



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไป

หน่วยงาน ฝ่ายการเงิน กองคลังวิทยาเขตนครปฐม



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไปนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไปฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วนงานด้านงบประมาณ ฝ่ายการเงิน กองคลัง วิทยาเขตนครปฐม และผู้ที่เกี่ยวข้อง จากความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันต่อเวลา ตลอดจนเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายแต่ละวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครปฐม ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายการเงิน และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายการเงิน กองคลัง วิทยาเขตนครปฐม ให้สามารถนำกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไปไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไป

คณะผู้จัดทำ
มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	10
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	
ภาคผนวก	20
คณะผู้จัดทำ	34

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2558 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้มีมติเห็นชอบจัดตั้ง ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อภาษาไทยว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาด้านทางด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้าน การศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

ต่อมาปี พ.ศ.2563 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติ เห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต นครปฐม” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอนจำนวน 5 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการ สอน จำนวน 1 หน่วยงาน คือ 1. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 2. วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรม บริการ 3. วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ 4. วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง 5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ) 6. สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.2563 จัดตั้งกองคลังขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน การจัดตั้งกองคลังเป็นการจัดตั้งส่วนราชการสังกัดสำนักงานวิทยาเขต นครปฐม เพื่อรองรับการบริหารงานคลังของวิทยาเขตนครปฐม ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ ของวิทยาเขตนครปฐมให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทาง ราชการและมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อวิทยาเขตนครปฐมตามความจำเป็น ประหยัด และ เป็นไปตามเป้าหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เพื่อเป็นส่วนราชการในการสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาเขตนครปฐมให้บรรลุตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาเขตนครปฐม ในด้านการเงิน การบัญชี และการ พักตร์ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

2. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมข้อมูล และให้บริการข้อมูลพื้นฐานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่ใช้บริหารงานภายในวิทยาเขตนครปฐม และเผยแพร่สู่สาธารณชน และเป็น การประสานงานความร่วมมือระหว่างบุคลากรและส่วนราชการต่างๆ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

3. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดทำข้อเสนอแนะ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ผู้บริหารใช้ประกอบการ บริหารงาน การวางแผนและทิศทางการพัฒนาวิทยาเขตนครปฐม

4. เพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุ การเงินและการบัญชีในระบบเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ที่มีความ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้

การบริหารจัดการและแบ่งหน่วยงานของกองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการแบ่งความ รับผิดชอบและการบริหารงานออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายการเงิน

2. ฝ่ายพัสดุ

โดยอยู่ในกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง วิทยาเขตนครปฐม สถานที่ปฏิบัติงานอาคาร โลจิสติกส์ ชั้น 1 โทรศัพท์ 0 3496 4925

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้สนใจทั่วไป ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้ง กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายใช้เป็น แนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติการด้านการเงินได้รับความรู้และได้ใช้ประโยชน์ จากคู่มือกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไป
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ทราบบทบาท หน้าที่ ของตนเอง
5. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ของฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) สามารถใช้ประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) ช่วยให้การทราบความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- 4) ช่วยให้การทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคใ้ทำงานบรรลุเป้าหมาย
- 5) สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไปฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วนงานด้านงบประมาณ ฝ่ายการเงิน กองคลัง วิทยาเขตนครปฐม และผู้ที่สนใจ จากความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันต่อเวลา ตลอดจนเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายแต่ละวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครปฐม ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายการเงิน และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน

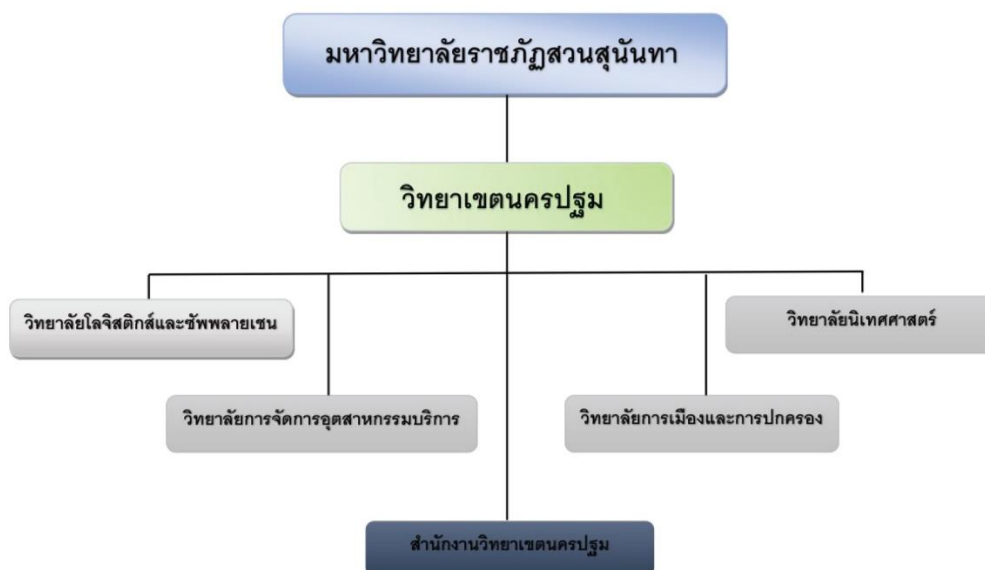
เอกสารเบิกจ่ายทั่วไป หมายถึง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กฎ ระเบียบ หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2551 , พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่9) พ.ศ.2560, ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่เกี่ยวข้อง

