

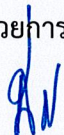
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

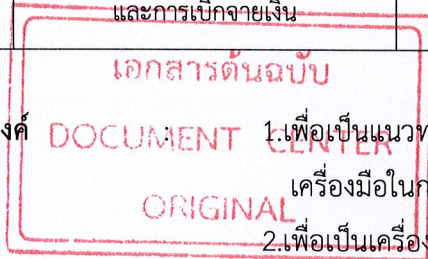
รหัสเอกสาร : SOP 102-02

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่าย และการเบิกจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร SOP 102-02	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับ การจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงาน ด้านต่าง ๆ ประจำปี
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวชี้วัดที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน ข้อ 1
4. เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง , ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, หนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ

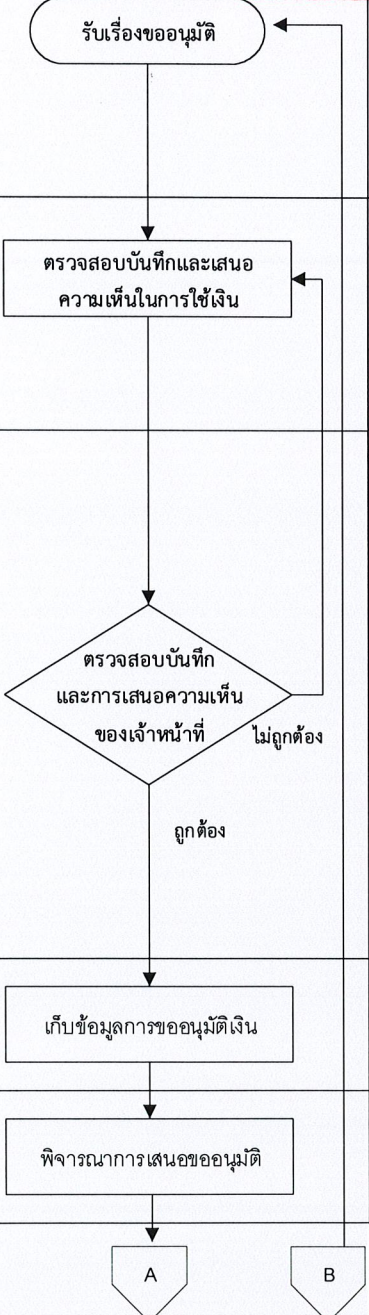
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเงิน	FM-SOP 102-02-01
2. ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ	FM-SOP 102-02-02
3. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	FM-SOP 102-02-03
4. ตัวอย่าง รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	FM-SOP 102-02-04
5. ตัวอย่างใบ บข.01	FM-SOP 102-02-05
6. ตัวอย่าง ใบ PO	FM-SOP 102-02-06

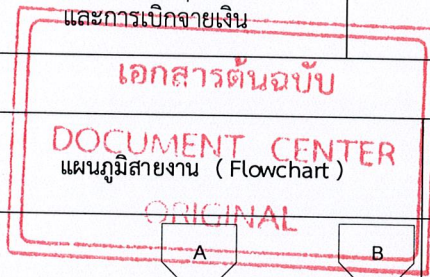
6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่าย และการเบิกจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร SOP 102-02	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--

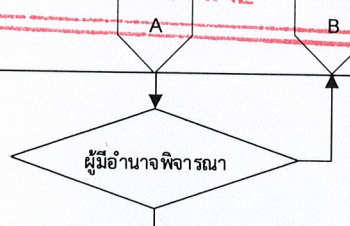
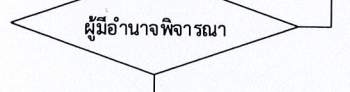
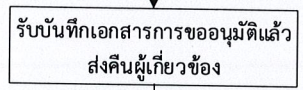
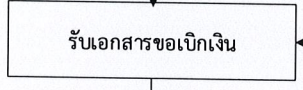
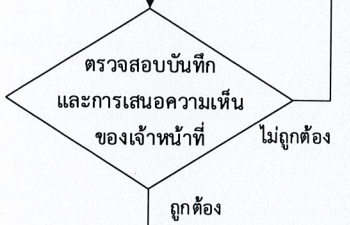
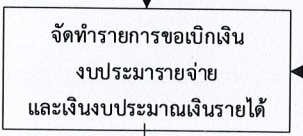
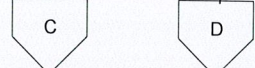
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองคลัง (งานเบิกจ่าย)/ หน่วยพัฒนา คุณภาพ พัฒนา ระบบแผนงานและ สารสนเทศ		รับเอกสารการขออนุมัติใช้เงิน จากงานสารบรรณ หรือจากงานพัสดุ กองคลัง หรือหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่	2 นาที/เรื่อง	บันทึกการขออนุมัติเงิน
2	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย /เจ้าหน้าที่หน่วย พัฒนาคุณภาพฯ		1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการกับ จำนวนเงินรวมที่ขออนุมัติ 2. เสนอความเห็นในแหล่งเงินที่ขอ อนุมัติใช้กับจัดสรรประจำปีที่ได้รับ 3. ผูกพันหนี้ที่ขออนุมัติ 4. เสนอหัวหน้างาน	30 นาที/ เรื่อง	บันทึกการขออนุมัติเงิน
3	หัวหน้างาน เบิกจ่าย/หัวหน้า งานบริหารและ พัฒนาระบบ		ตรวจสอบบันทึก และการเสนอ ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพฯ ให้ เป็นไปตามระเบียบ กรณีไม่ถูกต้อง คืนเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ เจ้าหน้าที่หน่วยพัฒนาคุณภาพฯ กรณีถูกต้อง - ลงลายมือชื่อ - เสนอผู้อำนวยการกองคลังผ่านงาน บริหารการเงิน(งบประมาณ) - กรณีศูนย์พื้นที่ เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร/รองอธิการบดี ประจำหน่วยงานเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่	10 นาที/ เรื่อง	บันทึกการขออนุมัติเงิน
4	เจ้าหน้าที่งาน บริหารการเงิน (งบประมาณ)		1. จัดเก็บข้อมูลการขออนุมัติใช้เงิน เพื่อผูกพันหนี้ 2. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง	15 นาที/ เรื่อง	บันทึกการขออนุมัติเงิน
5	ผู้อำนวยการ กองคลัง/รอง อธิการบดีประจำศูนย์ พื้นที่		1. พิจารณาให้ความเห็นในส่วนของการ ขออนุมัติใช้เงิน 2. เสนอเรื่องผ่านผู้มีอำนาจ	30 นาที/ เรื่อง	บันทึกการขออนุมัติเงิน
		A B			

