พร้อม วงเงินที่ขออนุมัติเบิก
- สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมระบุข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบที่งานการเงินประกาศกำหนด
- แหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี

ขั้นตอนการเบิกจ่ายผ่านบัตร Cash Card ประจำหน่วยงาน





ราชวิทยาลัย
จุกากรณ์

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	32 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อควรรู้: แนวทางปฏิบัติการจากการใช้จ่ายผ่านบัตร Cash Card

- 1) บัตร Cash Card มีกำหนดวงเงิน จำนวน 400,000 บาท
- 2) กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย ผู้รับผิดชอบบัตรจะต้องจัดทำหนังสือ ขออนุมัติบัตรใหม่ พร้อมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมตามที่ทางธนาคารเรียกเก็บ
- 3) ไม่นำบัตร Cash Card ไปใช้นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติ หรือนำบัตรไปให้ผู้อื่นใช้
- 4) หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติบัตร Cash Card ประจำหน่วยงานโดยระบุรายชื่อผู้ถือบัตร จะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง
- 5) ไม่นำบัตร Cash Card ไปรูดซื้อสินค้าได้ สามารถถอดได้เฉพาะเงินสดที่จะใช้ ตามจำนวนที่ขออนุมัติเท่านั้น
- 6) เมื่อผู้ถือบัตร Cash Card นำบัตรไปใช้จ่ายในรายการที่ได้รับอนุมัติจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินทุกรายการไว้เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

5.15. หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.15.1. ประเภทของหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่าย ได้แก่

- 1) ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ราชวิทยาลัยได้รับจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
 - 1.1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 1.2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 1.3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 1.4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 1.5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- 2) ใบสำคัญรับเงิน หมายถึง หลักฐานการจ่ายในกรณีราชวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายเงินให้บุคคลอื่นใดและบุคคลนั้นไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับราชวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ ผู้รับเงินจึงต้องลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินให้ราชวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของราชวิทยาลัย
- 3) ใบรับรองการจ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายในกรณีผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย เป็นผู้จ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือได้รับใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ 1 ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกากรณ์ ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
- 4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หมายถึง หลักฐานการจ่ายในกรณีผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย เป็นผู้จ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือได้รับใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ 1 ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุกากรณ์ ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
- 5) ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้
 - 5.1) กรณีใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยองค์กรเอกชนที่จดทะเบียนกับตลาดหลักทรัพย์หรือบริษัทในเครือที่มีชื่อหรือลายมือชื่อผู้รับเงินอิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยหมึกชนิดอื่น ให้ผู้ขอเบิกเซ็นรับรองในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในการงานของราชวิทยาลัยจริง” และลงลายมือชื่อ ผู้ขอเบิกกำกับ โดยไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงิน



ราชวิทยาลัย
จุกาภรณ์

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	33 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

5.2) กรณีใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องแนบเอกสารการขึ้นเครื่องบินหรือ Boarding Pass

5.3) กรณีค่าที่พัก ที่ออกโดยองค์กรต่างประเทศและ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีตราประทับสำคัญตามกฎหมายของประเทศที่ออกเอกสารนั้น แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยหมึกชนิดอื่นให้ผู้ขอเบิกเซ็นรับรองในหลักฐานที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยข้อความว่า “ ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในงานของราชวิทยาลัยจริง ” และลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกกำกับโดยไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงิน หากมีเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ ให้แนบมาพร้อมกับหลักฐานการจ่ายด้วย ในการจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่ายประเภทใดประเภทหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1-5 ทั้งนี้ หลักฐานการจ่าย ให้มีลักษณะตามรูปแบบแนบท้ายคู่มือการปฏิบัติงานนี้

5.15.2.ปฏิบัติการหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย

1) กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1.1) ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารโดยให้ผู้รับเงินรับรอง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทน

1.2) กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้ดำเนินการดังนี้

1.2.1) ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินโดยผู้ขอเบิกต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผล พุทธินิยามที่สูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้น เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

1.2.2) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกให้ทำใบสำคัญรับเงินและเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อในฐานะ ผู้จ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2) กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ภายหลังการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติกรรมที่เอกสารสูญหาย

2.1.1) กรณีพบที่เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับของราชวิทยาลัย

2.2.2) กรณีเอกสารสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการต่อไปนี้

- ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

- กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน แทนใบเสร็จรับเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติกรรมที่เอกสารนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.2) ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยใช้รายงานประจำวันรับแจ้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นหลักฐานประกอบ โดยในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติกรรมที่เอกสารนั้นสูญหาย

2.3) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารให้รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

5.15.3.การแก้ไขหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกเท่านั้น และการแก้ไขหลักฐานการจ่ายต้องขีดฆ่าและเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง จะขีดหรือใช้น้ำยาลบคำผิดไม่ได้ ถึงแม้จะมีการลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งแล้วก็ตาม



ราชวิทยาลัย
อุบลราชธานี

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	34 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