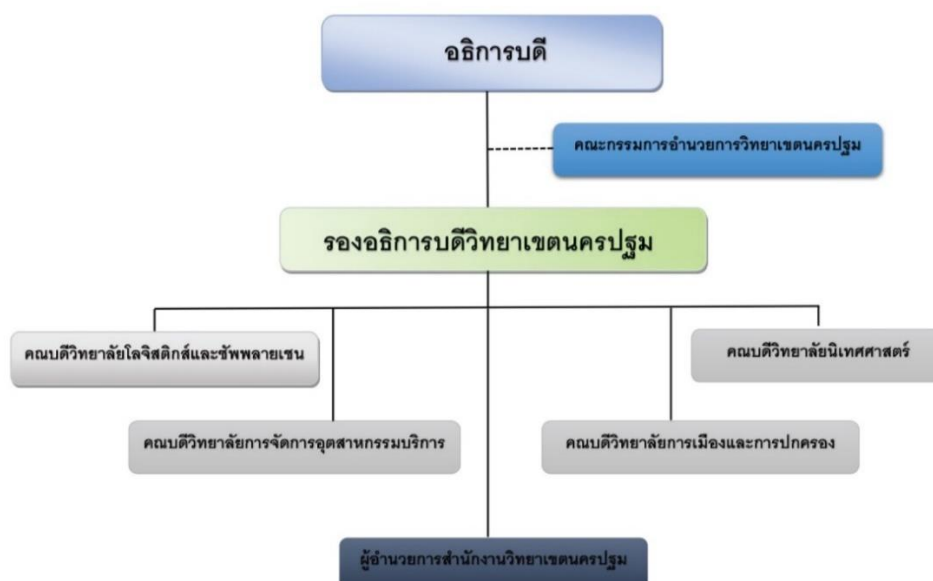
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

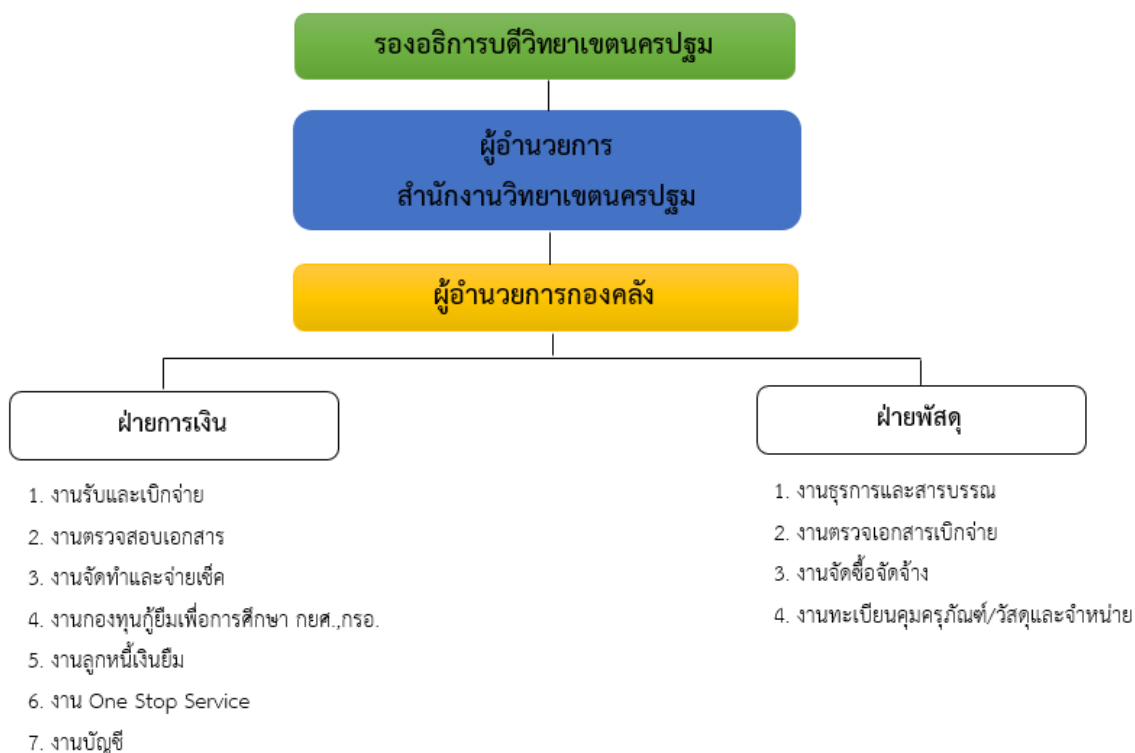


โครงสร้างบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



2.2 โครงสร้างภาระงานของกองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

โครงสร้างองค์กรกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โดยภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายการเงิน มีทั้งหมด ๗ งาน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละงานดังต่อไปนี้

