

อบรมเชิงปฏิบัติการด้านการเงินและบัญชี
งานตรวจจ่าย
ส่วนการเงินและบัญชี

ระเบียบ และแนวปฏิบัติ ในการเบิกจ่าย
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันพฤหัสบดี ที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2567
ณ ห้อง B 5101 อาคารเรียนรวม 2

วิทยากร
นายชุมพล สว่างวัฒนกิจ
หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี



โครงสร้างงานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี



รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน วิชาทกิจ
ผศ.ดร.พงษ์ชัย จิตตะมัย



หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
นายชุมพล สว่างวัฒนกิจ



หัวหน้างานตรวจจ่าย
นางสาววิภาพร สว่างสุข



ตรวจจ่ายเงินเดือน
นางมนทนา กาลอินทร์

ตรวจจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง
น.ส.วิภาพร สว่างสุข

ตรวจจ่ายเงินทรอง
น.ส.ชรินทร์ ปากดี

ตรวจจ่ายเงินทรอง
น.ส.เกณิกา ยมสมิต

ตรวจจ่ายเงินสำรองจ่าย
น.ส.ศรัญญา สัณณะ

ตรวจจ่ายอ.พิเศษ,อื่น ๆ
นางนพสรณ์ แสนชัยยา

ตรวจจ่ายสวัสดิการ-เงินส่วย
น.ส.จิราพร คิริสุข



ความรู้ด้านการเงิน

◎ การขออนุมัติ แบ่งเป็น 2 ช่วง

1. ขออนุมัติดำเนินการ (ตามกิจกรรมที่รับผิดชอบ)

ให้ขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาที่ตนสังกัด ภายใต้กรอบงบประมาณ

- สำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน : คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสถาบัน
- หน่วยงานวิสาหกิจ : ผู้อำนวยการฯ ผู้จัดการฯ เป็นผู้อนุมัติ
- มีอำนาจอนุมัติได้คราวละไม่เกิน 20,000 บาท (ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัย ที่ 690/2545 เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย) หากเกินกรอบวงเงินที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการฯ ผู้จัดการฯ จะต้องเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีที่ตนสังกัด

2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ส่วนการเงินและบัญชี จะเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ◎ รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน และวิสาหกิจ มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินได้แต่ครั้ง ไม่เกิน 25 ล้านบาท (ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัย ที่ 1594/2561 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี)
- ◎ หากเกินวงเงินตามข้างต้น ต้องเสนอต่ออธิการบดี เพื่ออนุมัติ



หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัย ใช้อำนาจ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
สุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549

สรุปโดยสังเขป

ในการเบิกจ่ายเงินให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด

ซึ่งบริษัท ห้างร้าน เป็นผู้ออกให้ ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 1) เล่มที่ เลขที่
- 2) ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของบริษัท ห้างร้าน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ยกเว้นใบเสร็จรับเงินที่บันทึกรายละเอียดรายการการใช้บริการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกรับรองค่าใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินแทน



หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด (ต่อ)

5) นามผู้ซื้อต้องเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” และมีที่อยู่ของมหาวิทยาลัย

ยกเว้น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักหรือค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา สามารถใช้นามของผู้เข้าพักหรือผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาได้แต่ที่อยู่ต้องเป็นที่อยู่ของมหาวิทยาลัย



หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด (ต่อ)

- 6) กรณีที่ราคาสินค้าเมื่อรวมกับภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นจุดทศนิยม แต่จำนวนเงินที่ผู้ซื้อต้องจ่ายจริงเป็นจำนวนเงินเต็ม ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดนั้น
- 7) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกาท้าว (Boarding Pass) ประกอบการเบิกจ่าย
- 8) การเบิกค่าที่พักต้องมีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบการเบิกจ่าย



หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

2. ใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) กรณีทางร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อได้ ให้ร้านค้าลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้ซื้อลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) กรณีซื้อสินค้าปลีกย่อยพร้อมกันหลายรายการ และหลายแห่ง ที่ไม่สามารถนำใบสำคัญรับเงินให้ร้านค้าลงลายมือชื่อผู้รับเงินได้ นั้น ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินโดยผู้ซื้อลงนามทั้งผู้รับและผู้จ่ายเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมทั้งระบุแหล่งที่ซื้อสินค้า เช่นไปซื้อพริก 50 บ.- ผัก 120.- เนื้อหมู 350.- ฯลฯ ที่ตลาดสด ไม่สะดวกที่จะนำใบสำคัญรับเงินไปให้แม่ค้าแต่ละร้านลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้เขียนใบสำคัญรับเงินโดยใส่รายการที่ซื้อ พร้อมจำนวนเงินที่ซื้อ และลงลายมือชื่อทั้งผู้รับและผู้จ่าย



หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

3.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ให้ใช้ได้เฉพาะในกรณีเบิกค่าพาหนะในพื้นที่
ตามจ่ายจริง



การเบิกจ่ายสวัสดิการ

☀️ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัย ถือใช้

- 1.ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2558 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2559
- 2.ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2559
- 3.ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติม พ.ศ.2551
- 4.ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราค่ารักษาพยาบาลโรคฟันและโรคเหงือก พ.ศ.2549

💡 ใบเสร็จรับเงินมีอายุในการเบิกจ่าย 120 วัน



❁ สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัย ถือใช้


- 1.ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย เงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของพนักงาน พ.ศ.2535 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2556 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2556
- 2.ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตรของพนักงาน พ.ศ.2550
- 3.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

🚫 ใบเสร็จรับเงินมีอายุในการเบิก 60 วัน และใช้ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและเงินค่าเล่าเรียนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



เอกสารที่ต้องแนบประกอบการเบิกเงินสวัสดิการ

- ◎ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
รับรองการเป็นพนักงาน การเบิกจ่ายสามารถแบ่งได้ดังนี้
 1. ผู้ป่วยนอก ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อโรคที่รักษา หรือ มีใบรับรองแพทย์
 2. ผู้ป่วยใน ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดค่ารักษาพยาบาล และใบรับรองแพทย์
 3. ค่าทันตกรรม ใบเสร็จรับเงิน แบบรายงานการรักษาโรคเหงือกและฟัน (กรณี
เป็นสถานพยาบาลเอกสารที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย ให้ขอ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันตกรรม)

 กรณีบุคลากรทำประกัน สามารถใช้สำเนาใบเสร็จเบิกสวัสดิการได้ (ถ่ายสำเนา
จากต้นฉบับจริงเท่านั้น) โดยให้บริษัทประกันรับรองใบเสร็จ พร้อมทั้งประทับตรา
มหาวิทยาลัยฯ หรือ ตัวแทนบริษัทประกัน รับรองใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งสำเนาบัตร
ตัวแทนบริษัทประกัน ใบแจ้งรายละเอียดค่ารักษาพยาบาลและใบรับรอง
(เป็นไปตามบันทึกการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายสวัสดิการ)

เอกสารที่ต้องแนบประกอบการเบิกเงินสวัสดิการ (ต่อ)

- ◎ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
รับรองการเป็นพนักงาน การเบิกจ่ายสามารถแบ่งได้ดังนี้
 1. สถานศึกษาของรัฐบาล ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการเรียน หรือ
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และ ประกาศของสถานศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บ
ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียม อื่น ๆ ประจำปีการศึกษา
 2. สถานศึกษาของเอกชน ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และ
ประกาศของสถานศึกษา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปี
การศึกษา



การยืมเงินสดย่อย และค้ำเงินเงินสดย่อย

❀ การยืมและค้ำเงินเงินสดย่อย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ยืมได้ไม่เกินครั้งละ 20,000 บาท
2. ระยะเวลาในการยืมไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน(ไม่นับวันหยุด)
3. ผู้ยืมเงินสดย่อยต้องเป็นพนักงานประจำ ลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถยืมเงินได้ เนื่องจากมีความเสี่ยง
4. หากเกินกำหนดค้ำเงินแล้วยังไม่ค้ำ จะมีบันทึกแจ้งผู้ยืม และ หัวหน้าหน่วยงาน ตามลำดับ



