



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 1.2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ
- 1.3. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เบิกจ่ายเงินเงินรายได้ของราชวิทยาลัย

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการเงิน ด้านการตรวจสอบค่าใช้จ่ายและอัตรา สำหรับโครงการและกิจกรรม ของราชวิทยาลัยจฬากรณี ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องทางการเงิน ด้านการจ่ายชำระเจ้าหน้าที่การค้า การเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมมตรองจ่าย ด้านการส่งใช้คืนเงินยืมลูกหนี้เงินยืมมตรองจ่าย โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานและมีแนวคิดซึ่งผู้สนใจศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับงานด้านอื่นๆ ด้วย

## 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. คำบรรยายงานลักษณะงาน (Job Description) JD หมายถึง การระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน สามารถอธิบายขั้นตอน step-by-step ของกิจกรรมหลัก อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมรองได้ ระบุระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมทั้งสามารถระบุตัวชี้วัดงานหลักได้
- 3.2. คู่มือปฏิบัติงาน หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ทำ โดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรอง มาเขียน Flow chart ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงาน ประกอบด้วย ขั้นตอน เวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้ถูกต้อง
- 3.3. เงินยืม หมายถึง เงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของราชวิทยาลัยจฬากรณี ซึ่งได้จ่ายให้ผู้ยืมเงิน เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือดำเนินการอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับงานของราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน
- 3.4. หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
- 3.5. การจัดหาพัสดุ หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุโดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การเช่า และการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ราชวิทยาลัยประกาศกำหนด

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. เลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณี
- 4.2. รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณี
- 4.3. ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณี  
อธิการบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬากรณี / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬากรณี / ผู้อำนวยการสำนักงาน
- 4.4. ราชวิทยาลัย
- 4.5. คณบดี / รองผู้อำนวยการ
- 4.6. หัวหน้าฝ่าย
- 4.7. หัวหน้างาน
- 4.8. เจ้าหน้าที่

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. การตรวจสอบบันทึกขออนุมัติดำเนินการพร้อมเบิกจ่าย
- 5.2. การตรวจสอบบันทึกขออนุมัติดำเนินการพร้อมยืมเงินตรงจ่าย
- 5.3. การตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่าย
- 5.4. การดำเนินการโอนจ่ายเงิน ภายนอก - ภายใน ราชวิทยาลัยจฬากรณี
- 5.5. การตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย

### a. การตรวจสอบบันทึกขออนุมัติดำเนินการพร้อมเบิกจ่าย

การตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่าย ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ว โดยเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของราชวิทยาลัยที่กำหนด โดยมีรายละเอียดประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

#### เอกสารที่ใช้การเบิกจ่าย ประกอบด้วย

#### I. บันทึกข้อความ

##### รายละเอียดหน้าบันทึก

- ชื่อเรื่อง ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน
- เรียน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน กรณีจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการพร้อมเบิกจ่ายให้ ระบุ "ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินการคลัง"
- ระบุจำนวนเงิน งบประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องการใช้ระบุทั้งตัวเลขและตัวอักษร

##### รายละเอียดเอกสารแนบ

- ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่าย โครงการและกิจกรรม
- เอกสารประกอบโครงการและกิจกรรม (ถ้ามี)
- ใบแจ้งหนี้ (กรณีโอนให้กับผู้ประกอบการ)
- ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ (กรณีสำรองจ่าย)

#### II. การเบิกจ่ายกรณีสำรองเงินจ่ายที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายแล้ว

หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยอ้างอิงเอกสารที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายแล้ว พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินในการจัดโครงการ/กิจกรรม ของราชวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดเอกสารแนบ ดังนี้

- ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่าย โครงการ/กิจกรรม
- เอกสารประกอบกิจกรรม (ถ้ามี)
- ใบแจ้งหนี้ (กรณีโอนให้กับผู้ประกอบการ)
- ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ (กรณีสำรองจ่าย)

### หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายอัตรา และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา /จัดงาน

#### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายและอัตราการเบิกจ่าย

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
1.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	บาท
2.	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น 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.	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	บาท
9.	ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม			
	9.1. อัตราค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ประเภทที่ไม่มีค่าลงทะเบียนที่ก่อให้เกิดรายได้แก่ราชวิทยาลัย			
	9.1.1. การจัดประชุมปฏิบัติงานและโครงการภายในราชวิทยาลัยเฉพาะกรณี 1) การประชุมที่เชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมในภารกิจของราชวิทยาลัย จุฬารังษี วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารังษี และโรงพยาบาลจุฬารังษี	ค่าอาหารมือหลักกรรม เครื่องดื่ม	90	บาท/คน /มือ
		ค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม	50	บาท/คน/มือ
		ค่าเครื่องดื่ม กรณีไม่มีอาหารว่าง	25	บาท/คน/มือ



ราชวิทยาลัย  
จุกาภรณ์

## เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.):	4 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	9.1.2. การจัดประชุมปฏิบัติงานนอกสถานที่			
	1) สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	จัดครบทุกมือ	600	บาท/วัน/คน
		จัดไม่ครบทุกมือ	400	บาท/วัน/คน
	2) สถานที่ของเอกชน	จัดครบทุกมือ	950	บาท/วัน/คน
		จัดไม่ครบทุกมือ	750	บาท/วัน/คน
	9.2. อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมประเภทที่เรียกเก็บค่าลงทะเบียนที่ก่อให้เกิดรายได้แก่ราชวิทยาลัย			
	9.2.1. การจัดโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมนอกสถานที่ของราชวิทยาลัยจุกาภรณ์			
	ระดับบริหาร	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ตามที่จ่ายจริง)	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน /มือ
		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามที่จ่าย)	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน /มือ
	ระดับบังคับบัญชา/ระดับปฏิบัติการ	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	800	บาท/คน /มือ
		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	300	บาท/คน /มือ
	9.2.2. กรณีการจัดประชุม ที่โรงแรมที่มีการเรียกเก็บค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม กำหนดให้วางบิลเรียกเก็บ การจัดโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมภายในสถานที่ของราชวิทยาลัยจุกาภรณ์			
	ระดับบริหาร	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (ตามที่จ่ายจริง)	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน /มือ
		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามที่จ่ายจริง)	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน /มือ
	ระดับบังคับบัญชา/ระดับปฏิบัติการ	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	200	บาท/คน /มือ
		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	100	บาท/คน /มือ
	9.3.1. จัดภายในราชวิทยาลัยจุกาภรณ์	ค่าอาหารมือหลักรวม เครื่องดื่ม	90	บาท/คน /มือ
		ค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม	50	บาท/คน /มือ
	9.3.2. จัดภายนอกราชวิทยาลัย	ค่าอาหารมือหลักรวม เครื่องดื่ม	150	บาท/คน /มือ
		ค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม	80	บาท/คน /มือ