1. งานรับและเบิกจ่ายเงินมีทั้งหมด ๒๑ กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจ่ายเงินสดประจำวัน
 - 1.2 สรุปรายงานเงินสดประจำวันและจัดทำรายงานเงินสดประจำวัน
 - 1.3 ตรวจสอบและอนุมัติเอกสารเบิกจ่าย
 - 1.4 บริการตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์เกี่ยวกับปัญหาการเบิกจ่าย
 - 1.5 ตรวจสอบ ผาก-ถอน บัญชีเงินฝากธนาคาร
 - 1.6 ควบคุมทะเบียนรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์
 - 1.7 การจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี
 - 1.8 บันทึกตารางค่าธรรมเนียมนักศึกษา
 - 1.9 จัดทำใบแจ้งการชำระเงินสำหรับนักศึกษา
 - 1.10 งานบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน (กรณียกเว้นค่าเล่าเรียน)
 - 1.11 บันทึกดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
 - 1.12 ติดต่องานภายนอก
 - 1.13 บันทึกรับเงินจากหน่วยงานในระบบ ERP
 - 1.14 การรับชำระค่าธรรมเนียมนักศึกษา (นักศึกษาเข้าใหม่)
2. งานตรวจสอบเอกสารมีทั้งหมด ๓ กิจกรรมหลัก
 - 2.1 ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย
 - 2.2 ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง
3. งานเงินเดือน, ค่าจ้างมีทั้งหมด ๖ กิจกรรมหลัก
 - 3.1 เบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 3.2 การควบคุมจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - 3.3 เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
4. งานลูกหนี้เงินยืมมีทั้งหมด ๓ กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การจ่ายยืมเงินทตรงราชการ
 - 4.2 การคืนเงินทตรงราชการ
5. งานจัดทำและจ่ายเช็คมีทั้งหมด ๘ กิจกรรมหลัก
 - 5.1 จ่ายเช็คให้บุคคลภายในและภายนอก
 - 5.2 การจัดเก็บต้นขั้วเช็ค

6. งาน One Stop Service มีทั้งหมด ๑๘ กิจกรรมหลัก
 - 6.1 รับชำระค่าลงทะเบียนเรียน
 - 6.2 รับชำระค่ารักษาสุขภาพ
 - 6.3 รับชำระค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ใบรายงานผลการศึกษา, ใบรับรองต่างๆ)
 - 6.4 รับชำระค่ามอบตัวนักศึกษาใหม่
 - 6.5 การขอชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต
 - 6.6 ขอรับใบเสร็จรับเงินและรับเอกสารประกอบการเบิกค่าเล่าเรียน
 - 6.7 ขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จหาย)
 - 6.8 รับชำระค่าสมัครงาน
 - 6.9 รับชำระค่าสาธารณูปโภค
 - 6.10 รายงานเงินสดประจำวัน เคาน์เตอร์ One Stop Service
 - 6.11 จัดทำบันทึกใบนำส่งในระบบ ERP
 - 6.12 จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - 6.13 จัดทำทะเบียนควบคุมการชำระค่าสาธารณูปโภค
 - 6.14 จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิก

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2551
6. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่9) พ.ศ.2560
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง/ของมหาวิทยาลัย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีเบิกจ่ายทั่วไป

1. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงิน / ใบแจ้งหนี้
- ใบเซ็นชื่อลงเวลาการปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนอาหาร
- โครงการที่อนุมัติจากคณบดี / อธิการบดี
- กำหนดการในการจัดโครงการ
- ระเบียบวาระการประชุม กรณี เบิกค่าอาหารสำหรับการประชุม+ภาพถ่ายอาหาร (ถ้ามี)

หมายเหตุ ถ้าจัดงานในมหาวิทยาลัยให้ส่งอาหารจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

2. ค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินที่วิทยากรเซ็นรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร / สำเนาบัตรข้าราชการ (ขออย่างใดอย่างหนึ่งพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง)
- หนังสือเชิญวิทยากร
- โครงการที่อนุมัติจากคณบดี / อธิการบดี
- กำหนดการในการจัดโครงการ

หมายเหตุ ถ้าวิทยากรภายใน อัตราการเบิกเท่ากับบุคคลภายนอก แต่ต้องทำบันทึกข้อความอนุมัติเบิกค่าวิทยากรภายใน โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติเท่านั้น

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กรอกแบบฟอร์มค่าเดินทางไปราชการ
- คำสั่งไปราชการ
- ค่าที่พักต้องมี Folio+ใบเสร็จรับเงิน
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (ถ้าเบิกค่าอาหารจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้)
- เบิกค่าแท็กซี่ / นั่งรถรับจ้าง กรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบ
- เบิกค่าทางด่วน / ค่าน้ำมันรถ แนบบันทึกการใช้รถจากมหาวิทยาลัย
- โครงการที่อนุมัติจากคณบดี / อธิการบดี

- กำหนดการในการจัดโครงการ
- หมายเหตุ ถ้าเบิกค่าเช่ารถ เบิกค่าทางด่วนกับค่าน้ำมันไม่ได้ ต้องคิดรวมเป็นค่าเช่ารถ

4. ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนภาคปกติบนแผ่นดิน (จัดทำเทอมละ 1 ครั้ง)

- คำสั่งจ้างอาจารย์พิเศษ
- ตารางสอนอาจารย์พิเศษ
- ใบเซ็นชื่อลงเวลาการปฏิบัติงานสอนของอาจารย์พิเศษ
- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ (ใบขวงที่สรุปยอดเงินแต่ละเดือน)
- หลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ (ใบสรุปยอดเงินที่มีเลขที่บัญชี)
- แบบฟอร์มค่าสอนเงินงบประมาณ
- ใบสรุปเข้าธนาคาร Salary