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่าย และการเบิกจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร SOP 102-02	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 3/5

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
6	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		กรณีเห็นชอบ อนุมัติแล้วลงนาม กรณีไม่เห็นชอบ ลงนามไม่อนุมัติ	1 วัน บันทึกการขออนุมัติเงิน
7	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1.เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืน 2.ลงทะเบียนคุมส่งคืนเอกสาร 3.ส่งเอกสารให้งานพัสดุกองคลัง	1 วัน บันทึกการขออนุมัติเงิน
8	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย /หน่วยการเงินฯ ศูนย์พื้นที่		รับเอกสารการขอเบิก 1.จากงานสารบรรณ 2.จากงานพัสดุกองคลัง/หน่วยเบิกจ่าย ศูนย์พื้นที่	2 นาที/เรื่อง บันทึกการขออนุมัติเงิน ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของหรือ ใบเสร็จรับเงิน รายงาน จัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับ พัสดุ บข01 PO
9	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย /หน่วยการเงินฯ ศูนย์พื้นที่		ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารในการเบิกจ่าย - WI-SOP 102-02-01 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานที่ส่งเบิก ดำเนินการแก้ไข กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการ	2 วัน บันทึกการขออนุมัติเงิน ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของหรือ ใบเสร็จรับเงิน รายงาน จัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับ พัสดุ บข01 PO
10	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย /หน่วยการเงินฯ ศูนย์พื้นที่		WI-SOP 102-02-02 การเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย WI-SOP 102-02-03 การเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ WI-SOP 102-02-04 การเบิกเงินงานวิจัย WI-SOP 102-02-05 การเบิกทุนการศึกษา WI-SOP 102-02-06 การเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	2 วัน บันทึกการขออนุมัติเงิน ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของหรือ ใบเสร็จรับเงิน รายงาน จัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับ พัสดุ บข01 PO
				

ISSUE :03.....

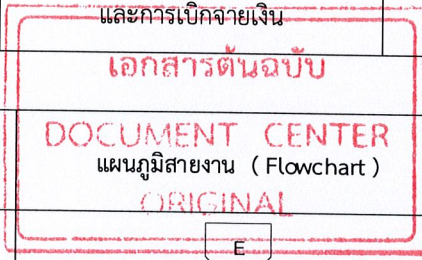
วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่าย และการเบิกจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร SOP 102-02	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	--------------------------	--

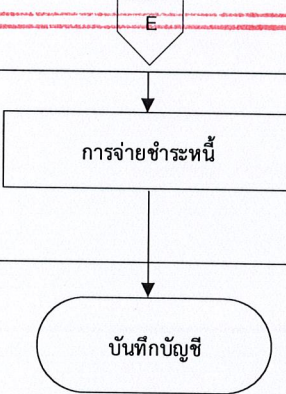
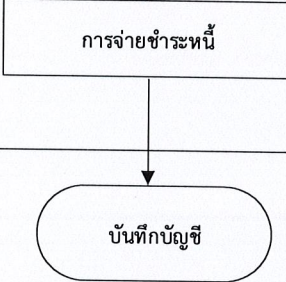
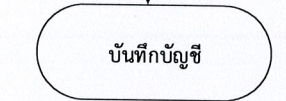


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	หัวหน้างาน เบิกจ่าย/ผู้ ตรวจสอบ/งาน บริหารและพัฒนา ระบบฯ/ผอ./รอง อธิการบดีประจำ หน่วยเบิกจ่ายศูนย์ พื้นที่		ตรวจสอบเอกสารฎีกาขอเบิก ขบ01และ ขบ02 หรือใบเบิกเงิน หรือใบเบิกเงินรับ ฝาก ใบสำคัญ รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)ดำเนินการเบิกจ่าย กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ดำเนินการแก้ไข/กรณีศูนย์พื้นที่ ส่งคืน เจ้าหน้าที่การเงินฯศูนย์พื้นที่ ดำเนินการ แก้ไข กรณีเอกสารถูกต้อง 1. ส่งเอกสารเบิกให้งานบัญชี ทำการ บันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้างานลงนามเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง/ กรณีศูนย์พื้นที่ เสนอผู้ตรวจสอบ/งานบริหารและพัฒนา ระบบลงนามเพื่อเสนอ ผอ./รองอธิการบดี ประจำศูนย์พื้นที่	30 นาที/ เรื่อง	ฎีกาขอเบิก ขบ01 และ ขบ02 , ใบเบิกเงิน เงินรายได้ , ใบเบิกเงินรับ ฝาก, รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง , ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
12	เจ้าหน้าที่ งานบัญชี		ลงบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่	10 นาที/ เรื่อง	ฎีกาขอเบิก ขบ01และ ขบ02, ใบเบิกเงินรายได้
13	งานบริหารการเงิน (งบประมาณ)/ เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินฯศูนย์พื้นที่		คุมยอดการเบิกจ่าย - เงินงบประมาณรายจ่าย - เงินงบประมาณเงินรายได้	15 นาที/ เรื่อง	ฎีกาขอเบิก ขบ01และ ขบ02, ใบเบิกเงินเงินรายได้ ,ใบเบิกเงินรับฝาก, รายงาน จัดซื้อ/จัดจ้าง
14	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		ลงนามอนุมัติ	1 วัน	ฎีกาขอเบิก ขบ01และ ขบ02, ใบเบิกเงินเงินรายได้ ,ใบเบิกเงินรับฝาก, รายงาน จัดซื้อ/จัดจ้าง ,ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติค่าใช้จ่าย และการเบิกจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร SOP 102-02	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	--------------------------	--