ราชวิทยาลัย  
จุกาภรณ์

## เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	9.3.3. จัดนอกสถานที่ กรณีพักค้าง	จัดครบทุกมือ	750	บาท/วัน /คน
		จัดไม่ครบทุกมือ	550	บาท/วัน /คน
10.	ค่ากระเป๋าทหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการศึกษา	จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ไม่เกิน 500	บาท/ใบ
	10.1 ค่าเสื้อโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา			
	เสื้อยืด	ไม่เกิน 120 บาท	ไม่เกิน 120	บาท/ตัว
	เสื้อมีปก	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 300	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
		ที่มีใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	บาท/คน /ชั่วโมง
	(ก) การฝึกอบรมมีลักษณะการบรรยาย	กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ (เบิกจ่ายตามอนุมัติของ เลขาธิการ)	เบิกจ่ายตาม อนุมัติ	บาท/คน /ชั่วโมง
		บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานใน ราชวิทยาลัย	ไม่เกิน 800	บาท/คน /ชั่วโมง
	(ข) การฝึกอบรมหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน		
		บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	บาท/คน /ชั่วโมง
		ที่มีใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	บาท/คน /ชั่วโมง
		กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ (เบิกจ่ายตามอนุมัติของ เลขาธิการ)	เบิกจ่ายตาม อนุมัติ	บาท/คน/ชั่วโมง



ราชวิทยาลัย  
อุบลราชธานี

## เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	(ค) การฝึกอบรมเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน		
		บุคลากรของรัฐ	800	บาท/คน /ชั่วโมง
		ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	1600	บาท/คน /ชั่วโมง
		กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ (เบิกจ่ายตามอนุมัติของเลขาธิการ)	เบิกจ่ายตามอนุมัติ	บาท/คน /ชั่วโมง
12.	<b>ค่าสมนาคุณวิทยากร</b>			
	(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ นอกเหนือจาก (ก)(ข)(ค)	ให้เฉลี่ยจ่าย <u>ไม่เกิน</u> ภายในจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์		
		บุคลากรของรัฐ	800	บาท/คน /ชั่วโมง
		ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	1,600	บาท/คน /ชั่วโมง
	(จ) นับชั่วโมงการฝึกอบรมตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรมไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง	ชั่วโมงการฝึกฯ ต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน/ชั่วโมง
		กรณีไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที จ่ายได้กึ่งหนึ่ง	จ่ายได้กึ่งหนึ่ง	บาท/คน/ชั่วโมง
13.1.	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ			
	ระดับบริหาร	เดินทางปฏิบัติงานพื้นที่ห้องเกิน ทุรกันดาร ลำบากและมีความเสี่ยงสูง ได้เพิ่มอีกไม่เกิน 50%	500	บาท/วัน /คน
	ระดับบังคับบัญชา		ไม่เกิน 750	บาท/วัน /คน
	ระดับปฏิบัติการ		400	บาท/วัน /คน
			ไม่เกิน 600	บาท/วัน /คน
			300	บาท/วัน /คน
			ไม่เกิน 450	บาท/วัน /คน
13.2.	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ			
	ระดับบริหาร	เดินทางปฏิบัติงานพื้นที่ห้องเกิน ทุรกันดาร ลำบากและมีความเสี่ยงสูง ได้เพิ่มอีกไม่เกิน 50%	4,500	บาท/วัน /คน
			ไม่เกิน 6,750	บาท/วัน /คน
	ระดับบังคับบัญชา		3,200	บาท/วัน /คน

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
	ระดับปฏิบัติการ		ไม่เกิน 4,800	บาท/วัน /คน
			2,400	บาท/วัน /คน
			ไม่เกิน 3,600	บาท/วัน /คน
<b>13.</b>	<b>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</b>			
	13.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา			
	ค่าฝึกซ้อมกีฬาก่อนการแข่งขัน	เบิกได้ไม่เกิน 30 วัน	100	บาท/วัน /คน
	ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษาวันแข่งขัน		300	บาท/วัน /คน
<b>14.</b>	<b>ค่าเช่าที่พัก</b>			
	14.1 ค่าที่พักเดินทางในประเทศ			
	ระดับบริหาร	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	3,000	บาท/วัน
		ค่าเช่าห้องพักคู่	1,700	บาท/วัน
	ระดับบังคับบัญชา	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	2,300	บาท/วัน
		ค่าเช่าห้องพักคู่	1,400	บาท/วัน
	ระดับปฏิบัติการ	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,600	บาท/วัน
		ค่าเช่าห้องพักคู่	1,000	บาท/วัน
	14.2 ค่าที่พักเดินทางต่างประเทศ			
	ระดับบริหาร	อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับ ประเทศ รัฐ		
		เมือง ประเภท ก	15,000	บาท/วัน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับ ประเทศ รัฐ		
		เมือง ประเภท ข	10,000	บาท/วัน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับ ประเทศ รัฐ		
		เมือง ประเภท ค	7,500	บาท/วัน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับ ประเทศ รัฐ		
		เมือง ประเภท ง	21,000	บาท/วัน
		อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับ ประเทศ รัฐ		
		เมือง ประเภท จ	18,750	บาท/วัน





ราชวิทยาลัย  
อุบลราชธานี

## เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

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



ราชวิทยาลัย  
อุบลราชธานี

## เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 /27
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
15.3. 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
15.	15.4. รถรับจ้าง			
	ระดับบังคับบัญชา / ระดับปฏิบัติการ	กรณีเดินทางในเขต กทม. และปริมณฑล (เบิกได้ตามที่จ่ายจริง)	500	บาท/เที่ยว
		กรณีเดินทางในต่างจังหวัด อื่น ๆ (เบิกได้ตามที่จ่ายจริง)	600	บาท/เที่ยว
	คณะกรรมการตรวจประเมิน (บุคคลภายนอก)	เดินทางในกรุงเทพ และปริมณฑล	500	บาท/วัน
	2) รถรับจ้างเดินทางในต่างประเทศ			
	ระดับบริหาร	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน /เที่ยว
	ระดับบังคับบัญชา	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน /เที่ยว
	ระดับปฏิบัติการ	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	บาท/คน /เที่ยว
	3) ค่าพาหนะเดินทางโครงการ/กิจกรรม นักศึกษา	กรณีเดินทางในเขต กทม. และปริมณฑล เบิกจ่ายเหมาจ่ายไป-กลับ	500	บาท/คน /เที่ยว
		ต่างจังหวัด	750	บาท/คน /เที่ยว

หนวญ /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจจ่าย	
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) : 01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) : 10 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจจ่าย	

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจจ่าย	อัตราการเบิกจจ่าย	หนวญนับ
	15.5. ยานพาหนะส่วนตัว			
	ระดับบริหาร	4 บาท/กิโลเมตร	4	บาท/ กิโลเมตร
	ระดับบังคับบัญชา	4 บาท/กิโลเมตร	4	บาท/ กิโลเมตร
	ระดับปฏิบัติการ	4 บาท/กิโลเมตร	4	บาท/ กิโลเมตร

### เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจจ่าย ดังนี้

- กรณีหนวญงานเป็นผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจจ่าย / รายงานค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
  - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
  - บันทึกอนุมัติจัดอบรม/ประชุม
  - ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตร /ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พักและใบ Folio ค่าอาหาร,อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ฯลฯ) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
  - รูปถ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
  - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
  - ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ /ประชุม /วิทยากร / คณะทำงาน
  - สำเนาสัญญาอืมเงินทตรงจจ่าย (กรณีอืมเงินทตรงจจ่าย)
  - เงินคงเหลือ (ถ้ามี)
- กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด (หนังสือเชิญระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายฯ จากต้นสังกัด) ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้
  - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมฯ
  - บันทึกอนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมฯ
  - สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ
  - ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio
  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ดาวนโหลดในระบบ Intranet) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบใบระยะทางของกรมทางหลวง (ใส่หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ส่วนตัวในขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่)  
กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่อง ให้มีผู้เซ็นรับเงินด้วย ถ้าหากไม่มีชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกใช้ใบรับรองการจจ่าย (ดาวนโหลดในระบบ Intranet) เซ็นรับเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินประกอบ
  - ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัวและรายละเอียดการเดินทาง
  - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับปฏิบัติการและต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (เหตุผลและความจำเป็น)
  - สำเนาสัญญาอืมเงินทตรงจจ่าย (กรณีอืมเงินทตรงจจ่าย)
  - เงินคงเหลือ (ถ้ามี)

หนวย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจาย	
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แกไขครั้งที่ ( Revision ) : 01
มีผลบงค้บใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จนวนหน้า (Page No.) : 11 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจาย	

**หมายเหตุ :** ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จนวนวัน โดยหมายเหตุเพิ่มเติม เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

2) การเบิกค่าใช้จายเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่  
ค่าใช้จายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ที่เบิกได้

- (1) ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ
- (4) ค่าใช้จายอื่นที่จำเป็นต้องจายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

**หมายเหตุ** หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจาย เช่นเดียวกับค่าใช้จายในการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน /ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา /จัดงาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจาย ดังนี้

- (1) บันทึกรขอเบิกค่าใช้จายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (2) บันทึกรอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (3) ใบสำคัญรับเงินค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง พร้อมสำเนาบัตร
- (4) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio
- (5) ใบเสร็จค่าน้ำมัน โดยระบุทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน
- (6) เบิกค่าพาหนะในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบใบระยะทางของกรมทางหลวง (ใส่หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่)
- (7) เบิกค่ารถประจำทางหรือค่าพาหนะเดินทางที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (8) เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน เดินทางภายในประเทศ (ถ้ามี)
  - กรณีจายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบิน
  - กรณีจายบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itierary Receipt)
  - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

\*\*\* กรณีระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บงค้บบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน ระบุเหตุผลและความจำเป็น

- (9) ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ค่าทางด่วน) / ค่าที่จอดรถ (ถ้ามี) เบิกได้เฉพาะรถยนต์หน่วยงานเท่านั้น
- (10) ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- (11) ต้นเรื่อง (โครงการให้เข้าร่วมอบอรมพร้อมกำหนดการ, หนังสือเชิญประชุม โครงการไปศึกษาดูงานพร้อมกำหนดการ ฯลฯ)
- (12) สำเนาสัญญาอืมเงินทรองจาย (กรณีอืมเงินทรองจาย)



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	12 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

3) การเบิกค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
1.	<b>ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</b>	เบิกได้เฉพาะบุคคลจาก ภายนอกราชวิทยาลัย		
	1.1. ระดับราชวิทยาลัย/ส่วนงาน			
	ประธานกรรมการ		15,000	บาท/วัน
	กรรมการ		12,000	บาท/วัน
	1.2. ระดับคณะ			
	ประธานกรรมการ		7,000	บาท/วัน
	กรรมการ		6,000	บาท/วัน
	1.3. ระดับหลักสูตร			
	ประธานกรรมการ		6,000	บาท/วัน
กรรมการ	5,000	บาท/วัน		
2.	<b>ค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทาง วิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</b>	เบิกได้เฉพาะบุคคลจาก ภายนอกราชวิทยาลัย	3,000	บาท/คน
	สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์		5,000	บาท/คน
	สำหรับตำแหน่งรองศาสตราจารย์		8,000	บาท/คน
	สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์ และ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า		10,000	บาท/คน
	สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์ (เชี่ยวชาญ พิเศษ)		3,000	บาท/คน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน /รายงานค่าใช้จ่าย
2. บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
3. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตร
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
5. สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีมีเงิน)



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001
แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566
หน้า/จำนวนหน้า ( Page No.) :	13 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย

4) การเบิกค่าเบี้ยประชุม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม

1. คณะกรรมการ ฯลฯ (มีคำสั่งแต่งตั้ง)

- กรณีที่คณะกรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ต้องจัดทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย
- ถ้าคณะกรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หน่วยนับ
1.	<b>ค่าเบี้ยประชุม</b>			
	1.1. ค่าเบี้ยประชุมสภาราชวิทยาลัย	ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจแต่งตั้ง และมาประชุม		
	ประธานสภาราชวิทยาลัย		10,000	บาท/คน
	รองประธานสภาราชวิทยาลัย		7,500	บาท/คน
	กรรมการสภาราชวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ		5,000	บาท/คน
	1.2. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการที่ศึกษาราชวิทยาลัย		5,000	บาท/คน
	1.3. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทนหรือเงินเดือนประจำ		
	ประธานคณะกรรมการ		3,800	บาท/คน
	รองประธานคณะกรรมการ		3,200	บาท/คน
	กรรมการ	2,500	บาท/คน	
1.	1.4. ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการต่าง ๆ	ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทนหรือเงินเดือนประจำ		
	ประธานคณะอนุกรรมการ		1,500	บาท/คน
	รองประธานคณะอนุกรรมการ		1,300	บาท/คน
	อนุกรรมการ	1,000	บาท/คน	
	1.5. ค่าเบี้ยประชุมที่ปรึกษา	ที่ไม่ได้รับค่าตอบแทนหรือเงินเดือนประจำ		
	ที่ปรึกษากรรมการ		3,200	บาท/คน
	ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ	1,300	บาท/คน	
	1.6. ค่าเบี้ยประชุมเลขานุการ		1,000	บาท/คน
	ค่าเบี้ยประชุมผู้ช่วยเลขานุการ		500	บาท/คน

หนวย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจาย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	14 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจาย		

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจาย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน /รายงานค่าใช้จ่าย
2. บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและงบประมาณค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร
3. ระเบียบวาระการประชุม และ หนังสือเชิญประชุม
4. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม พร้อมสำเนาบัตร
5. กรณีมีค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือ ค่าอาหาร เบิกร่วมด้วยให้แนบหลักฐานการจายเงิน เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายจัดประชุมฯ
6. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
8. สำเนาสัญญาืมเงิน (กรณีืมเงิน)

**5) การเบิกค่าสาธารณูปโภค**

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจาย

1. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
  - 1.1. บันทึกขออนุมัติ
  - 1.2. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน
2. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
  - 2.1. บันทึกขออนุมัติ
  - 2.2. ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
  - 2.3. สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล
  - 2.4. โทรศัพท์มือถือที่เปิดใช้บริการเสริม ให้ผู้ใช้ชำระเงินสดในส่วนค่าบริการเสริม

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจาย

ข้อ	รายการ	หลักเกณฑ์การจาย	อัตราการเบิกจาย	หน่วยนับ
1.	<b>ค่าสาธารณูปโภค</b>			
	ค่าน้ำ	ตามใบแจ้งหนี้	100%	บาท
	ค่าไฟฟ้า	ตามใบแจ้งหนี้	100%	บาท
	ค่าโทรศัพท์	ตามใบแจ้งหนี้	100%	บาท
	ค่าไปรษณีย์	ตามใบแจ้งหนี้	100%	บาท
	ค่าอินเทอร์เน็ต	ตามใบแจ้งหนี้	100%	บาท
	อื่นๆ			