5. ค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ

- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- ตารางสอน
- ใบเซ็นชื่อลงเวลาการปฏิบัติงานสอนของอาจารย์
- ใบรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาตามรายวิชาและกลุ่มเรียน
- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอน
- หลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ
- ใบสรุปเข้าธนาคาร Salary

6. ค่าตอบแทนการสอนเกิน 12 คาบ

- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- ตารางสอน
- ใบเซ็นชื่อลงเวลาการปฏิบัติงานสอนของอาจารย์
- ใบรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาตามรายวิชาและกลุ่มเรียน
- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอน
- หลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ตารางภาระงานของอาจารย์
- ใบสรุปเข้าธนาคาร Salary

7. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT)

- หลักฐานการจ่ายเงินค่าดำเนินการ (ใบสแกนนิ้วมือของเจ้าหน้าที่หรือใบเซ็นชื่อ)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (ให้เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อรับเงินทุกคน)
- หลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (ที่มีเลขที่บัญชี)
- คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลา
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
- ใบสรุปเข้าธนาคาร Salary

8. ค่าเบี้ยประชุม

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประจำคณะ
- ระเบียบวาระการประชุม
- กำหนดการ
- หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ค่าเบี้ยประชุม (ผู้ร่วมประชุมเซ็นรับเงิน)
- ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม
- ประกาศจ่ายค่าเบี้ยประชุม

9. ค่าลงทะเบียนอบรม

- ใบเสร็จรับเงิน
- โครงการอนุมัติไปอบรมแนบรายละเอียดหลักสูตรที่อบรม โดยคนบติอนุมัติแล้ว
- คำสั่งไปราชการ (ถ้ามี กรณีไปอบรมนอกสถานศึกษาและตรงกับเวลาราชการ)
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

10. ค่าโทรศัพท์

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้
- คำสั่งแต่งตั้ง (ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร)
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์

หมายเหตุ ค่าโทรศัพท์คนบติเบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาทต่อเดือน และค่าโทรศัพท์ของหน่วยงานตามจ่าย

จริง

11. ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศภาคปกติและภาคพิเศษ

- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
- ตารางสอน
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ (ที่มีเลขที่บัญชี)
- หลักฐานอื่นค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ (อาจารย์แต่ละท่านเซ็นชื่อผู้รับเงิน)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้เฉพาะภาคปกติ)
- แบบลงชื่อปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศ, แบบรายงานการนิเทศ, ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการนิเทศ (ใช้เฉพาะภาคพิเศษ)
- รายละเอียดสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา เช่น ระบุสถานที่ฝึกงาน, ชื่อนักศึกษาฝึกงาน, อาจารย์นิเทศ
- โครงการที่อนุมัติจากคณบดี / อธิการบดี
- ใบสรุปเข้าธนาคาร Salary

12. ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการภาคพิเศษ

- คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการผู้บริหารลงชื่อและผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
- ใบสรุปวันทำการ
- หลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการ
- ใบสรุปเข้าธนาคาร Salary

13. ค่าเช่าบ้านชาวต่างชาติ

- สัญญาจ้างชาวต่างชาติ
- ใบสำคัญรับเงินอาจารย์ชาวต่างชาติเซ็นชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านจากโรงแรม

14. ค่าแปลเอกสาร

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง)
- หน้าเอกสารที่แปล
- โครงการ (ถ้ามี)

15. ค่าธรรมเนียม

- ใบเสร็จรับเงิน (เบิกตามจริง)
- โครงการ หรือบันทึกข้อความจากศาล
- รายชื่อ (กรณี ทัศนศึกษา)

หมายเหตุ : กรณีไปทัศนศึกษาใช้เป็นบัตรเข้าชมแทนใบเสร็จรับเงิน

16. คืบค้าธรรมเนียมการศึกษา

- บันทีกซื้อความ
- ใบเสร็จค่าเทอม
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรนักเรียน

16. ค่าประกันภัยแบบกลุ่ม

- มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ใบแจ้งหนี้ของทางบริษัทผู้รับทำประกันภัยแบบกลุ่ม

17. ใบเบิกถอน

- บันทีกขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
- ใบนำฝากจากกองคลัง/ใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัยฯ (ทุนการศึกษา/ค่าประกัน)
- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้+ใบเสนอราคา/ใบส่งของ+ใบเสนอราคา

หมายเหตุ : ไม่เกิน 10,000 บาท ไม่มีใบเสนอราคาก็ได้ / 5,000 บาท ต้องออกเช็ค / วันที่ในใบเสร็จจะต้องมาหลังจากอนุมัติบันทีก

18. ทุนการศึกษา

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรนักเรียน
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบโอนเงิน(เอกสารเงินทุน)
- บันทีกซื้อความ
- เอกสารเข้าธนาคาร 3 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชน
- สมุดบัญชีธนาคารของนักเรียน

19. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

- คำสั่งแต่งตั้ง
- ประกาศจ่ายค่าตอบแทน
- รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย
- แบบฟอร์ม/บันทีกอนุมัติโครงการ/โครงการ/กำหนดการ
- Salary