5.16. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติของผู้เบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกเบิก พร้อมรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย
- กรณีใช้เงินไม่ถึง 80% ของเงินยืม ชี้แจงเหตุผลประกอบ
- จำนวนเงินตามใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายเงิน ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในบันทึกเบิกจ่าย

5.17. ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

ขั้นตอนที่ 1 ให้ผู้มีสิทธิยืมเงิน กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในสัญญาเงินยืม จำนวน 1 ฉบับ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินตามกรณีข้างต้น

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ยืม โดยตรวจ

- ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินค้างชำระ
- ข้อความในสัญญาเงินยืม มีความถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ
- ความถูกต้องของการคำนวณค่าใช้จ่าย
- การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- ลายเซ็นชื่อผู้ยืมเงิน

1. การจ่ายเงิน จ่ายเป็นเงินโอนในนามผู้ยืมเท่านั้น

2. ให้ผู้ยืม เงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน โดยแยกเป็น 2 ฉบับ ดังนี้

- ต้นฉบับสัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน ฝ่ายการเงินฯ นำมาจัดทำใบสำคัญจ่าย ส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติตามขั้นตอน และให้งานการบัญชีบันทึกบัญชี
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน เก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินยืมทดรอง และนำเสนอให้ฝ่ายการเงินฯ เมื่อคืนเงินยืมทดรอง

5.18. ขั้นตอนการนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ยืม หรือผู้รับผิดชอบ นำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม พร้อมรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย / คืนเงินยืม และสำเนาสัญญาการยืมเงิน ส่งให้ฝ่ายการเงินฯ

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกขอนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม และส่งใบสำคัญ พร้อมยอดเงินคงเหลือ ต้องระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน ถูกต้องตรงกับสัญญาต้นฉบับ ชื่อผู้ยืมเงิน
- กรณีใช้เงินไม่ถึง 80% ของเงินยืม ชี้แจงเหตุผลประกอบ
- ส่งคืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน หากเกินกำหนดต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
- จำนวนเงินตามใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายเงิน ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในบันทึกนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม
- ตรวจสอบเงินคงเหลือให้ครบถ้วน

5.19. ขั้นตอนการรับคืนเงินยืมทดรอง (ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง)

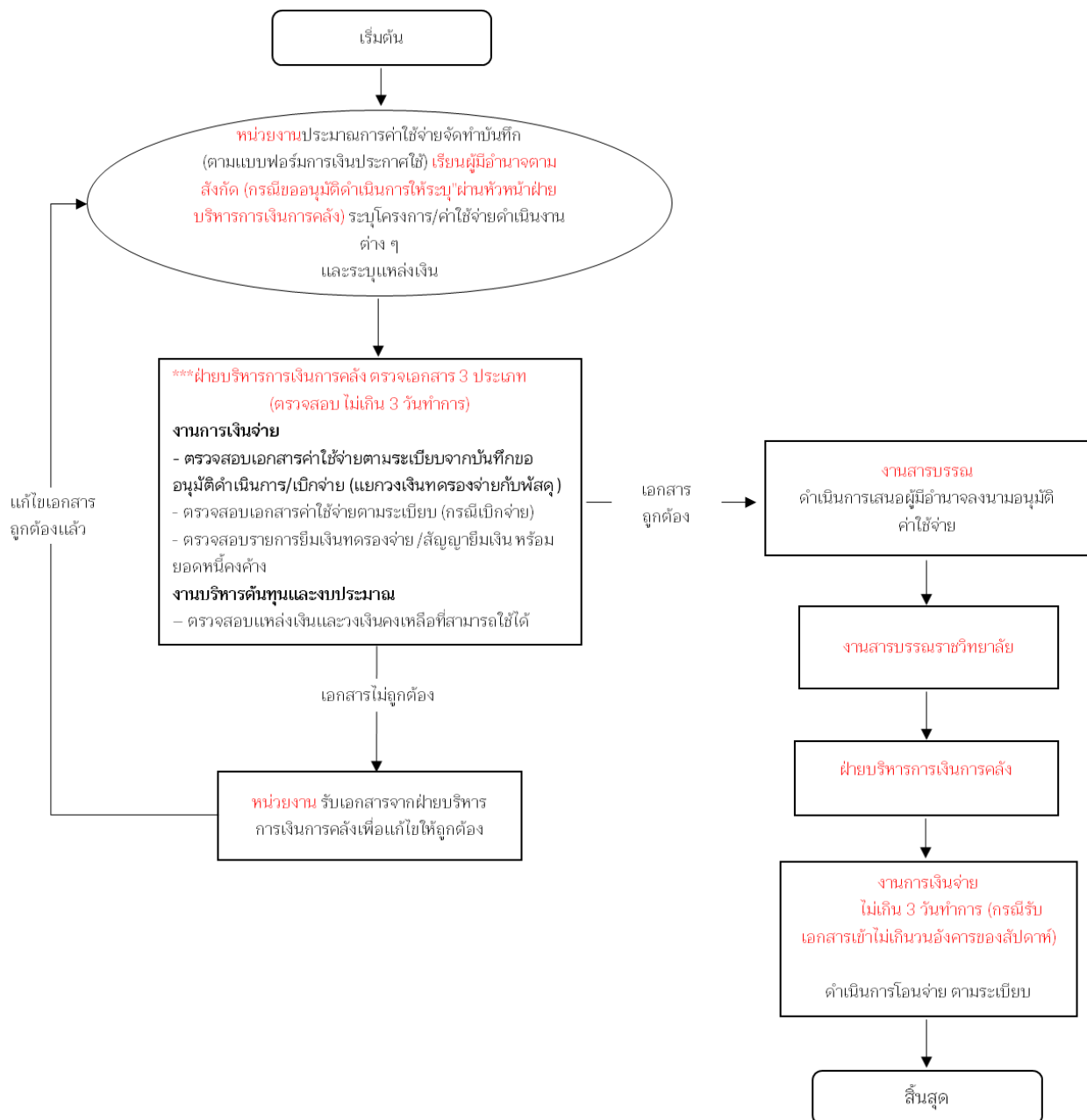
ขั้นตอนที่ 1 กรณีรับเงินคืน ออกใบรับเงิน โดยระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน จำนวนเงิน ต้นฉบับมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งคืนเงินยืม