หนวย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการการเงินจาย	
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แกไขครั้งที่ ( Revision ) : 01
มีผลบงคับใช ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หนา/จนวนหนา (Page No.) : 15 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจาย	

## 2. การตรวจสอบบันทึกขออนุมัติดำเนินการพร้อมยืมเงินทรองจาย

การตรวจสอบอัตราค่าใชจาย ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ โดยเป็นไปตามขอบงคับ ระเบียบ ประกาศ ของราชวิทยาลัยที่กำหนด โดยการเบิกจายค่าใชจายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย

- การยืมเงินทรองจาย ต้องเป็นการยืมเงินเพื่อใช้ในกิจการหรือที่เกี่ยวเนื่องกับกิจการของราชวิทยาลัยหรือส่วนงานเท่านั้น
- การอนุมัติให้ยืมเงินทรองจาย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมเงินให้รายเก่าให้เสร็จสิ้น
- สัญญาการยืมเงินทรองจายให้จัดทำขึ้นสองฉบับ และเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินนั้นทั้งสองฉบับ และให้ราชวิทยาลัยหรือส่วนงานผู้ให้ยืม จัดเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ
- สัญญาการยืมเงินทรองจาย ให้เป็นไปตามแบบที่ราชวิทยาลัยกำหนด

### แนวทางการปฏิบัติกรยืมเงินทรองจาย

- 1) เงินยืมทรองจายมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนงานหรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยนำไปจายก่อน ตามภาระผูกพันของส่วนงาน
- 2) ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจายต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอยืมเงินทรองจาย เพื่อเป็นค่าใชจายในการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน
- 3) เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทรองจาย โดยการอนุมัติยืมเงินทรองจายเพื่อการใดจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการ และงบประมาณเพื่อใชจาย ของการนั้น ๆ ก่อน

### เอกสารประกอบการยืมเงินทรองจาย ประกอบด้วย

- 1) การยืมเงินทรองจายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
  - 1.1) สำเนาบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่พร้อมอนุมัติค่าใชจาย
  - 1.2) สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
  - 1.3) ประมาณการค่าใชจายในการเดินทาง ให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปลงเป็นจนวนรวม เช่น ค่าเบียงเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
  - 1.4) สัญญายืมเงิน
- 2) การยืมเงินทรองจายเพื่อเป็นค่าใชจายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ /อบรม /สัมมนา /โครงการ /จัดงาน ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
  - 2.1) สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
  - 2.2) สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
  - 2.3) รายละเอียดรายการค่าใชจายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปลงเป็นจนวนรวม
  - 2.4) สัญญายืมเงิน
- 3) การยืมเงินทรองจายเพื่อเป็นค่าใชจาย
  - 3.1) สำเนาบันทึกขออนุมัติค่าใชจาย
  - 3.2) เอกสารรายละเอียดค่าใชจาย
  - 3.3) สัญญายืมเงิน



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	16 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

- 4) การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ /จ้างเหมาบริการ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานให้ดำเนินการตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารังษี ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562
  - ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 040532/ว 119แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ “ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท”
- หมายเหตุ** ในกรณีผู้ขอยืมเงินจัดทำบันทึกและสัญญาการยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ไม่ถูกต้องครบถ้วน และหรือมีการค้างชำระเงินยืม ให้ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้กับผู้ขอยืมเงิน

### แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-DFA-006	ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
FM-DFA-010	ขออนุมัติเบิกกรณีที่ได้รับการอนุมัติหลักการแล้ว
FM-DFA-017	ขออนุมัติดำเนินการพร้อมเบิกจ่าย
	สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย

### เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารังษี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของราชวิทยาลัยจุฬารังษี พ.ศ.2565
2. ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬารังษี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของราชวิทยาลัย พ.ศ.2560
3. ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬารังษี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ.2560
4. **ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬารังษี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงิน แบบสัญญาการยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินยืม พ.ศ. 2560**
5. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังษี ว่าด้วยระเบียบประชุมและค่าใช้จ่ายเดินทางในการประชุม พ.ศ. 2560
6. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังษี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2560
7. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังษี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2562
8. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังษี เรื่อง หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน พ.ศ. 2563
9. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังษี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหาร ในการประชุมปฏิบัติงาน และโครงการที่จัดภายในและภายนอกราชวิทยาลัยจุฬารังษี

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	17 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

### 3. การตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่าย

ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับจากพัสดุ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ / กิจกรรม ตามแผนงาน และเบิกจ่ายให้กับ  
คู่สัญญา โดยเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจฬากรณ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

#### การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา
2. บันทึกรายงานการ ซื้อ / 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)

#### เอกสารรายงานผลการตรวจรับพร้อมเบิกจ่าย ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการเอกสาร	นำส่งการเงิน		นำส่ง e-saraban	ระบุวันที่ของ เอกสาร	ตรวจสอบ
		ต้นฉบับ	สำเนา			
1.	เอกสารยืนยันส่งเงิน					
2.	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ					
3.	ใบตรวจรับพัสดุ (รส)					
4.	ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี					
5.	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง					
6.	ใบจองงบประมาณ					
7.	เอกสารรายงานผลจากฝ่ายพัสดุ (จัดซื้อกรณี เกิน 1 แสนบาท)					
8.	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(TOR/SPEC)					
9.	คำสั่งราชวิทยาลัยจฬากรณ					
10.	เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(จัดซื้อกรณีไม่ เกิน 1 แสนบาท)					
11.	ใบเสนอราคา					
12.	เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงาน					
13.	สมุดงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
14.	เอกสารแสดงการกำหนดปริมาณ(BOQ)					

#### เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ข้อบังคับราชวิทยาลัยจฬากรณ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	18 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

#### 4. การดำเนินการโอนจ่ายเงิน ภายนอก - ภายใน ราชวิทยาลัยจุฬารังษี ประกอบด้วย 2 กิจกรรม

- 1) การโอนเงินจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า  
การจ่ายเงินของราชวิทยาลัย ให้กับคู่สัญญาดำเนินการเบิกจ่ายโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ หรือจ่ายเป็นเช็คราชวิทยาลัย ในนามผู้มีสิทธิรับเงิน
- 2) การโอนเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ / กิจกรรม ของราชวิทยาลัยจุฬารังษี  
ดำเนินการเบิกจ่ายโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ หรือจ่ายเป็นเช็คราชวิทยาลัย ในนามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีเบิกจ่ายเงิน ยืมตรงจ่าย ทางการเงินดำเนินการเบิกจ่ายผ่านบัตร Cash Card

#### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็คหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารที่ปลอดภัยและตรวจสอบได้ หรือโดยวิธีการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