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบการอนุมัติเอกสารจากหน่วยงานในระบบ ERP	- เข้าสู่ระบบERPและพิมพ์เลขที่เอกสารเบิกจ่ายในระบบ และทำการบันทึกอนุมัติระบบในระบบ
3. เสนอเอกสารเบิกจ่ายเพื่ออนุมัติ	- ฎีกาที่ตรวจเรียบร้อย แล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ
4. ตรวจสอบสถานะของเอกสารในระบบ ERP	- เข้าสู่ระบบ ERP และพิมพ์เลขที่เอกสารเบิกจ่ายในระบบ เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสาร
5. คัดแยกประเภทเอกสารเบิกจ่าย (เงินสด, เงินงบประมาณ, เงินยืม)	- แยกเอกสารตามการเบิกจ่าย (เงินสด, เงินงบประมาณ, เงินยืม)
6. จัดทำแผ่น SALARY นำเข้าธนาคาร	- เมื่อฎีกาได้รับการอนุมัติแล้ว นำข้อมูลที่จะนำเข้าธนาคาร มาบันทึกลงในระบบPayrollเพื่อนำเข้าธนาคาร
7. จัดเก็บเอกสารการจ่ายผ่านธนาคาร	- นำหลักฐานประกอบการนำส่งธนาคารที่ได้รับคืน เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการ.....งานการเงิน.....

กิจกรรม.....กระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไป....

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	7 นาที	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	3 นาที	ลดเวลาในการตรวจสอบเอกสาร ทำให้การตรวจเอกสารใช้เวลาน้อยลง สามารถตรวจเอกสารได้มากขึ้น
2. ตรวจสอบการอนุมัติเอกสารจากหน่วยงานในระบบ ERP	- เข้าสู่ระบบERPและพิมพ์เลขที่เอกสารเบิกจ่ายในระบบ และทำการบันทึกอนุมัติ	1 นาที	- เข้าสู่ระบบERPและพิมพ์เลขที่เอกสารเบิกจ่ายในระบบ และทำการบันทึกอนุมัติ	1 นาที	
3. เสนอเอกสารเบิกจ่ายเพื่ออนุมัติ	- ฎีกาที่ตรวจเรียบร้อย แล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ	3 นาที	- ฎีกาที่ตรวจเรียบร้อย แล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ	3 นาที	
4. ตรวจสอบสถานะของเอกสารในระบบ ERP	- เข้าสู่ระบบ ERP และพิมพ์เลขที่เอกสารเบิกจ่ายในระบบ เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสาร	1 นาที	- เข้าสู่ระบบ ERP และพิมพ์เลขที่เอกสารเบิกจ่ายในระบบ เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสาร	1 นาที	
5. คัดแยกประเภทเอกสารเบิกจ่าย (เงินสด, เงินงบประมาณ, เงินยืม)	- แยกเอกสารตามการเบิกจ่าย (เงินสด, เงินงบประมาณ, เงินยืม)	1 นาที	- แยกเอกสารตามการเบิกจ่าย (เงินสด, เงินงบประมาณ, เงินยืม)	1 นาที	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
6. จัดทำแผ่น SALARY นำเข้าธนาคาร	- เมื่อฎีกาได้รับการอนุมัติแล้ว นำข้อมูลที่จะนำเข้าธนาคารมาบันทึกลงในระบบPayrollเพื่อนำเข้าธนาคาร	2 นาที	- เมื่อฎีกาได้รับการอนุมัติแล้ว นำข้อมูลที่จะนำเข้าธนาคารมาบันทึกลงในระบบPayrollเพื่อนำเข้าธนาคาร	2 นาที	
7. จัดเก็บเอกสารการจ่ายผ่านธนาคาร	- นำหลักฐานประกอบการนำส่งธนาคารที่ได้รับคืน เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	2 นาที	- นำหลักฐานประกอบการนำส่งธนาคารที่ได้รับคืน เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	1 นาที	
		17 นาที		12 นาที	

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการ.....งานการเงิน.....
กิจกรรม.....กระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไป

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	3 นาที
2. ตรวจสอบการอนุมัติเอกสารจากหน่วยงานในระบบ ERP	- เข้าสู่ระบบERPและพิมพ์เลขที่เอกสารเบิกจ่ายในระบบ และทำการบันทึกอนุมัติ	1 นาที
3. เสนอเอกสารเบิกจ่ายเพื่ออนุมัติ	- ฎีกาที่ตรวจเรียบร้อย แล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ	3 นาที
4. ตรวจสอบสถานะของเอกสารในระบบ ERP	- เข้าสู่ระบบ ERP และพิมพ์เลขที่เอกสารเบิกจ่ายในระบบ เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสาร	1 นาที
5. คัดแยกประเภทเอกสารเบิกจ่าย (เงินสด,เงินงบประมาณ,เงินยืม)	- แยกเอกสารตามการเบิกจ่าย (เงินสด,เงินงบประมาณ,เงินยืม)	1 นาที
6. จัดทำแผ่น SALARY นำเข้าธนาคาร	- เมื่อฎีกาได้รับการอนุมัติแล้ว นำข้อมูลที่จะนำเข้าธนาคารมาบันทึกลงในระบบPayrollเพื่อนำเข้าธนาคาร	2 นาที
7. จัดเก็บเอกสารการจ่ายผ่านธนาคาร	- นำหลักฐานประกอบการนำส่งธนาคารที่ได้รับคืน เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	1 นาที
		12 นาที