🎯 เอกสารประกอบการยื่นเงินสดย่อย

1. แบบฟอร์มยื่นเงินสดย่อย (โหลดได้จาก <http://www.sut.ac.th> e-forms ส่วนการเงินและบัญชี)
2. ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
3. ใบตรวจสอบงบประมาณตามกิจกรรม
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดโครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ฯลฯ

🎯 เอกสารประกอบการคืนเงินสดย่อย

1. ใบเสร็จรับเงิน ที่จ่ายตามกิจกรรมที่ขออนุมัติยืมเงิน
2. กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง ต้องมีรายชื่อผู้เข้าร่วม เพื่อตรวจสอบ อัตราต่อหัวไม่ให้เกินมาตรฐานการประหยัด หากมีผู้เข้าร่วมจำนวนมากและไม่ได้ลงทะเบียนให้ใช้รูปภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรมแทนได้
3. ใบตรวจรับ กรณีที่ให้ส่วนพัสดุเป็นผู้จัดหา จัดจ้าง หรือมีการแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับ



🎯 เอกสารประกอบการคืนเงินสดย่อย ต่อ

4. หากเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันให้มีใบลงเวลาการปฏิบัติงาน พร้อมลงชื่อรับเงิน และมีผู้ควบคุมการทำงาน
5. หากเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้เขียนรายงานการเดินทาง (โหลดได้จาก <http://www.sut.ac.th> e-forms ส่วนการเงินและบัญชี)
6. หากมีเงินเหลือคืน โอนเข้าบัญชี มทส.เงินสดย่อย ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 707-204800-2



การยืมเงินทดรองจ่าย และคืนเงินทดรองจ่าย

 การยืมและคืนเงินทดรองจ่าย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องเป็นพนักงานประจำ ลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถยืมได้ เนื่องจากมีความเสี่ยง
2. ไม่มีเงินยืมทดรองเดิมที่ครบกำหนดคืนเงิน
3. คืนเงินภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นภารกิจ (นับทุกวันรวมวันหยุด)
4. ยื่นเอกสารยืมเงินทดรองที่ส่วนการเงินฯ ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วันทำการ
5. หากยื่นยืมเงินทดรองล่วงหน้าระยะเวลาานาน จะโอนเงินให้ก่อนวันจัดกิจกรรม 3-7 วัน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้า ให้แนบหลักฐานที่ระบุว่าต้องจ่ายเงินภายในวันไหน และแจ้งให้การเงินทราบ
6. หากไม่สามารถคืนเงินทดรองได้ภายในกำหนดเวลา ให้เขียนแบบฟอร์มขอขยายเวลาคืนเงิน (โหลดได้จาก <http://www.sut.ac.th> e-forms ส่วนการเงินและบัญชี)

🎯 เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย

1. แบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย (เบิกได้จากส่วนพัสดุ) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน หากต้องการให้โอนเงิน ให้ใส่จำนวนเงิน พร้อมลงชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องใส่วันที่ ใส่ส่วนที่ 5)
2. ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
3. ใบตรวจสอบงบประมาณตามกิจกรรม
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดโครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย กำหนดการอบรม ใบเสนอราคา ฯลฯ



🎯 เอกสารประกอบการคืนเงินทરองจ่าย

1. แบบฟอร์มคืนเงินทરองจ่าย (เบิกได้จากส่วนพัสดุ) กรอกรายละเอียด ให้ครบถ้วน
2. เอกสารการจ่ายเงิน สามารถแยกได้ดังนี้

2.1 การซื้อของ จะต้องมิใ้ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี หากซื้อสินค้าจากบริษัท ห้างร้าน ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อได้จาก <https://www.rd.go.th/publish/313.0.html> หากร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แยกเป็น

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เขียนรายงานการเดินทาง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (โหลดได้จาก <http://www.sut.ac.th> e-forms ส่วนการเงินและบัญชี) โดยนับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานแล้วแต่กรณีจนถึงสถานที่ทำงานหรือที่อยู่นับเวลา 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 8 ชั่วโมง (ในประเทศ) และเศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง (ต่างประเทศ) นับเป็น 1 วัน