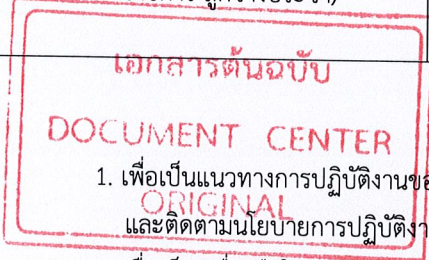
หน้า 5/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
15	เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย/ เจ้าหน้าที่ บริหารการเงิน/ เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินฯ ศูนย์พื้นที่		WI-SOP 102-02-07 ขั้นตอนการส่งจ่าย เช็คชำระหนี้	2-3 วัน ทะเบียนคุมเช็ค/เล่มเช็ค
16	งานบัญชี		WI-SOP 102-02-08 การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน	10 วัน ฎีกาขอเบิก ขบ01และ ขบ02 , ใบเบิกเงินเงิน รายได้ , ทะเบียนคุม , รายงานการเงินประจำเดือน , รายงานการเงินประจำปี

8. วิธีปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ	WF-SOP 102-02-01
2. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	WF-SOP 102-02-02
3. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	WF-SOP 102-02-03
4. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	WF-SOP 102-02-04
5. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน	WF-SOP 102-02-05
6. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	WF-SOP 102-02-06
7. การเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย	WF-SOP 102-02-07
8. การเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	WF-SOP 102-02-08
9. การเบิกเงินงานวิจัย	WF-SOP 102-02-09
10. การเบิกทุนการศึกษา	WF-SOP 102-02-10

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การเตรียมข้อมูล กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบคำสั่งการเปลี่ยนแปลง โอน ย้าย เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ต่าง ๆ ขั้นตอนนี้ หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง แก้ไข ไม่ต้องทำทุกเดือน ระบบจะตรวจสอบและสรุปบางรายการให้อัตโนมัติ การทำงานนี้ สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมกองบริหารงานบุคคลได้ เช่น การเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร การปรับปรุงเงินสะสม ส่วนเพิ่มกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ การแก้ไขรายการลดหย่อนภาษี
 2. เตรียมข้อมูลนี้บุคคลที่ 3 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เช่น หนี้(เงินกู้) ของธนาคารพาณิชย์ที่มีความร่วมมือ(MOU) กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสินและธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สหกรณ์ออมทรัพย์ต่าง ๆ และหนี้ทั่วไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ของธนาคารและสหกรณ์ออมทรัพย์ต่าง ๆ รวมถึงหนี้ทั่วไป จะแจ้งยอดของบุคลากรที่ต้องหักหนี้ให้ ไม่เกินวันที่ 2 ของเดือน
 3. หลังจากได้ข้อมูลนี้บุคคลที่ 3 ครบถ้วนแล้ว จัดทำข้อมูลลงในไฟล์ Microsoft Excel ก่อนเพื่อตรวจสอบการติดลบ หรือหนี้ บุคคลที่ 3 ไม่พอหัก
 4. เมื่อกรอกข้อมูลนี้บุคคลที่ 3 รายบุคคลครบแล้ว หากไม่มีรายการใดติดลบ ให้นำนี้กรอกรายบุคคลลงไฟล์หนี้ทั่วไป (LOAN) ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ตามรหัสเจ้าหน้าที่
 5. แปลงไฟล์หนี้ทั่วไปจาก Microsoft Excel เป็นไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์ประเภท CSV (comma delimited) และใช้ไฟล์ LOAN.TXT โดยแยกไฟล์เป็น Loan ข้าราชการและไฟล์ Loan ลูกจ้างประจำ
- หมายเหตุ รายละเอียดนี้บุคคลที่ 3 ของศูนย์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา วาสกรี ศูนย์พื้นที่นนทบุรี และศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี จะทำ ไฟล์หนี้ทั่วไปจาก Microsoft Excel ส่งให้ศูนย์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา หันตรา เป็นผู้รวบรวมและนำส่งเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ
6. เมื่อกองบริหารงานบุคคลหยุดบันทึกคำสั่ง (ตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประจำปีของ กรมบัญชีกลาง) ให้เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำเพื่อ แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนบัญชีเงินฝากธนาคาร ข้อมูลกองทุนบำเหน็จ

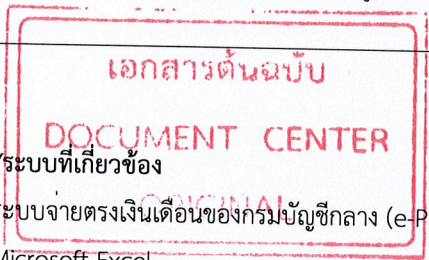
 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ) เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	--	--