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไป.มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบหรือไม่ถูกต้องเนื่องจาก เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบเอกสาร ยังไม่มีความชำนาญการตรวจเอกสารเบิกจ่าย	- ศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้มีความเชี่ยวชาญ
2. ผู้เบิกไม่ทราบถึง ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย	- จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทั่วไป
3. บัญชีธนาคาร ของผู้ได้รับค่าตอบแทนผิด	- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารกับเจ้าของก่อนทำเบิกค่าตอบแทน

ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ข้อ ๑๔ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัย มีรายจ่ายประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายประเภทที่เป็นการสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อาทิ ค่าจัดเลี้ยงและจัดเลี้ยงรับรองแขกของมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา ค่าโล่ ค่าของที่ระลึก ค่าของรางวัล ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่ากระเช้าของขวัญ ค่าบัตรอวยพร ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าพวงมาลา ค่าจ้างพิมพ์งาน ค่าประกันภัยรถยนต์ ค่ากรรมธรรม์ประกันภัยความเสียหายทางทรัพย์สิน ค่ารถรับจ้าง ค่าพวงหรีด ค่าเช่าทรัพย์สิน

(๒) รายจ่ายประเภทเงินอุดหนุน ได้แก่ ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา ทุนอุดหนุนการบริการสังคม ทุนอุดหนุนกิจการทางศาสนา ค่าสมาชิกชมรม สมาคม หรือองค์กรที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น

(๓) รายจ่ายที่ใช้ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก

(๔) รายจ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี

(๕) รายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ

(๖) รายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ

(๗) รายจ่ายประเภทการจัดกิจกรรมที่มีการประกวดแข่งขัน

(๘) รายจ่ายอื่นนอกจากที่กล่าวไว้ข้างต้นต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินตามข้อ ๓ จะต้องได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสภามหาวิทยาลัยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ มหาวิทยาลัยมิได้กำหนดไว้ให้เบิกได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้

ข้อ ๕ ระบายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าจัดเลี้ยงและจัดเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจัดเลี้ยงให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และนักศึกษาของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจและไม่ได้รับค่าตอบแทน

(๒) การจัดเลี้ยงแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบพิจารณาตามโอกาส จำนวนผู้รับเชิญต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องโดยตรงและเท่าที่จำเป็นตามความเหมาะสม

(๓) การเบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยงที่ใช้บริการของร้านหรือภัตตาคารให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง ในกรณีคาดว่าจะมีรายจ่ายมากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

(๔) การจัดหาเครื่องดื่มและอาหารอื่นๆ มาสมทบในการเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่งของค่าเลี้ยงรับรองในครั้งนั้น

(๕) ในกรณีเป็นการจัดเลี้ยงเพื่อเป็นการรับรองแขกของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๖) ในกรณีเป็นการจัดเลี้ยงเพื่อแสดงความยินดี มติตาดิจตแสดงการขอบคุณให้แก่บุคลากรบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือ ในเทศกาลสำคัญ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๗) ในกรณีเป็นการต้อนรับ ดูแลแขกของมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาชาวต่างประเทศที่มาร่วมทำกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานสอนให้เบิกจ่ายได้ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑

ข้อ ๖ ระบายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าเช่าหรือยืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่ายได้ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมที่สามารถเช่ารถยนต์รับส่งผู้โดยสารได้จะต้องเป็นกิจกรรมทางวิชาการหรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่องานราชการ โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีและมีการทำสัญญาเช่าทุกครั้ง

(๒) อัตราค่าเช่ารถยนต์ให้คิดรวมทั้ง ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒

ในกรณีอัตราค่าเช่ารถยนต์ที่คิดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดดังกล่าวแล้วเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

(๓) การดำเนินการเช่ารถยนต์ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีการยืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่าย ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าทางด่วนได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๗ ระบายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าจ้างพิมพ์งานให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นเอกสารงานบริการหรืองานอื่นใดของมหาวิทยาลัยและผู้รับจ้างพิมพ์งานต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างที่กำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานที่จ้างพิมพ์ โดยให้เบิกจ่ายได้เป็นรายหน้าในอัตราหน้าละไม่เกิน ๒๐ บาท

ในกรณีการจ้างพิมพ์โปสเตอร์ผลงานวิชาการ งานวิจัย งานจัดทำมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๘ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าประกันภัยรถยนต์ประจำปีให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นประกันภัยประเภทที่ ๓ หากเป็นประกันภัยประเภทที่ ๑ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๙ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่ารถรับจ้างให้เบิกจ่ายได้ในกรณีไม่มีรถราชการในการเดินทางไปติดต่อราชการภายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือ ไปราชการคนเดียว ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ ๔๐๐ บาท ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถเบิกค่าทางด่วนได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๐ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าพวงหรีดให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่องาน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะหน่วยงานระดับกอง หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไปเท่านั้น

ข้อ ๑๑ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๒) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๒ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๓) ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บุคคลที่มหาวิทยาลัยเชิญ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงานซึ่งมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนจัดขึ้น ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยเชิญให้เบิกได้ในระดับอธิบดี

(๓) นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้กำหนดระดับตำแหน่งให้มีสิทธิเบิกตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังระดับต้น

(๔) สำหรับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงาน ซึ่งมีได้เป็นบุคลากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้ตามประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๕) การอบรมนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านวิชาการให้สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมหรือค่าวัสดุได้ตามที่จ่ายจริง