ขั้นตอนที่ 2 นำสำเนาการยืมเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการคืนเงินยืม จัดทำใบสำคัญรับ ส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติตามขั้นตอน และให้ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชี

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	35 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

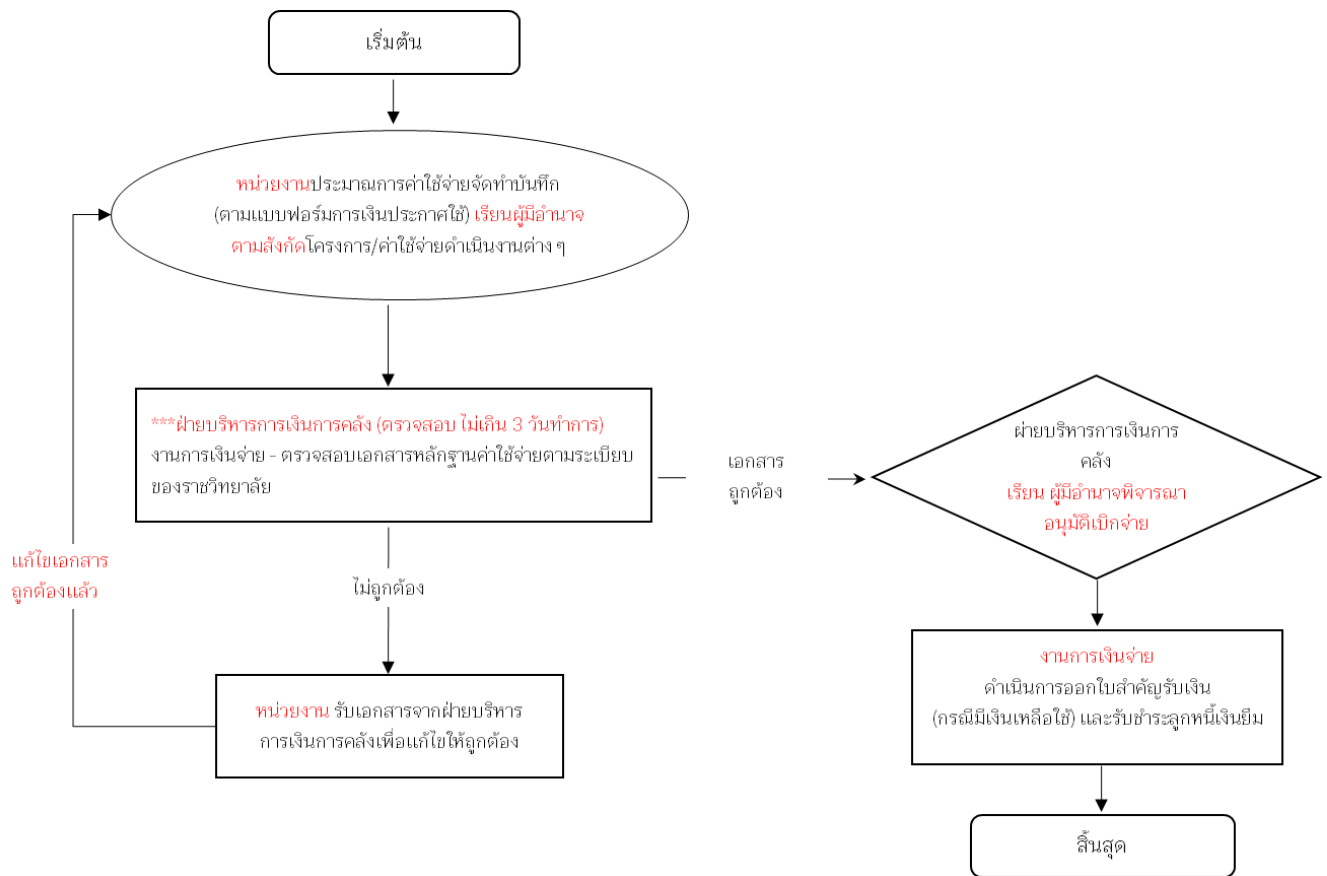
6. Flowchart

6.1. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ยืมโดยตรงจ่าย



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	36 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