- 1) การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้ปฏิบัติดังนี้
  - 1.1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมระบุเฉพาะผู้รับเงินเท่านั้น
  - 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 ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบอนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติการยกเลิกเช็ค
- 2) การสั่งจ่ายเงินเป็นเช็คให้เลขาธิการหรือผู้บริหารอื่นตามที่สภาราชวิทยาลัยมอบหมาย ร่วมกับรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารังษี หรือหัวหน้าหน่วยงานด้านบริหารการเงินการคลังหรือผู้บริหารอื่นตามที่สภาราชวิทยาลัยมอบหมาย อย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจเบิกจ่ายร่วมกัน เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าได้สั่งจ่ายเงินแล้วในเอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับ  
ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็คและจำนวนเงินที่สั่งจ่ายให้หน่วยงานการเงิน จัดทำสมุดควบคุมการออกเช็ค โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเลขเช็คชื่อผู้รับเงินตามเช็ค และจำนวนเงิน แยกตามบัญชีเดินสะพัดที่สั่งจ่าย
- 3) การสั่งจ่ายเงินโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินให้ปฏิบัติดังนี้
  - 3.1) ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแสดงความประสงค์ขอรับเงินต่อราชวิทยาลัยหรือส่วนงานในราชวิทยาลัยที่มีหน้าที่ชำระเงิน
  - 3.2) เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระให้ราชวิทยาลัยหรือส่วนงานในราชวิทยาลัย ดำเนินการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่ได้แสดงความประสงค์ไว้แล้วใน ข้อ 1. แล้วแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
  - 3.3) เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เก็บหลักฐานแสดงความประสงค์การขอรับเงินโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์และรายงานยืนยันการโอนเงินของธนาคารที่นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงิน ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งลงวันที่ ที่ธนาคารนำเงินเข้าบัญชีให้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของราชวิทยาลัยหรือส่วนงานในราชวิทยาลัย

หนวย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจาย	
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แกไขครั้งที่ ( Revision ) : 01
มีผลบังคับใช ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หนา/จนวนหนา (Page No.) : 19 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินจาย	

- 4) การอนุมัติใหยืมเงินทรองจาย ใหผูมีอำนาจพิจารณาอนุมัติใหยืมเฉพาะเทาที่จําเปนเพื่อใช้ในการคาเนินการที่เกี่ยวเนื่องกับกิจการของราชวิทยาลัย ทั้งนี้ ใหพิจารณาถึงการยืมเงินทรองจายที่ผูยืมหรือโครงการนั้น ยังคงคางการสงใชคินเงินยืมทรองจาย
- 5) การจายเงินยืมทรองจาย ใหจายตามจนวนเงินที่ระบุในสัญญายืมเงินและใหจายไดเมื่อผูมีอำนาจอนุมัติไดอนุมัติใหจายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

## 5. การสงใชเงินยืมทรองจาย

### หลักเกณฑ์ และแนวการปฏิบัติตามระเบียบ

หนวยงานคาเนินการสงใชคินเงินยืม ภายใน 15 วัน (สิบห้า) นับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามวันที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

- 1) รวบรวมเอกสารหลักฐานการจายเงินทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ หรือ ใบลาคัญรับเงิน หรือ เอกสารอื่นใดที่ราชวิทยาลัยประกาศกำหนดไว้เปนหลักฐานการจายเงิน
- 2) ตรวจสอบรายการคาใช้จ่าย วงเงินตามสัญญาการยืมเงินทรองจายของผูยืมเงินพร้อม ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินคงเหลือคินเข้าบัญชีราชวิทยาลัยจฬากรณ และ ออกหลักฐานการรับคินเงินใหกับผูยืมเงินทรองจาย
- 3) รับชำระลูกหนี้เงินยืมทรองจาย และบันทึกคาใช้จ่าย สงข้อมูลใหกับงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

### การสงใชเงินยืมทรองจายสำหรับการจัดงาน โครงการ/กิจกรรมของราชวิทยาลัยจฬากรณ

- 1) ใหผูยืมคาเนินการสงใชคินเงินยืม ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามวันที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงินทรองจาย
- 2) กรณีกิจกรรมในแผนงานหรือโครงการ ที่มีการคาเนินการเปนระยะเวลาเกินกว่า 1 เดือน เมื่อเริ่มกิจกรรมตามแผนงานหรือโครงการไปแลว 30 (สามสิบ) วัน ใหผูยืมคาเนินการทยอยสงใชหลักฐานการจายเงิน พร้อมแนบรายละเอียดครณยอดคงเหลือคางชำระในแต่ละครั้ง ทุกสิ้นเดือน จนกว่าจะสิ้นสุดการ คาเนินการของกิจกรรมตามแผนงานหรือโครงการ

### การสงใชคินเงินยืม ลําหรับคาใช้จ่ายทุนการศึกษาต่างประเทศ

- 1) การสงใชเงินยืมทรองจาย ใหสงใชคินเปนเงินสด “บาท”
- 2) การคานวณคาใช้จ่ายทุนการศึกษาต่างประเทศ ใหถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยใชอัตราขาย ณ วันที่ไดรับอนุมัติคาใช้จ่าย เปนอัตราเดียวในการคานวณคาใช้จ่าย และใชอัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันครบกำหนดการสงใช ตามสัญญาการยืมเงินหากคินเงินยืมทรองจาย กอนกำหนดการสงใชตามสัญญายืมเงิน กำหนดใหใชอัตราซื้อของธนาคาร ณ วันทำการ 1 (หนึ่ง) วันกอนวันที่ผูยืมจัดทำบันทึกการสงใชคินเงินเหลือจาย กอนการขออนุมัติยืมเงินทรองจายงวดถัดไป
- 3) กรณีการสงใชคินเงินยืมทรองจาย ในงวดสุดท้ายการคานวณเงินเหลือจาย ใหใชอัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 (หนึ่ง) วัน หลังจากวันที่เดินทางกลับ หากเกิดผลคาไรจากคาอัตราแลกเปลี่ยน ใหถือเปนรายไดของราชวิทยาลัย และ หากเกิดผลขาดทุนใหถือเปนคาใช้จ่ายที่ต้องจายในการเดินทาง
- 4) กรณีที่ผูยืมเงินไมอาจสงคินเงินยืมทรองจายได้ตามกำหนดในประกาศนี้ ใหผูยืมเงินขอยายระยะเวลาคินเงินยืมได้ครั้งละไมเกิน 30 (สามสิบ) วัน นับแตจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน พร้อมแนบรายงานผลการปฏิบัติงาน ใหผูมีอำนาจตามขอ 6 เปนผูพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาเงินยืมเปนราย ๆ ไป ทั้งนี้การขยายระยะเวลาจะต้องคาเนินการและไดรับอนุมัติกอน “วันครบกำหนดการสงใชคินเงินยืมทรองจาย” ไมนอยกวา 7 วันทำการ