บำนาญข้าราชการ/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ข้อมูลการหักลดหย่อน โหลดหน้าบุคคลที่ 3 และตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของกองบริหารงานบุคคลตามคำสั่ง

7. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน ซึ่งจะมีระบบรักษาความปลอดภัย และต้องระมัดระวังในการกรอกรหัส
8. บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี) เช่น การหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร และจำนวนเปอร์เซ็นต์ส่วนเพิ่มกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (1-27%)
9. การรับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง (ยศ.) ต้องทำการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ สามารถรับแจ้งข้อมูลได้ที่ เมนูประมวลผลรายเดือน > จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (ยศ.) > รับแจ้งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง
10. การยืนยันการนำเข้าข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง (ยศ.) สามารถยืนยันข้อมูลได้ที่ เมนูประมวลผลรายเดือน > จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (ยศ.) > ยืนยันการนำเข้าข้อมูลจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรง (ยศ.)
11. คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เป็นการคำนวณเพื่อสร้างรายจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไปที่เมนู การประมวลผลรายเดือน > ประมวลผลเงินเดือน/ประมวลผลค่าจ้าง > คำนวณเงินเดือน/คำนวณค่าจ้าง
12. นำข้อมูลนี้เข้าระบบ เลือก เมนู การนำเข้าข้อมูลเข้า > ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน
13. เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างได้โดยเข้า เมนู รายงาน > รายงานการตรวจสอบการคำนวณ > รายงานรายละเอียด-สรุปการจ่ายเงินเดือน > ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน
14. หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นสามารถแก้ไขข้อมูลรายบุคคลได้ โดยไปที่เมนู การประมวลผลรายเดือน > ประมวลผลเงินเดือน/ประมวลผลค่าจ้าง > รายการจ่ายเงินเดือน/รายการจ่ายค่าจ้าง
15. เมื่อโหลดหนี้เสร็จสิ้นแล้ว หรือ การแก้ไขดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ต้องดำเนินการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินเพื่อให้สามารถเรียกใช้งานต่าง ๆ ได้ โดยเลือก เมนู การประมวลผล รายเดือน > การประมวลเงินเดือน > ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี
16. พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง รายงานจะแสดงข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ภาษี กบข/กสจ หน้าบุคคลที่ 3 โดยไปที่ เมนู รายงาน > รายงานตรวจสอบการคำนวณ > รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ เมื่อ Save ไฟล์รายงานทั้ง 4 ฉบับเรียบร้อยแล้ว ส่ง E-mail ให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางดำเนินการในเบื้องต้นก่อนนำไฟล์รายงานทั้ง 4 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้กรมบัญชีกลางดำเนินการต่อไป
16. การจัดพิมพ์สลิปเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ไปที่ เมนู รายงาน > รายงานหนังสือรับรอง > ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (แนวดัง,แนวนอน)
17. จัดทำแบบสรุปรายละเอียดส่งเจ้าหน้าที่บุคคลที่ 3 เพื่อให้งานบริหารการเงินดำเนินการเขียนเช็คจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3 ต่อไป

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-01 วันที่บังคับใช้ : ISSUE :01.....
---	--	--



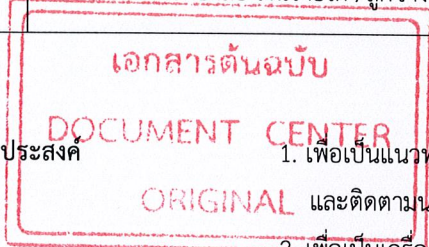
4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll)
2. Microsoft Excel
3. รายงาน PAYOFR01140
4. รายงาน PAYOFR01150
5. รายงาน PAYOFR01160
6. คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
4. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
5. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2539
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.5/ว46 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ /ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ.2561

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุน / พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ / ลูกจ้างประจำเงินรายได้)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-02 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับคำสั่ง / หนังสือบันทึกข้อความ จากกองบริหารงานบุคคล และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งและบันทึกข้อความ และทำการผ่านเรื่องให้ผู้อำนวยการกองคลังมอบหน่วยงานเบิกจ่าย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. บันทึกคำสั่ง/บันทึกข้อความ เพื่อปรับเพิ่ม-ลดข้อมูลการจัดทำเงินเดือนประจำเดือน โดยบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Excel ไฟล์แก้ไขข้อมูลเงินเดือนประจำเดือนประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- รายชื่อพนักงานในคำสั่ง
- หน่วยงาน/สังกัด
- รายละเอียดคำสั่งเรื่อง
- ระยะเวลาดำเนินการ
- หน่วยเบิกเงินเดือน
- หมายเหตุ

4. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย นำข้อมูลที่บันทึกปรับ เพิ่ม-ลด ประจำเดือน มาทำการแก้ไขข้อมูลการจ่ายเงิน เช่น กรณีพนักงานลาคลอด , การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยลาออกจากราชการ เป็นต้น ในแบบ (บก.กจ.๑) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสรุปทำข้อมูลเบิกเงินเดือนประจำเดือน
- เงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่าตอบแทนหัวหน้าสาขา ค่าตอบแทนหัวหน้าสาขาประจำศูนย์ เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนรายเดือนผู้บริหาร และเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ โดยนำข้อมูลที่บันทึกปรับ เพิ่ม-ลด ประจำเดือน มาทำการแก้ไขข้อมูลการจ่ายเงิน กรณีได้รับแต่งตั้งใหม่ ลาคลอด ลาศึกษาต่อ และพัณวาระ เพื่อสรุปทำข้อมูล ทำรายละเอียดหลักฐานการเบิกเงินประจำตำแหน่ง