6.2. การส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย/รายการค่าใช้จ่าย



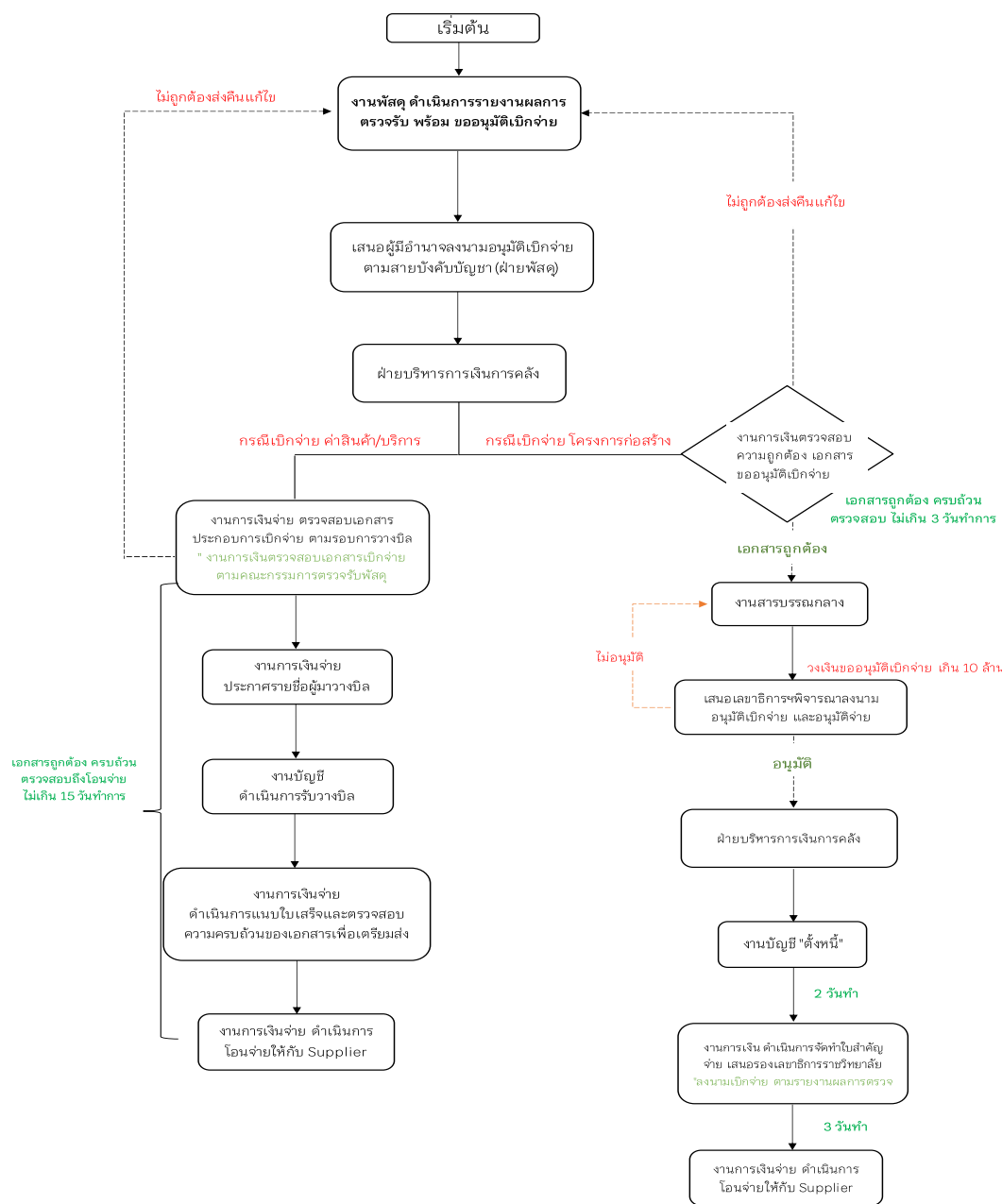


ราชวิทยาลัย
อุบลราชธานี

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	37 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

6.3. การตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ



หมายเหตุ: เอกสารประกอบการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

1. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (พัสดุ)
2. รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
3. คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง(PO) / สัญญาจ้าง / สัญญาจะซื้อขาย
5. ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ / ต้นฉบับใบส่งของ / ต้นฉบับใบวางบิล / สำเนาใบแจ้งหนี้ / สำเนาใบส่งของ / สำเนาใบวางบิล / สำเนาใบกำกับภาษี
6. ใบตรวจรับพัสดุ (Mvt.103)

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	38 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