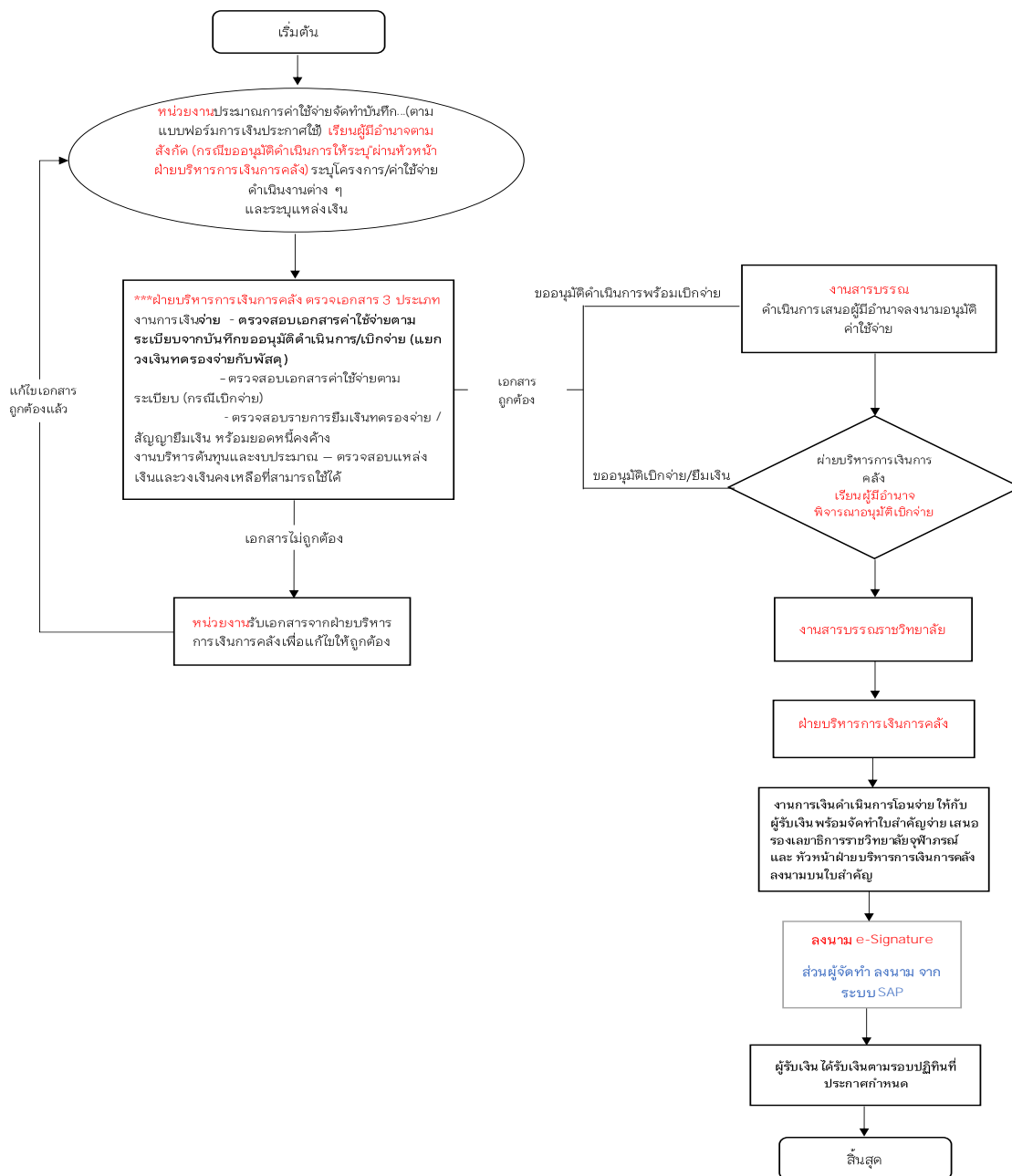
หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	20 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

- 5) ในกรณีที่ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่สามารถใช้เป็นหลักฐาน ในการส่งใช้เงินยืมได้ เป็นเหตุให้ต้องมีการทักท้วง ให้หน่วยงานการเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร่งด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตาม คำทักท้วงภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่จากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานการเงินทราบ ให้หน่วยงานการเงินดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่า ผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น
- 6) ให้หน่วยงานการเงิน ดำเนินการทวงถามหนี้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร นับตั้งแต่วันครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามสัญญาการยืมเงินหรือครบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติขยายระยะเวลาคืนเงินยืมทดรองจ่ายแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมทราบด้วย
- 7) ในกรณีดำเนินการตามข้อ 6 แล้ว แต่ผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมทดรองจ่าย ให้หน่วยงานการเงิน จัดทำบันทึกเสนอ เลขานุการหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อขออนุมัติ หักเงินเดือนหรือค่าจ้างอื่นใดที่ได้รับจากราชวิทยาลัย และดำเนินการนำส่งรายชื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ หักเงินเดือน ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการ ทอยอดหักเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ของ เงินเดือนและค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากราชวิทยาลัย “คงเหลือสุทธิ” จนกว่าจะครบจำนวนเงินยืมทดรองจ่าย ตามสัญญา เพื่อชำระคืนเงินยืมทดรองจ่าย
- 8) กรณีผู้ยืมถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง และเงินอื่นใด นับจากวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืมทดรองจ่าย หรือครบกำหนด ที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมทดรองจ่ายแล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานการเงินจัดทำรายงาน เสนอเลขานุการ เพื่อทราบ
- 9) กรณีที่มีการยกเลิก เลื่อนหรือขยายระยะเวลาเริ่มดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม เกิน 60 (หกสิบ) วัน ให้ส่งคืนเงิน ยืมทดรองจ่ายทันทีหรืออย่างช้าภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ หลังนับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิก เลื่อนหรือขยาย ระยะเวลาเริ่มดำเนินการโครงการหรือ กิจกรรมโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว หากไม่ปฏิบัติตามนี้ให้ดำเนินการตาม ข้อ 5
- 10) หากผู้ยืมมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืมทดรองจ่าย โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินพิเศษใด ๆ ในปีนั้น ๆ ด้วย

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	21 / 27
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566		