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุน / พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ / ลูกจ้างประจำเงินรายได้)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-02 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



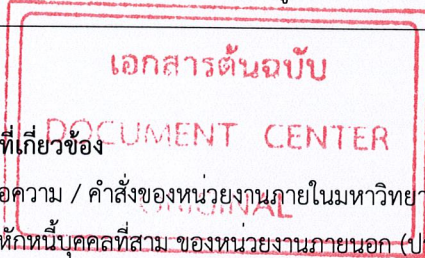
หน้า 2/3

5. รับเอกสารส่งเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย จากศูนย์พื้นที่
6. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งเบิกเงินเดือนของศูนย์พื้นที่ ซึ่งหากพบข้อผิดพลาดจะต้องทำการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์เพื่อแจ้งข้อผิดพลาดและแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
7. ทำการเบิกเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยทั้ง ๔ ศูนย์พื้นที่โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้
 - จัดทำสรุปรายละเอียดใบเบิกเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของ ๔ ศูนย์พื้นที่โดยนำข้อมูลในหลักฐานการเบิกเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของแต่ละศูนย์มากรอกข้อมูล โดยสรุปข้อมูลการจ่ายเงินของแต่ละหน่วยงาน เพื่อแนบเอกสารใบเบิกเงินเดือนของแต่ละศูนย์
 - จัดทำงบหน้าใบสำคัญประกอบใบเบิก ของศูนย์พื้นที่ โดยสรุปข้อมูลคำตอบแทนประจำเดือนเงินประกันสังคม เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแนบเอกสารใบเบิกเงินเดือน
 - จัดทำใบเบิกเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ของ ๔ ศูนย์พื้นที่ โดยเอกสารที่ใช้แนบกับใบเบิก ได้แก่ หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หลักฐานการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง สรุบบใบเบิก สรุปรายคำตอบแทนประจำตำแหน่ง และงบหน้าใบสำคัญประกอบใบเบิกของ แต่ละศูนย์พื้นที่เพื่อเสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย และผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ
8. นำเข้าข้อมูลการหักค่าใช้จ่ายประจำเดือน หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ และหนี้บุคคลที่สามของพนักงานมหาวิทยาลัยศูนย์พื้นที่ ดังนี้
 - ค่าน้ำแผลต
 - ค่าไฟฟ้าแผลต
 - ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (แผลตใหม่)
 - สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
 - สหกรณ์ออมทรัพย์ราชมงคล
 - สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ
 - ชพค. / ชพส. / สม.อย.
 - ค่าชุดสูท/ค่าชุดปกติขาว
 - หนี้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ / หนี้ธนาคารออมสิน / หนี้ธนาคารกรุงไทย/หนี้ธนาคารอิสลาม
 - ประกันสังคม
 - กยศ./กรอ.

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-02-02

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุน / พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ / ลูกจ้างประจำเงินรายได้)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-02 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--



หน้า 3/3

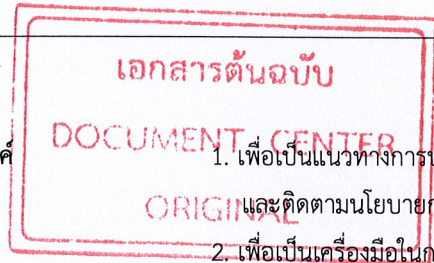
4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความ / คำสั่งของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. รายการหักหนี้บุคคลที่สาม ของหน่วยงานภายนอก (ประจำเดือน)
3. หลักฐานการจ่ายเงินเดือน / เงินประจำตำแหน่ง
- 3.ใบขอเบิกเงิน
4. ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน (e-PaySLF)
5. ระบบบริการ e-Service (ส่งเงินสมทบประกันสังคมออนไลน์).

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2562
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
4. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวัน
เวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2550
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ.2557
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนสำหรับผู้รักษา
ราชการแทนผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562
7. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-03 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--



หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนของการขออนุมัติจัดโครงการ

1.1 เมื่อรับเรื่องเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมแล้ว จากนั้นดำเนินการ ลงทะเบียนคุมการขออนุมัติไว้ในทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เพื่อง่ายต่อการค้นหาเอกสาร

- ระบุวันที่รับเอกสาร
- ระบุเลขที่หนังสือ
- ระบุเลขหนังสือรับของกองคลัง
- ระบุว่ามีจากหน่วยงานใด
- ระบุรายละเอียดของตัวเรื่อง
- ระบุการดำเนินการ
- ระบุผู้ที่รับเงิน
- ระบุจำนวนเงินก่อนภาษี
- ระบุจำนวนภาษี
- ระบุจำนวนเงินหลังหักภาษี

1.2 ตรวจสอบการขออนุมัติการจัดโครงการ โดยตรวจสอบเอกสารดังนี้

- ระบุชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
- ระบุวันที่จัดโครงการ
- ระบุสถานที่จัดโครงการ
- ระบุวงเงินที่ขออนุมัติ
- ระบุชื่อผู้ขออนุมัติ

ISSUE :01.....