7. ข้อควรระวัง

การเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้โดยต้องเก็บไว้ในตู้เอกสารที่มีการใส่กุญแจ และปลอดภัยจากการกีดกันของปลวก หนู และแมลงต่าง ๆ เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ แล้วเมื่อสำนักงานแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1 การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม หลักฐานค่าใช้จ่าย การส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่ายไม่เกิน 3 วันทำการ เมื่อเอกสารเข้างานการเงินจ่าย
- 8.2 การตรวจสอบเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ต่อบรรณการวางบิล ไม่เกิน 10 วันทำการ เมื่อได้รับเอกสาร
- 8.3 การโอนจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของราชวิทยาลัย ไม่เกิน 2 วันทำงาน เมื่อได้รับเอกสารอนุมัติเบิกจ่าย
- 8.3 บันทึกรายการอนุมัติปรับปรุงรายการทางบัญชี กรณีโอนจ่ายผิดพลาดไม่เกิน 2 เรื่องต่อเดือน
- 8.4 ร้อยละของลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายคงค้างชำระเกินกำหนด ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกหนี้สุทธิต่อเดือน
- 8.5 จัดทำใบรับเงินและรับชำระล้างลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายผ่านระบบ SAP ไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากได้รับเอกสาร
- 8.6 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายค้างชำระ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบตามระเบียบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. ข้อบังคับราชวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของราชวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2565
- 9.2. ระเบียบราชวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของราชวิทยาลัย พ.ศ.2560
- 9.3. ระเบียบราชวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ.2560
- 9.4. ระเบียบราชวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงิน แบบสัญญาการยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินยืม พ.ศ. 2560
- 9.5. ประกาศราชวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายเดินทางในการประชุม พ.ศ. 2560
- 9.6. ประกาศราชวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อบอกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2560
- 9.7. ประกาศราชวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน พ.ศ.2562
- 9.8. ประกาศราชวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน พ.ศ. 2563
- 9.9. ประกาศราชวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหาร ในการประชุมปฏิบัติงาน และโครงการที่จัดภายในและภายนอกราชวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 9.10. ประกาศราชวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการสอน
- 9.11. ประกาศราชวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนการพิจารณาโครงการวิจัยโดยผู้เชี่ยวชาญอิสระที่เป็นบุคคลภายนอกราชวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 9.12. ประกาศราชวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ที่ได้รับสนับสนุนให้กับนักวิจัยโดยตรง

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	39 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		
9.13. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 9.14. ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารณณ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 9.15. บันทึกกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546			
10.แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง			
10.1.	FM-DFA-001	ใบรับรองการจ่าย	
10.2.	FM-DFA-002	ใบรับรองแทนใบเสร็จ	
10.3.	FM-DFA-003	ใบสำคัญรับเงิน	
10.4.	FM-DFA-006	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	
10.5.	FM-DFA-008	บันทึกข้อความรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน	
10.6.	FM-DFA-009	บันทึกข้อความรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	
10.7.	FM-DFA-010	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน	
10.8.	FM-DFA-012	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
10.9.	FM-DFA-013	ใบมอบฉันทะ	
10.11.	FM-DFA-015	บันทึกข้อความขอยยาระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม	
10.12.	FM-DFA-019	แบบกรอกอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ กิจกรรม	
10.13.	FM-DFA-020	ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงินทดรองจ่าย	



ราชวิทยาลัย
จุกาภรณ์

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	40 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารพัสดุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสาร ☐ พร้อมเบิกจ่าย ☐ วางบิล

รายการ	เอกสารที่แนบ ส่งการเงิน		หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	
1. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ <u>ฉบับที่ขออนุมัติจากหน่วยงาน</u>			☐ มีในระบบ SAP การเงินจ่ายสืบค้นได้
2. ใบเสนอราคา			☐ มีในระบบ SAP การเงินจ่ายสืบค้นได้
3. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>(พัสดุ)</u>			☐ มีในระบบ SAP การเงินจ่ายสืบค้นได้ ☒ มีในระบบ SAP จัดซื้อ สืบค้นได้
4. รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง			☐ มีในระบบ SAP การเงินจ่ายสืบค้นได้ ☒ มีในระบบ SAP จัดซื้อ สืบค้นได้
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			☐ มีในระบบ SAP การเงินจ่ายสืบค้นได้ ☒ มีในระบบ SAP จัดซื้อ สืบค้นได้
6. ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) / สัญญาจ้าง / สัญญาจะซื้อขาย			☐ มีการทยอยตัดจบ
7. ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ / ต้นฉบับใบส่งของ / ต้นฉบับใบวางบิล / สำเนาใบแจ้งหนี้ / สำเนาใบส่งของ / สำเนาใบวางบิล / สำเนาใบกำกับภาษี			☐ มีต้นฉบับใบกำกับภาษี
8. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน			☐ จะได้เมื่อได้รับการโอนเงินแล้ว
9. ใบตรวจรับพัสดุ Mvt.103			
10. ใบรายงานผลการตรวจรับ Mvt.105			☐ มีในระบบ SAP การเงินจ่ายสืบค้นได้ ☒ มีในระบบ SAP จัดซื้อ สืบค้นได้
เอกสารส่งคืน ☐ บพ.แก้ไข ☐ ขจ.แก้ไข วันที่ ☐ ไม่แก้ไข (รายละเอียด)			☐ บพ./ขจ.แก้ไขแล้ว พชช วันที่แก้ไข
หมายเหตุ : 1. ตรวจสอบความเรียบร้อยวันที่ในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / ใบสั่งซื้อ / ใบส่งของ / การตรวจรับพัสดุ / ใบเสร็จรับเงิน / บันทึกขออนุมัติ 2. ข้อ 1-5 เป็นการดำเนินงานของหน่วยงานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง 3. การเงินจ่าย จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบประกอบงบการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตาม สัญญาฯ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
☐ มีใบโอนสิทธิ์ ครบ 3 รายการ ☐ ค่าปรับ ครบ 2 รายการ ☐ ส่วนลด			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบระเบียบการเงิน

☐ น.ส.สุภา แผลงคร วันที่

☐ น.ส.สุภาวิณี คำรงค์ศรี วันที่

☐ น.ส.วรรณิศา พรหมบุตร วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบก่อนโอนจ่าย

☐ นางธนินฐ์นิษฐ์ ประสงค์ป่า วันที่

☐ น.ส.สุภาภรณ์ นุ่มคำเพ็ด วันที่

☐ น.ส.ณัฐกานต์ หับฉ่ำ วันที่



ราชวิทยาลัย
จุฬารักษ์

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	41 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ตัวอย่างการเขียนรายการประกอบการยื่นเงินและเบิกจ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าที่พัก - ระดับบริหาร พักเดี่ยว 3,000 บาท x 1 วัน x 2 คน = 6,000 บาท - ระดับบังคับบัญชา พักคู่ 1,400 บาท x 1 วัน x 2 คน = 2,800 บาท - ระดับปฏิบัติการ พักคู่ 1,000 บาท x 1 วัน x 22 คน = 22,000 บาท	30,800.00
2	ค่าวิทยากร - วิทยากร บุคลากรของรัฐ ลักษณะบรรยาย 800 บาท x 1 คน x 4 ชม. X 1 วัน = 3,200 บาท - วิทยากร มิใช่บุคลากรของรัฐ ลักษณะบรรยาย 1,600 บาท x 1 คน x 2 ชม. X 2 วัน = 6,400 บาท - วิทยากร บุคลากรของรัฐ ลักษณะเป็นกลุ่ม 800 บาท x 2 คน x 3 ชม. = 4,800 บาท	14,400.00
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง - ระดับบริหาร 500 บาท x 2 คน x 2 วัน = 2,000 บาท - ระดับบังคับบัญชา 400 บาท x 2 คน x 3 วัน = 2,400 บาท - ระดับปฏิบัติการ 300 บาท x 2 คน x 3 วัน = 1,800 บาท	
4	ค่าอาหาร วันที่ 1 ตุลาคม 2567 จัดภายในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ - ค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม 50 บาท x 20 คน x 1 มื้อ = 1,000 บาท - ค่าอาหารมื้อหลักรวมเครื่องดื่ม 90 บาท x 20 คน x 1 มื้อ = 1,800 บาท - ค่าเครื่องดื่ม ไม่มีอาหารว่าง 25 บาท x 20 คน x 1 มื้อ = 500 บาท วันที่ 2-3 ตุลาคม 2567 จัดสถานที่เอกชน - จัดครบทุกมื้อ 950 บาท x 20 คน x 1 วัน = 19,000 บาท วันที่ 3 ตุลาคม 2567 จัดสถานที่เอกชน - จัดไม่ครบทุกมื้อ 750 บาท x 20 คน x 1 วัน = 15,000 บาท	37,300.00
5	ค่าพาหนะ - ค่าพาหนะเดินทางตัวรถยนต์ส่วนตัว 4 บาท x 120 กม. X 1 คน = 480 บาท - ค่าแท็กซี่ 600 บาท x 6 คน x 2 เที่ยว = 7,200 บาท	7,680.00
6	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ค่าธรรมเนียมทางด่วน	500.00
	รวม (เก้าหมื่นหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	90,680.00

หมายเหตุ : ระบุตามสรุปหลักเกณฑ์และอัตรา และหน่วยนับ ตามตารางข้อ 9

- ค่าที่พัก ระบุให้ชัดเจน ระดับ ประเภทการเข้าพัก อัตรา จำนวนผู้เข้าพัก จำนวนวัน
- ค่าวิทยากร ระบุให้ชัดเจน ลักษณะการปฏิบัติงาน ประเภทบุคคล อัตรา จำนวนชั่วโมง จำนวนวัน(กรณีจัดหลายวัน)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ระบุให้ชัดเจน ระดับ อัตรา จำนวนวัน
- ค่าอาหาร ระบุให้ชัดเจน รายการ อัตรา จำนวนคน จำนวนมื้อ จำนวนวัน(กรณีจัดหลายวัน)
- ค่าพาหนะ ระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าแท็กซี่ / ค่ารถประจำทาง / ค่ารถไฟ / ค่าเครื่องบิน / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และระบุสถานที่การเดินทาง ไป-กลับให้ชัดเจน

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	42 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ตัวอย่าง การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้คำนวณเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักจนถึงกลับที่พัก

1. กรณีมีการพักแรม

ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษของวัน นับได้เกิน 12 ชม. เบิกได้อีก 1 วัน และเศษของวัน ถ้าได้ไม่เกิน 12 ชม. ให้ตัดทิ้ง

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตั้งแต่วันที่ 15 – 17 ตุลาคม 2567

โดยออกเดินทางตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2567 เวลา 08.00 น. กลับถึงบ้านพัก วันที่ 17 ตุลาคม 2567 เวลา 22.00 น.