(๖) ค่าตอบแทนเพื่อเป็นการสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓

(๗) ค่าตอบแทนผู้เขียนเอกสาร บทความประกอบคำบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราเรื่องละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๘) ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ อาจกำหนดอัตราเป็นรายชั่วโมงหรือรายวัน หรือ เหม่าจ่ายก็ได้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีและทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๙) การจ่ายเงินค่าตอบแทน หากจะต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ เพราะพิจารณาเห็นว่า เป็นวิทยากรหรือผู้เขียนที่มีความรู้ความสามารถสูงกว่าเป็นพิเศษ หรือ ได้รับเงินทุนสนับสนุนโครงการจากภายนอกมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

(๑๐) เป็นการจัดเลี้ยงให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีรายรับจากการลงทะเบียน เงินทุนสนับสนุนจากแหล่งภายนอก หรือ งบประมาณที่ได้รับสมทบจากมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) การจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัดและไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔

(๑๒) การจ่ายเงินค่าห้องพักสำหรับนักเรียนนักศึกษาและการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕

๔

(๑๓) รายจ่ายค่าตอบแทนเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้เบิกจ่ายแบบ
เหมาจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการในอัตรา ดังนี้

ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐	บาท
กรรมการ	๑,๖๐๐	บาท
เลขานุการ	๑,๖๐๐	บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐	บาท

ข้อ ๑๓ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๔) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ในกรณีคาดว่าจะมีรายจ่ายมากกว่า
๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๑๔ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๕) ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นกีฬาภายในหรือกีฬากลางนอก
ที่ได้รับอนุมัติให้แข่งขันจากหน่วยงาน หรือ มหาวิทยาลัย ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเก็บตัวนักกีฬาทั้งนักกีฬาผู้ฝึกสอนหรือผู้ควบคุมในอัตราไม่เกิน
คนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วันต่อโครงการ หรือ รายการแข่งขัน และห้ามเบิกจ่ายซ้ำซ้อนกับ
ค่าตอบแทนอื่นๆ ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว เว้นแต่ ผู้ฝึกสอนกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ให้เบิกจ่าย
ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๒) ค่าที่พักนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุม ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๗๕๐ บาทต่อวัน หรือ
หากเป็นบุคลากรประจำการให้เบิกจ่ายตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

(๓) ค่าพาหนะเดินทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง หรือ ตามอัตราค่าโดยสารยานพาหนะประจำ
ทาง

(๔) ค่ารักษาพยาบาลนักกีฬาที่ประสบอุบัติเหตุ หรือ ป่วย เนื่องจากการฝึกซ้อม หรือ
การแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าตอบแทนผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๖

(๖) ค่าจัดเลี้ยงรับรองนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุม ผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันและ
แขกรับเชิญซึ่งจัดโดยเจ้าภาพจัดการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่เจ้าภาพจัดการแข่งขันเรียกเก็บ

(๗) ค่าธรรมเนียมส่งทีมเข้าร่วมการแข่งขันหรือค่าสมัครเข้าแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท
ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการแข่งขันแต่ละครั้ง

(๘) ค่าชุดการแข่งขัน ค่าเช่าอุปกรณ์การแข่งขัน ค่าอุปกรณ์การแข่งขันและค่าเช่าสนามฝึกซ้อม
และสนามแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยได้รับอนุมัติจาก
มหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการเป็นกรณีไป

(๙) ค่าถ้วยรางวัลหรือของรางวัลสำหรับผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกได้ในอัตรารางวัลละ
ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๖) ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อสงเคราะห์งานศพบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำให้เบิกจ่ายได้ใน
อัตราไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๒) รายจ่ายเพื่อสงเคราะห์งานศพบิดา มารดา สามี ภรรยา บุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย
ที่ปฏิบัติงานประจำให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ กิจกรรมทางประเพณี วัฒนธรรม
หรือ กิจกรรมการกุศล ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๕

(๔) รายจ่ายเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ซุดเครื่องแบบของมหาวิทยาลัย การทัศนศึกษาออกสถานที่ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและได้รับอนุมัติโครงการจากอธิการบดี

(๕) รายจ่ายเงินเพื่อเป็นรางวัลในการปฏิบัติหน้าที่ดีเด่นแก่ข้าราชการและลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ในอัตรารางวัลละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๖ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๗) ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นกิจกรรมทางวิชาการ ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการศึกษา กิจกรรมอื่นที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อมหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติ โครงการจากมหาวิทยาลัยตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ารางวัลหรือของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าประกวดในอัตรารางวัลละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าสมนาคุณกรรมการผู้ตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๗

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจ วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๖

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑
อัตราการเบิกค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ประเภทการเบิกจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย
๑. ค่าที่พักชาวต่างประเทศ ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาที่ทำกิจกรรมภายในโครงการของมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายได้ตามระเบียบการเดินทางไปราชการเทียบเท่าระดับต้น
๒. ค่าเข้าชมสถานที่สำคัญ ทัศนศึกษาศิลปะและวัฒนธรรม	เบิกตามที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม
๓. ค่าธรรมเนียมโทรศัพท์ต่างประเทศ	เบิกตามที่จ่ายจริง
๔. ค่าที่จอดรถ ค่าทางด่วน กรณีรับส่งแขกของมหาวิทยาลัย	เบิกตามที่จ่ายจริง
๕. ค่าธรรมเนียมในการทำและขยายใบอนุญาตทำงาน และวีซ่าของอาจารย์ชาวต่างประเทศ	เบิกตามที่จ่ายจริง (ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง)*
๖. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ที่ปฏิบัติงานเลยเวลาทำงานปกติ หรือเลยเวลาการทำงานล่วงเวลา	เบิกตามอัตราการทำงานล่วงเวลา**