## 6. Flowchart

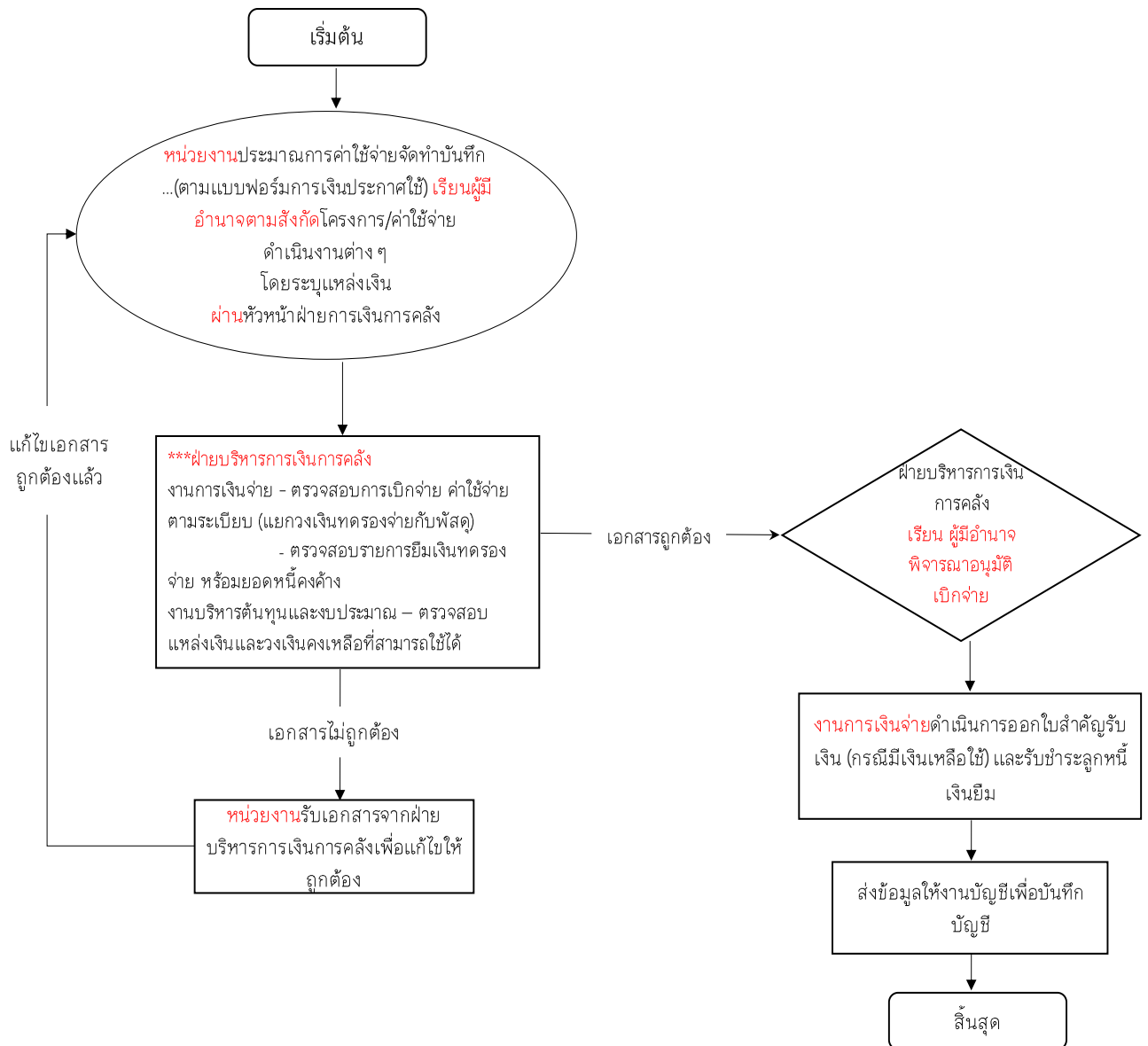
### 6.1. การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน / เงินยืมตรงจ่าย สำหรับโครงการและกิจกรรมของราชวิทยาลัยฯ





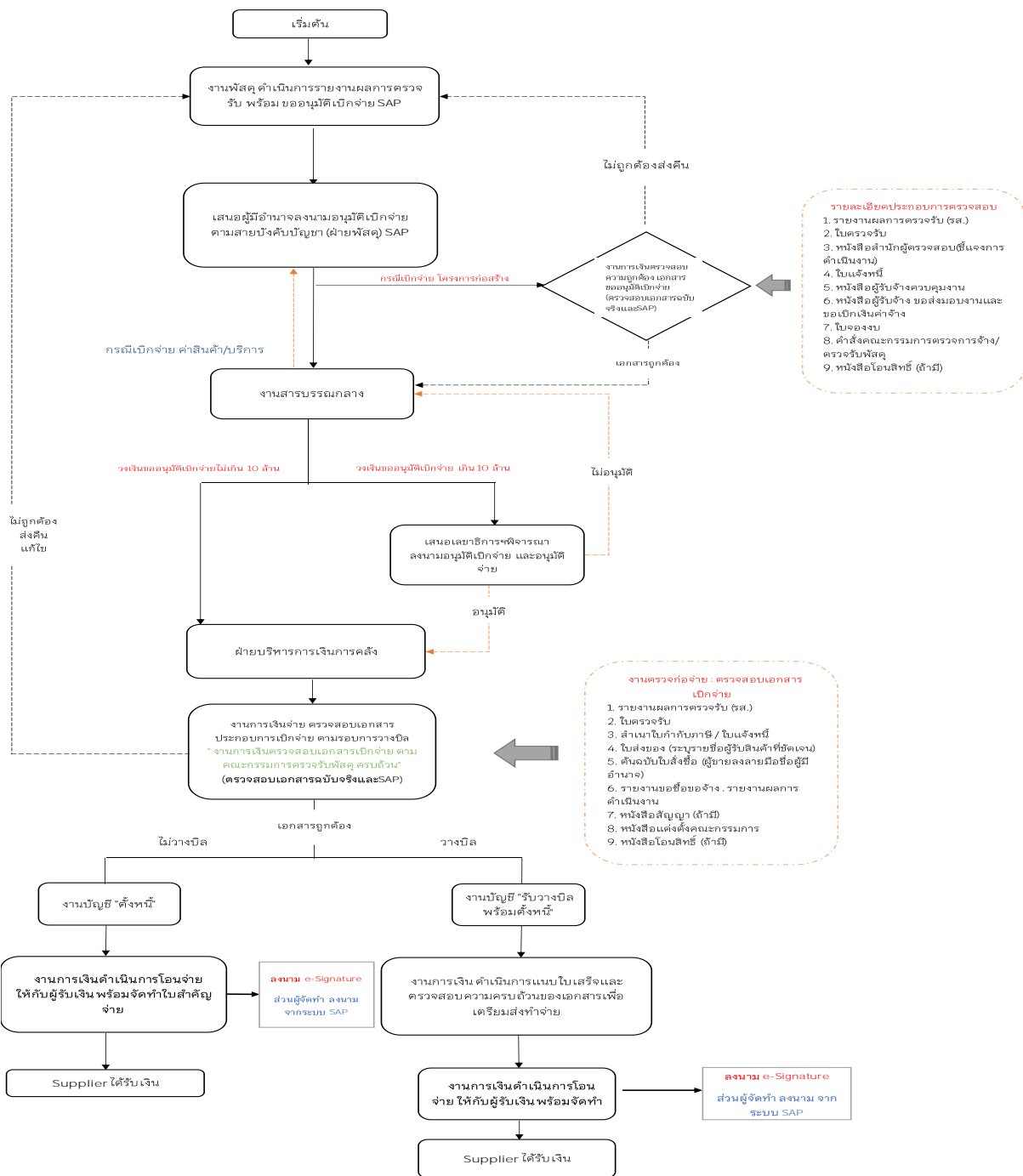
หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	22 /27
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566		

## 6.2. การส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย	
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) : 01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) : 23 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย	

### 6.3. การตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ





หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	24 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

## หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

### ประเภทของหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่าย ได้แก่

- 1) ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ราชวิทยาลัยได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
    - 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 ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬากรณ ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
  - 4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หมายถึง หลักฐานการจ่ายในกรณีผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย เป็นผู้จ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือได้รับใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ 1 ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬากรณ ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
  - 5) ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 3 กรณีดังนี้
    - 5.1. กรณีใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยองค์กรเอกชนที่จดทะเบียนกับตลาดหลักทรัพย์หรือบริษัทในเครือที่มีชื่อหรือลายมือชื่อผู้รับเงินอิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยหมึกชนิดอื่น ให้ผู้ขอเบิกเซ็นรับรองในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในงานของราชวิทยาลัยจริง” และลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกกำกับ โดยไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงิน
    - 5.2. กรณีใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องแนบเอกสารการขึ้นเครื่องบินหรือ Boarding Pass
    - 5.3. กรณีค่าที่พัก ที่ออกโดยองค์กรต่างประเทศและ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีตราประทับสำคัญตามกฎหมายของประเทศที่ออกเอกสารนั้น แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยหมึกชนิดอื่น ให้ผู้ขอเบิกเซ็นรับรองในหลักฐานที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในงานของราชวิทยาลัยจริง” และลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกกำกับโดยไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงิน
- หากมีเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ ให้แนบมาพร้อมกับหลักฐานการจ่ายด้วย ในการจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่ายประเภทใดประเภทหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1-5 ทั้งนี้หลักฐานการจ่าย ให้มีลักษณะตามรูปแบบแนบท้ายคู่มือการปฏิบัติงานนี้