คำนวณ ดังนี้

วันที่ 15 เวลา 08.00 น. - วันที่ 16 เวลา 08.00 น. = 24 ชั่วโมง = 1 วัน

วันที่ 16 เวลา 08.00 น. - วันที่ 16 เวลา 22.00 น. = 14 ชั่วโมง = 1 วัน

นับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน 14 ชั่วโมง

อัตราเบี้ยเลี้ยงระดับปฏิบัติการ 300 บาท/วัน เป็นเงิน $300 \times 2 \text{ วัน} = 600 \text{ บาท}$

2. กรณีไม่มีการพักแรม

ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน นับแล้วไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็นเวลาเบิกได้ 1 วัน และนับแล้วไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้ถือเป็นเวลาเบิกได้ ครึ่งวัน

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2567

กรณีที่ 1 ให้คำนวณเวลาตั้งแต่เดินทางจนถึงกลับที่พัก ถ้าการเดินทางไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน

โดยออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2567 เวลา 08.00 น. กลับถึงบ้านพัก เวลา 16.25 น.

คำนวณ ดังนี้

วันที่ 15 เวลา ออกเดินทางจากที่พัก 08.00 น. - กลับถึงที่พัก 16.25 น.

เท่ากับ 8 ชั่วโมง 25 นาที = $1/2$ วัน

อัตราเบี้ยเลี้ยง ระดับปฏิบัติการ 300 บาท/วัน เป็นเงิน $300 \div 2 \text{ วัน} = 150 \text{ บาท}$

กรณีที่ 2 ถ้าการเดินทางเกิน 12 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

โดยออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ 15 ตุลาคม 2567 เวลา 08.00 น. กลับถึงบ้านพัก เวลา 21.25 น.

คำนวณ ดังนี้

วันที่ 15 เวลา ออกเดินทางจากที่พัก 08.00 น. - กลับถึงที่พัก 21.25 น.

เท่ากับ 13 ชั่วโมง 25 นาที = 1 วัน

อัตราเบี้ยเลี้ยง ระดับปฏิบัติการ 300 บาท/วัน เป็นเงิน $300 \times 1 \text{ วัน} = 300 \text{ บาท}$

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	43 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ตัวอย่างการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยน ประกอบการเบิกจ่าย

กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยน	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางเดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย
กรณีที่มีได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน	ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่เดินทางกลับ ในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา
กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต	ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งหนี้ยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืม

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ งานวันที่ 10 - 22 มิ.ย. 67 ณ มหาวิทยาลัยอิดตัน ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยเดินทางตั้งแต่วันที่ 9 - 23 มิ.ย. 67

กรณี มีการยืมเงินท่รองจ่ายแต่ไม่ได้มีการแลกเงินก่อนเดินทาง โดยมีค่าใช้จ่ายที่เป็นอัตราต่างประเทศ ดังนี้

- ค่าที่พัก วันที่ 10 -22 มิ.ย. 67 จำนวน 1489.16 USD
- ค่าพาหนะต่างประเทศ วันที่ 9 มิ.ย. 67 จากสนามบิน ไปที่พัก จำนวน 51.50 USD
วันที่ 23 มิ.ย. 67 จากที่พัก ไป สนามบิน จำนวน 53.50 USD

อัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้คำนวณ : ใช้อัตราก่อนวันเดินทาง ณ วันทำการ ก่อน 1 วัน คือ วันที่ 7 มิ.ย. 67 = อัตราขาย 36.5627

คำนวณดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าที่พัก (1489.16 USD x 36.5627) = 54,447.7103 บาท	54,447.71
2	ค่าพาหนะต่างประเทศ - จากสนามบินไปที่พัก (51.50 USD x 36.5627) = 1,882.9791 บาท - จากที่พักไปสนามบิน 53.50 USD x 36.5627) = 1,956.1045 บาท	3,839.08
	รวม	58,286.79

หมายเหตุ : กรณีค่าใช้จ่ายหลายรายการ เช่น ค่าพาหนะ สามารถรวมบิลทุกบิล แล้วคำนวณอัตราแลกเปลี่ยน เช่น ค่าพาหนะต่างประเทศ 51.50 USD + 53.50 USD = 105 USD x 36.5627 รวม 3,839.08 บาท



ราชวิทยาลัย
จุฬารักษ์

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	44 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ตัวอย่าง การใช้ใบรับรองการจ่าย ใบเสร็จที่ไม่สมบูรณ์ หรือเป็นใบเสร็จไม่เต็มรูปแบบ

ราชวิทยาลัย
จุฬารักษ์

ใบรับรองการจ่าย

บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด
เลขที่ 32002
สาขาที่ 1451 Tel. 044-515579
TAX ID: 0105546095724
ใบรับเงิน