WF SOP 102-02-03

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-03 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ

1.3 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของโครงการ

1.4 ลงทะเบียนคุมการขอค่าใช้จ่าย โดยระบุว่ามีการใช้จ่ายอะไรบ้าง

- ระบุชื่อโครงการที่ขออนุมัติ
- ระบุวันที่ขออนุมัติ
- ระบุรายการว่าขออนุมัติค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง
- ระบุจำนวนที่ขออนุมัติแต่ละรายการ
- ระบุจำนวนเงินคงเหลือ

1.5 เสนอขออนุมัติโครงการ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารที่ขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือเขียนเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเมื่อผู้อนุมัติแล้ว จึงส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

2. ขั้นตอนของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ

หลังจากอธิการบดี/คณบดี พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายฝึกอบรมของโครงการแล้ว และหน่วยงานเจ้าของโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นรวบรวมเอกสารหลักฐาน และส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลังเพื่อเบิกจ่ายแล้วนั้น ขั้นตอนต่อไปของงานเบิกจ่ายคือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายทั้งหมด ดังนี้

หนังสือเชิญวิทยากร

หนังสือเชิญวิทยากร เป็นเอกสารประเภทหนังสือภายนอก ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประสานและขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน/บุคคล เพื่อให้มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย หรือดำเนินกิจกรรมฝึกอบรม โดยใช้รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

แบบตอบรับของวิทยากร

วิทยากรส่งแบบตอบรับการเป็นวิทยากรให้หน่วยงาน เพื่อยืนยันการมาเป็นวิทยากร

เอกสารลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม

เอกสารลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร โดยจะต้องระบุรายละเอียดของการจัดกิจกรรม ช่วงเวลา อัตราค่าสมนาคุณ พร้อมกับให้วิทยากร ลงนามรับเงิน

ISSUE :01.....

WF SOP 102-02-03

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568



หน้า 2/4



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร
(การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม)

รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-03
วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568
ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายเดินทางของวิทยากร

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่ ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้

การขออนุมัติค่าวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

หนังสือราชการ “บันทึกข้อความ” เป็นเอกสารที่หน่วยงานผู้จัดกิจกรรม จัดขึ้นเพื่อขอให้อธิการบดีพิจารณาหรืออนุมัติประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบ แต่ต้องอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี เช่นการค่าใช้จ่ายเกินอัตราที่กำหนด โดยใช้รูปแบบของหนังสือภายใน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

(ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS)

1.เข้าหน้าเว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfms.go.th>

*รหัสผู้ใช้XXXXX หมายถึง รหัสหน่วยงาน

**รหัสผ่านXXXXX หมายถึง รหัสตามที่หน่วยงานตั้ง

2.เลือกระบบเบิกจ่าย

3.เลือก ขบ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

4.กรอกข้อมูลต่างๆในรายการ

5.เลือกรายการขอเบิก

6.กรอกรหัสต่างๆ ตามตารางตัวอย่าง จากนั้น จัดเก็บตารางรายการนี้ลงในตาราง

7.แสดงการจัดเก็บการเบิกค่าตอบแทนสมนาคุณวิทยากรไว้ในตาราง

8.กรอกรายละเอียดรหัสต่างๆลงในตาราง (ค่าอาหาร)

9.กรอกรายละเอียดรหัสบัญชีแยกประเภทต่างๆลงในตาราง(ค่าเช่าที่พัก)

10.แสดงตารางค่าใช้จ่ายที่ได้จัดเก็บแล้วทั้งหมด และจำนวนเงินที่เบิกจ่าย

11.กดบันทึกข้อมูล ขั้นตอนสุดท้ายของการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

12.เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้ใบรายการการขอเบิกเงินคงคลัง

(ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ) และแนบเอกสารการเพื่อส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการเขียนและสั่งจ่ายเช็คต่อไป

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-02-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-03 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--



หน้า 4/4

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. ฎีกา
2. ใบเบิกเงินรายได้
- 3.

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2562

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-02-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-04 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CONTROL
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1. เมื่อรับเอกสารการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงานสารบรรณแล้ว จัดทำการบันทึกข้อมูล ลงทะเบียนคุมรับหนังสือ มีรายละเอียดดังนี้

- วันที่รับเอกสาร
- เลขที่รับเอกสาร
- เลขหนังสือรับของกองคลัง
- หน่วยงานที่รับเอกสาร
- ระบุรายละเอียดของเอกสาร
- ระบุการดำเนินการ
- ระบุผู้รับเงิน (ทำจ่ายให้ใคร เช่น การสำรองจ่าย การขอใช้เงินยืม หรือบริษัท)
- ระบุยอดค่าใช้จ่ายของตัวเรื่อง
- ระบุจำนวนภาษี (กรณีเป็น บริษัท ห้างร้าน)
- ระบุยอดเงินสุทธิหลังหักภาษี
- ระบุการทำเบิกจ่าย (เลขที่ฎีกา / เลขที่ใบเบิก)
- ระบุวันที่ทำการเบิก

3.2. ตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นของการขออนุมัติ / ขออนุญาต ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นการ ประเมินการค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทางไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- ระบุเรื่องที่ขออนุมัติ / ขออนุญาต
- รายละเอียดของการเดินทาง เช่น ระบุวัน เวลา และสถานที่
- ระบุชื่อผู้เดินทาง หรือพร้อมคณะ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย - ลงชื่อผู้ขออนุมัติ

ISSUE :01.....

WF SOP 102-02-04

วันที่บังคับใช้: **- 4 ก.พ. 2568**



มท.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร
(การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-04

วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

3.3 บันทึกข้อมูลยอดค่าใช้จ่ายในทะเบียนคุมยอด (ตัดบัญชี) มีรายละเอียดดังนี้

- ระบุวันที่ที่ขออนุมัติ / ขออนุญาต
- ระบุชื่อเรื่อง รายละเอียดของการเดินทาง
- ระบุชื่อหน่วยงานที่ขออนุมัติ / ขออนุญาต
- ระบุเลขหนังสือขออนุมัติ / ขออนุญาต
- ระบุวันที่ เลขที่เอกสารการเบิก (บันทึกในขั้นตอนการทำเบิก)
- ระบุจำนวนเงินที่ขออนุมัติยอดค่าใช้จ่าย