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	25 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

## ปฏิบัติการพื้นฐานการจ่ายเงินสูญหาย

1. กรณีพื้นฐานการจ่ายเงินสูญหาย ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 1.1. ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารโดยให้ผู้รับเงินรับรอง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทน
  - 1.2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้ดำเนินการดังนี้
    - 1.2.1.) ให้ผู้ขอเบิกทำใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินโดยผู้ขอเบิกต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้น เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน
    - 1.2.2.) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายให้ผู้ขอเบิกให้ทำใบสำคัญรับเงินและเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อในฐานะผู้จ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2. กรณีพื้นฐานการจ่ายเงินสูญหาย ภายหลังการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 2.1. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพดติการณ์ที่เอกสารสูญหาย
    - 2.1.1.) กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับของราชวิทยาลัย
    - 2.2.2.) กรณีเอกสารสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการต่อไปนี้
      - 2.2.2.1.) ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
      - 2.2.2.2.) กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน แทนใบเสร็จรับเงินโดยชี้แจงเหตุผลพดติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
  - 2.2. ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยใช้รายงานประจำวันรับแจ้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นหลักฐานประกอบ โดยในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพดติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย
  - 2.3. การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารให้รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## การแก้ไขหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกเท่านั้น และการแก้ไขหลักฐานการจ่ายต้องขีดฆ่าและเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง จะขีดหรือใช้น้ำยาลบคำผิดไม่ได้ ถึงแม้จะมีการลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งแล้วก็ตาม

## 7. ข้อควรระวัง

การเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้โดยต้องเก็บไว้ในตู้เอกสารที่มีการใส่กุญแจและปลอดภัยจากการกีดกันของปลวก หนู และแมลงต่าง ๆ เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ แล้วเมื่อสำนักงานแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	26 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

## 8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

### 8.1. ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย ส่งใช้เงินยืม รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

- 8.1.1. ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติดำเนินการพร้อมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 3 วันทำการ
- 8.1.2. ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ หลักฐานค่าใช้จ่าย การส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย ไม่เกิน 2 วันทำการ
- 8.1.3. ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ต่อบรรณการวางบิล ไม่เกิน 15 วันทำการ
- 8.1.4. ร้อยละของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ไม่น้อยกว่า 99.99 %
- 8.1.5. ร้อยละของความผิดพลาดจากการตรวจสอบระเบียบ ส่งกลับมันตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนอนุมัติเบิกจ่าย ต่อเดือน ไม่เกิน 0.01 %

### 8.2. การโอนจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดกิจกรรม ทั้งภายใน - ภายนอก ของราชวิทยาลัย จ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ฯลฯ การจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินภายในราชวิทยาลัย ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด / นับจากได้รับเอกสาร

- 8.2.1. ระยะเวลาการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าจ้างประจำ ไม่เกิน 1 วันทำการ
- 8.2.2. ระยะเวลาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดโครงการ /กิจกรรม ตามแผนงาน ไม่เกิน 3 วันทำการ (กรณีรับเอกสารเข้า ไม่เกินวันอังคารของสัปดาห์)
- 8.2.3. การจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินภายนอกราชวิทยาลัย ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - a. ร้อยละของเอกสารรายการทำจ่าย ครบถ้วน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกบัญชี (ใบเสร็จครบถ้วน) ไม่น้อยกว่า 90 %
  - b. ร้อยละของการโอนเงินที่ผิดพลาด ต่อบรรณการทำจ่าย ไม่เกิน 0.01 %

### 8.3. รับชำระลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย , ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม , รายงานลูกหนี้เงินยืมให้ตรงกับงบการเงิน

- 8.3.1. ร้อยละของลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายค้างชำระเกินกำหนด ต่อเดือน ไม่เกิน 10%
- 8.3.2. ติดตามทวงหนี้เงินยืมตรงจ่ายที่ค้างชำระเกินกำหนดทุกราย ให้ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม ภายใน 30 วัน ไม่น้อยกว่า 80%
- 8.3.3. ระยะเวลาการรับชำระลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย และออกใบรับเงิน ไม่เกิน 2 วันทำการ
- 8.3.4. ระยะเวลาการรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายค้างชำระ ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ ภายในวันที่15 ของเดือนถัดไป ไม่น้อยกว่า 90%

## 9. เอกสารอ้างอิง

### ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ ราชวิทยาลัยอุฬารณ์

- 9.1. ข้อบังคับราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของราชวิทยาลัยอุฬารณ์ พ.ศ.2565
- 9.2. ระเบียบราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของราชวิทยาลัย พ.ศ.2560
- 9.3. ระเบียบราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ.2560
- 9.4. ระเบียบราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงิน แบบสัญญาการยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินยืม พ.ศ. 2560
- 9.5. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานการเงินจ่าย		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-DFA-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	01
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	20 มกราคม 2566	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	27 /27
เรื่อง ( Subject ) :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย		

- 9.6. ข้อมบังคับราชวิทยาลัยจฬากรณ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- 9.7. ประกาศราชวิทยาลัยจฬากรณ ว่าด้วยเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายเดินทางในการประชุม พ.ศ. 2560
- 9.8. ประกาศราชวิทยาลัยจฬากรณ เรื่อง อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2560
- 9.9. ประกาศราชวิทยาลัยจฬากรณ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน พ.ศ.2562
- 9.10. ประกาศราชวิทยาลัยจฬากรณ เรื่อง หลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน พ.ศ. 2563
- 9.11. ประกาศราชวิทยาลัยจฬากรณ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหาร ในการประชุมปฏิบัติงาน และโครงการที่จัดภายในและ ภายนอกราชวิทยาลัยจฬากรณ

## 10.แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 10.1. FM-DFA-001 ใบสำคัญจ่าย
- 10.2. FM-DFA-002 ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- 10.3. FM-DFA-003 ใบสำคัญรับเงิน
- 10.4. FM-DFA-006 ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย
- 10.5. FM-DFA-009 รายงานค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม
- 10.6. FM-DFA-010 ขออนุมัติเบิกกรณีที่ได้รับการอนุมัติหลักการแล้ว
- 10.7. FM-DFA-012 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 10.8. FM-DFA-013 ใบมอบฉันทะ
- 10.9. FM-DFA-014 รายงานพร้อมเบิก TOP UP
- 10.10. FM-DFA-015 ขอบยายระยะเวลา
- 10.11. FM-DFA-017 ขออนุมัติดำเนินการพร้อมเบิกจ่าย
- 10.12. สัญญายืมเงินทรองจ่าย

End of Document.