หมายเหตุ

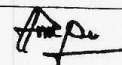
๑. กรณี * ใช้สำหรับการทำสัญญาจ้างใหม่

๒. กรณี ** ให้ขออนุมัติเป็นกรณี เนื่องจากตารางการเดินทางของชาวต่างประเทศไม่แน่นอน

๗

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่ารถยนต์

ประเภทรถยนต์	ค่าเช่ารถยนต์
๑. รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง - ในกรณีระยะทางไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร - ในกรณีระยะทางตั้งแต่ ๔๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๒. รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๓. รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๔. รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๕. รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๖. รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน



๘

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓
อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

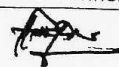
ลักษณะการบรรยาย	อัตราค่าตอบแทน
๑. ค่าตอบแทนวิทยากรภาคบรรยาย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง
๒. ค่าตอบแทนวิทยากรภาคการอภิปรายกลุ่ม (๑ ชั่วโมง เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร กรณีแบ่งกลุ่มย่อย	ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง



๘

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔
อัตราค่าอาหาร อาหารและเครื่องดื่ม

ผู้เข้ารับการอบรม	อัตราค่าตอบแทน	
	ค่าอาหาร	อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑. บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคลากรที่เข้าร่วม	ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อมือต่อคน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมือต่อคน
๒. นักเรียน/นักศึกษา	ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อมือต่อคน	ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน



๑๐

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรม	อัตราค่าที่พัก	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
๑. นักเรียนและนักศึกษา	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อวันต่อคน
๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน ๗๕๐ บาทต่อวันต่อคน

หมายเหตุ

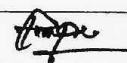
๑. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้อง ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
๒. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพัก ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
๓. สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๑๑

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๖
อัตราค่าตอบแทนผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน

ประเภทการจ่ายค่าตอบแทน	อัตราค่าตอบแทน
กรณีเหมาจ่าย ต่อ วัน	
ประเภททีม	ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท ให้พิจารณาความเหมาะสมจากชนิดกีฬา ระดับการแข่งขัน และหน้าที่การตัดสินของกรรมการ
ประเภทบุคคล	ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาท ให้พิจารณาความเหมาะสมจากชนิดกีฬา ระดับการแข่งขัน และหน้าที่การตัดสินของกรรมการ
กรณีจ่าย ต่อ คู่การแข่งขัน	
ประเภททีม	ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ให้พิจารณาความเหมาะสมจากชนิดกีฬา ระดับการแข่งขัน และหน้าที่การตัดสินของกรรมการ
ประเภทบุคคล	ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท ให้พิจารณาความเหมาะสมจากชนิดกีฬา ระดับการแข่งขัน และหน้าที่การตัดสินของกรรมการ

หมายเหตุ อัตราค่าตอบแทนดังกล่าวให้เหมารวมค่าเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่



๑๒

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๗
อัตราค่าสมนาคุณกรรมการผู้ตัดสิน

ลักษณะการทำหน้าที่	อัตราค่าสมนาคุณ (คน ต่อ ชั่วโมง)
กรรมการวิพากษ์ วิจารณ์ ให้คำแนะนำ และให้คะแนนการตัดสิน	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
กรรมการให้คะแนน	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท

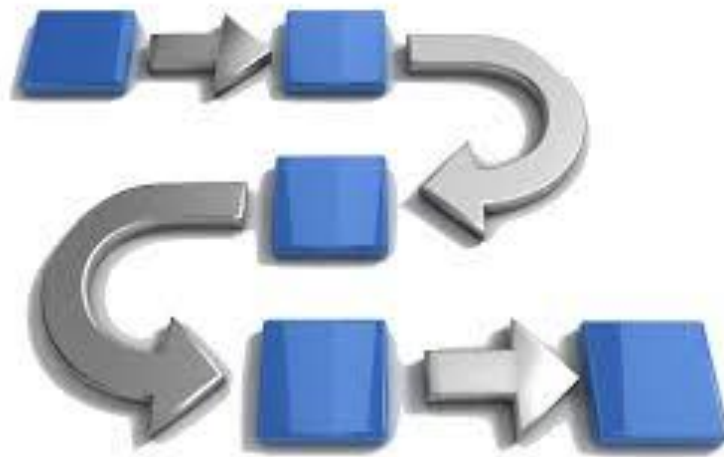
หมายเหตุ อัตราค่าตอบแทนดังกล่าวให้เหมารวมค่าเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายทั่วไป

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. นางศรัณ ชินแสงทิพย์ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 2. นางสาวจุไรรัตน์ ภิบาล | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 3. นางสาวนภียา ตูลานนท์ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 4. นางสาวชลธิชา แก้วคง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 5. นางสาวสุเมษา บุณเรือง | นักวิชาการเงินและบัญชี |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University