3.4 เมื่อบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมยอด (ตัดบัญชี) ของเอกสารที่ขออนุมัติ / ขออนุญาตแล้ว จากนั้นทำการเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หลังผ่านการได้รับการอนุมัติดังกล่าวเรียบร้อยแล้วจึงส่งเรื่องกลับหน่วยงานต้นเรื่องที่ขออนุมัติเพื่อรอแนบเบิกต่อไป

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม 8708)
2. แบบฟอร์มขออนุมัติ / ขออนุญาตค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. แบบฟอร์มใบขอเบิกเงินรายได้ (แบบแนบ NO 3)

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-02-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-04 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--

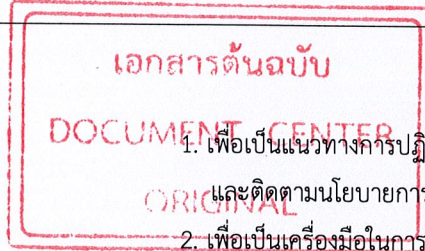
- เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL
- เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
- หน้า 3/3
13. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 14. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
 15. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าหนังสือเดินทาง
 16. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
 17. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 18. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
 19. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19)
 20. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-02-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-05 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 กระบวนการรับเอกสารการขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน

- 1.1 ลงนามรับเอกสารการขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน จากงานสารบรรณ กองคลัง
- 1.2 กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับหนังสือลงในทะเบียนคุมหนังสือรับ-จ่าย

ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน

- 2.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอนเกินภาระงานโดยตรวจสอบข้อมูล
- 2.2 ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน
- 2.3 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ใบเซ็นรับเงิน)
- 2.4 ตรวจสอบตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน
- 2.5 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ตารางคำนวณ)
- 2.6 กรณีมีการสอนร่วมจะต้องแนบบันทึกขออนุมัติสอนร่วมมาด้วย

ขั้นตอนที่ 3 กระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

- 3.1 จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย (แบบ บข.1/2)
- 3.2 จัดทำใบขอเบิกเงินรายได้
- 3.3 จัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด เพื่อให้งานบัญชีตั้งเจ้าหนี้และงานงบประมาณบันทึกยอดการใช้จ่ายงบประมาณตามที่จัดสรรไว้

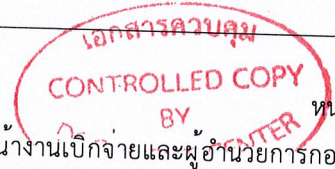
ขั้นตอนที่ 4 กระบวนการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนให้นำข้อมูลการเบิกจ่ายจากใบเบิก บันทึกลงในทะเบียนคุมตัดบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณ

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-02-05

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-05 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--



เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการทั้ง 4 ขั้นตอน นำใบขอเบิกเงินรายได้ เสนอผ่านหัวหน้างานเบิกจ่ายและผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรศูนย์พื้นที่ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามอนุมัติในขั้นตอนต่อไป

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

- 1.บันทึกส่งเบิก
- 2.บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
- 3.หลักฐานการจ่าย
- 4.ใบเบิกค่าสอน
- 5.ตารางสอนของผู้สอน
- 6.บันทึกขออนุมัติสอนรวม (ถ้ามี)
- 7.เอกสารประกอบอื่น เช่น คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ถ้ามี)
- 8.ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย (แบบ บข.1/2)
- 9.ใบขอเบิกเงินรายได้

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

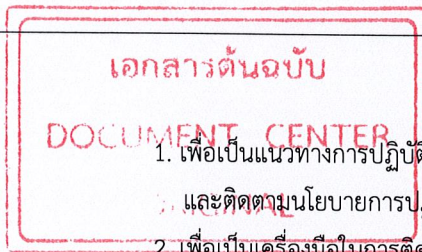
- 1.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยภาระงานสอน เกณฑ์การคำนวณภาระงานสอน อัตราค่าสอนเกินภาระงานสอน และการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ.2565
- 2.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคปกติ จากเงินรายได้ พ.ศ.2565
- 3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การสอนขตเซย พ.ศ.2559
- 4.ประกาศคณะฯ เรื่อง อัตราค่าสอนเกินภาระงานสอน (ถ้ามี)
- 5.หนังสือ ที่ อว.0656.03/ว 1607 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ในกรณีสอนรวม

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-02-05

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-06 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

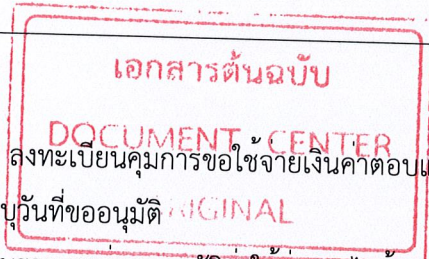
1 กระบวนการรับเอกสารการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.1 เมื่อรับเรื่องเอกสารการขออนุมัติใช้เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องลงทะเบียนคุมการขออนุมัติไว้ในทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เพื่อง่ายต่อการค้นหาเอกสาร

- ระบุวันที่รับเอกสาร
- ระบุเลขที่หนังสือ
- ระบุเลขหนังสือรับของกองคลัง
- ระบุว่ามาจากหน่วยงานใด
- ระบุรายละเอียดของตัวเรื่องว่าส่งเบิกเรื่องอะไร
- ระบุผู้ที่ได้รับเงิน
- ระบุจำนวนเงินก่อนหักภาษี
- ระบุจำนวนเงินภาษี
- ระบุจำนวนเงินหลังจากหักเงินภาษีแล้ว (ยอดเงินที่ต้องจ่ายให้บุคลากรภายใน หรือหน่วยงานภายนอก)