💡 ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ ให้นับเวลาตั้งแต่เวลาที่เครื่องออกจากสนามบินจนเครื่องกลับมาถึงสนามบิน

🎯 เอกสารประกอบการคืนเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

- ค่าที่พัก ต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และ Folio
- ค่าพาหนะเดินทาง รถโดยสารประจำทาง เบิกได้ตามจ่ายจริง และเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 5 วันติดต่อกัน สำหรับรถยนต์ส่วนตัว เบิกจ่ายในอัตราเป็นช่วงราคาต่อลิตร ชนิดแก๊สโซฮอล 95 อิงราคาของบริษัท ปตท. ณ วันเดินทาง ระยะทางให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวง คิกระยะทางจากต้นทาง-ปลายทาง เศษของกิโลเมตรให้นับเป็น 1 กิโลเมตร (ใช้เว็บไซต์ <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>)

2.3 ค่าอาหาร หรืออาหารว่างต้องมีรายชื่อผู้เข้าร่วม เพื่อตรวจสอบอัตราต่อหัวไม่เกินมาตรการประหยัด หากมีผู้เข้าร่วมจำนวนมากและไม่ได้มีการลงทะเบียนให้ใช้รูปภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรมแทนได้ กรณีลงทะเบียนออนไลน์ให้พิมพ์รายชื่อและลงลายมือชื่อรับรอง

2.4 ใบตรวจรับ กรณีให้ส่วนพัสดุเป็นผู้จัดหา จัดจ้าง หรือมีการแต่งตั้ง
กรรมการตรวจรับ



๐ เอกสารประกอบการคืนเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

2.5 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ให้มีใบลงเวลาการปฏิบัติงานพร้อม
ลงชื่อรับเงิน และมีผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

2.6 บันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ กรณีรายการจ่าย
ไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติ

3. หากมีเงินเหลือคืน โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่
707-214444-2 หรือ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ 980-283847-0



การเบิกเงินค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ (OT)

แก้ไข

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัย ถือใช้

ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเวลาที่กำหนดให้เป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ พ.ศ.2540 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553

๑ หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานปกติ (OT)

1. ต้องได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนปฏิบัติงาน
2. ต้องบันทึกการขออนุมัติค่าตอบแทนในระบบ MIS (ระบบเดียวกับที่ใช้ยื่นการลา, กรอกภาระงาน ฯ)
3. สแกนลายมือเวลามาปฏิบัติงาน และเวลากลับ
4. บันทึกการตั้งเบิกเงิน OT ในระบบบริหารการคลัง



เอกสารที่ต้องแนบประกอบการเบิกเงินค่าล่วงเวลา (OT)

1. บันทึกรับข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน (ระบุวัน เวลา ที่ปฏิบัติงานที่ต้องการเบิกค่าตอบแทน)
2. บันทึกรับขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ (Print จากระบบบริหารการคลัง)
3. แบบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ (Print จากระบบบริหารการคลัง)
4. ใบตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (Print จากระบบบริหารการคลัง)

ปัญหาที่พบบ่อยในการเบิกเงินค่าล่วงเวลา (OT)

1. ไม่ได้ทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาจากหัวหน้าหน่วยงาน
2. ไม่ได้บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนในระบบ MIS (ระบบเดียวกับที่ใช้ยื่นการลา, กรอกภาระงาน ฯ)
3. ไม่ได้สแกนลายมือเวลามาปฏิบัติงาน และเวลากลับ
4. ไม่ได้ลงลายมือชื่อในแบบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ
5. ขาดใบตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ



การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงบประมาณ มีดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่เกิดในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกักเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ
2. หลักฐานการจ่ายเงิน ต้องเกิดขึ้นภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น ๆ
3. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชีภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ๆ



เอกสารประกอบการประชุม

รวมระเบียบ



เอกสารที่เกี่ยวข้อง





ส่วนการเงินและบัญชี
Division of Finance and Accounting

แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ด้าน ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