POS: B09320000200757 RCPT#522163
09/11/2023 09:33:21 USER#jiranun.su
RC#502708 04 TR#1135100

1. ผู้รับ: หนูกุญแจ ED 9756 2473 S TH
น้ำหนัก 0.194 Kg. TH 10210 เหล็กสี
N EMS ใบเสร็จ 842.00

2. ผู้รับ: หนูกุญแจ ED 9756 2474 1 TH
น้ำหนัก 0.062 Kg. TH 10210 เหล็กสี
N EMS ใบเสร็จ 837.00

รวมทั้งสิ้น 879.00
เงินสด 81,000.00
เงินทอน -8921.00

ขอขอบคุณที่ไม่บริการ
ตราสารออกจ่าย: รอสั่งหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่
www.thailandpost.co.th หรือ โทร. 1545
และ LINE : @thailandpost

ตราสารใบจ่ายนี้สามารถแลกคืนได้ ภายใน
EMS 2,000 บาท กรณีไม่ประสงค์แลก
มูลค่าสูงกว่า 2,000 บาท

POST Family เปลี่ยนทุกยอดการชำระเงินบนระบบ
สมาชิกสามารถแลกคืนใบรับได้โดยไม่ต้อง
สมัครหรือตราสารออกจ่าย

บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด
เลขที่ 32002
สาขาที่ 1451 Tel. 044-515579
TAX ID: 0105546095724
ใบรับเงิน

POS: B09320000200757 RCPT#522163
09/11/2023 09:33:21 USER#jiranun.su
RC#502708 04 TR#1135100

1. ผู้รับ: หนูกุญแจ ED 9756 2473 S TH
น้ำหนัก 0.194 Kg. TH 10210 เหล็กสี
N EMS ใบเสร็จ 842.00

2. ผู้รับ: หนูกุญแจ ED 9756 2474 1 TH
น้ำหนัก 0.062 Kg. TH 10210 เหล็กสี
N EMS ใบเสร็จ 837.00

รวมทั้งสิ้น 879.00
เงินสด 81,000.00
เงินทอน -8921.00

ขอขอบคุณที่ไม่บริการ
ตราสารออกจ่าย: รอสั่งหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่
www.thailandpost.co.th หรือ โทร. 1545
และ LINE : @thailandpost

ตราสารใบจ่ายนี้สามารถแลกคืนได้ ภายใน
EMS 2,000 บาท กรณีไม่ประสงค์แลก
มูลค่าสูงกว่า 2,000 บาท

POST Family เปลี่ยนทุกยอดการชำระเงินบนระบบ
สมาชิกสามารถแลกคืนใบรับได้โดยไม่ต้อง
สมัครหรือตราสารออกจ่าย

ข้าพเจ้า นางสาวจุนารัตน์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าใช้ไม่ในงาน
ของ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จริง

(ลงชื่อ) นางสาวจุนารัตน์ สุขสวัสดิ์
(.....)
(นางสาวจุนารัตน์ สุขสวัสดิ์)
9 พ.ค. 66

หน้า 1/1 มีผลบังคับใช้ (15/09/2560) : FM-DFA-001-00

1. แปะหลักฐานการจ่าย

2. ชื่อ/ ตำแหน่ง/ สังกัด /และรับรองว่าเป็น
รายการจ่ายในโครงการ/กิจกรรมใด /กรณี
รายการไม่ครบถ้วนให้รับรองรายการนั้น เช่น
ไม่ลงวันที่ ให้รับรองว่าเป็นวันที่เท่าไร

3. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ
ระบุวันที่จ่าย

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	04
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	01 เมษายน 2568	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	46 /46
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ตัวอย่าง การเขียนใบสำคัญรับเงิน

2. ระบุชื่อ ผู้รับเงิน → 2. นางสาวเรียนดี มีมาก

3. ที่อยู่ ผู้รับเงิน → 3. 55/0 หมู่บ้านใกล้เคียงอำเภอวังน้อย-ตัวเมือง จ.สุพรรณบุรี 3 ต.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

4. ระบุ "ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์"

5. ระบุรายละเอียดรายการ ค่าอะไร โครงการ วันที่ แสดงอัตรา

5. ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ / / ระยะเวลา

กรณี ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ระบุวันเวลา เดินทางไป-กลับ ให้ชัดเจน

1. ระบุวัน/เดือน/ปี

- กรณียืมเงินตรงจ่ายไปจ่าย ให้ระบุวันที่จ่ายจริง

- กรณีทำใบสำคัญรับเงินมาเบิกจ่าย ให้กับผู้รับเงินโดยตรง ยังไม่ต้องระบุวันที่รับเงิน

6. ระบุจำนวนเงิน

7. ระบุจำนวนเงินรวม

8. ตัวหนังสือจำนวนเงินรวม

9. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

รายการ	จำนวนเงิน
5. ค่าตอบแทนวิทยากร	6. 800.00 บาท
รวม	7. 800.00 บาท

8. แปดร้อยบาทถ้วน

9. ลงชื่อเรียนดี (นางสาวเรียนดี มีมาก)