1.2 ตรวจสอบการขออนุมัติใช้เงินจากเอกสาร

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-06 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	---	--



- 1.3 ลงทะเบียนคุมการขอใช้จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ระบุวันที่ขออนุมัติ
 - ระบุรายการว่าขออนุมัติค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง
 - ระบุจำนวนเงินที่ขออนุมัติ
 - ระบุจำนวนเงินคงเหลือ

1.4 เสนอเรื่องขออนุมัติใช้เงินเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว จึงส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป

- 1.5 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะประกอบด้วย
- ตารางรายชื่อผู้ที่ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลงชื่อ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
 - ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - เอกสารแนบ (ถ้ามี)

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกขออนุมัติใช้เงิน
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. ใบ บข.
4. ใบเบิก
5. ฎีกา

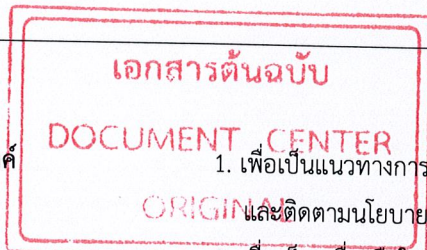
5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
2. มาตรการประหยัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับประมาณ พ.ศ.2566 โดยการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องต้องมีความสอดคล้อง สมเหตุสมผล ระหว่างเนื้องาน การกิจ ระยะเวลา และสถานที่ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดเป็นสำคัญ

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-02-06

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-07 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

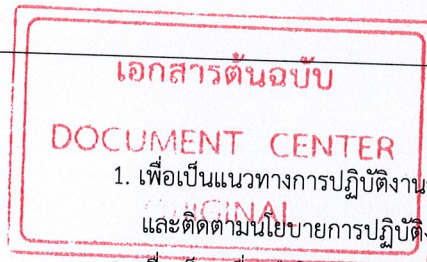
1. นำเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ผ่าน <https://portal.gfms.go.th/>
2. จัดพิมพ์ ขบ. 02 จำนวน 3 ชุด
3. จัดแยกชุดเอกสาร เป็น 3 ชุด
4. ชุดที่ 1 ประกอบด้วย ขบ.02 ที่มีข้อมูลครบถ้วน , เอกสารประกอบการเบิกต้นฉบับ สำหรับเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย
5. ชุดที่ 2 ประกอบด้วย ขบ.02 ที่มีข้อมูลครบถ้วน , สำเนาเอกสารประกอบการเบิก สำหรับส่งให้งานบัญชีบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่
6. ชุดที่ 3 ประกอบด้วย ขบ.02 ที่มีข้อมูลครบถ้วน จัดเก็บเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย สำหรับงานเบิกจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการอนุมัติการจ่ายเงิน
7. กรณีเป็นค่าใช้จ่าย (จ่ายแก่เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก) ที่ต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องจัดทำ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
8. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) และ เอกสารชุดที่ 2 (สำเนา) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าเบิกจ่ายตรวจสอบ รายการขอเบิก พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
9. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) และเอกสารชุดที่ 2 (สำเนา) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) ส่งให้งานบัญชีลงบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่
10. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) ส่งให้งานบริหารการเงิน คุมยอดการเบิกจ่าย
11. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการในการอนุมัติ ตรวจสอบ รายการขอเบิก พร้อมลงนามผู้อนุมัติ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

WI SOP 102-02-07

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-08 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. นำเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินรายได้ แล้วจัดพิมพ์แบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว 3 แผ่น
2. นำเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินรายได้ แล้วจัดพิมพ์แบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว 3 แผ่น
3. ชุดที่ 1 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรายได้ ที่มีข้อมูลครบถ้วน เอกสารประกอบการเบิกต้นฉบับ สำหรับเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย
4. ชุดที่ 2 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรายได้ ที่มีข้อมูลครบถ้วน สำเนาเอกสารประกอบการเบิก สำหรับส่งให้งานบัญชีบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
5. ชุดที่ 3 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรายได้ ที่มีข้อมูลครบถ้วน จัดเก็บเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย สำหรับงานเบิกจ่าย
6. กรณีเป็นค่าใช้จ่าย (จ่ายแก่เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก) ที่ต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องจัดทำ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
7. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) และเอกสารชุดที่ 2 (สำเนา) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) เสนอหัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
8. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) และเอกสารชุดที่ 2 (สำเนา) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) ส่งให้งานบัญชีลงบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
9. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) ส่งให้งานบริหารการเงิน คุมยอดการเบิกจ่าย
10. นำเอกสารชุดที่ 1 (ต้นฉบับ) พร้อมใบรับรองการหักภาษี (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ตรวจสอบรายการขอเบิก พร้อมลงนามผู้อนุมัติ

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-02-08

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงานวิจัย	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-09 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	--



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องเบิกจ่ายจากสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. ปลดล็อกการรับเอกสารการเบิกเงินงานวิจัยในระบบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
4. บันทึกรายละเอียดการเบิกและการส่งใบสำคัญแต่ละงวดในทะเบียนคุม
5. จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินรับฝากฯ แล้วจัดพิมพ์แบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว 2 แผ่น
6. จัดแยกชุดเอกสาร เป็น 2 ชุด
7. ชุดที่ 1 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรับฝากฯ ที่มีข้อมูลครบถ้วน เอกสารประกอบการเบิกต้นฉบับ สำหรับเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย
8. ชุดที่ 2 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรับฝากฯ ที่มีข้อมูลครบถ้วน จัดเก็บเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย สำหรับงานเบิกจ่าย
9. จัดทำงบบัญชีสรุปการเบิกจ่ายเงินงานวิจัยโดยแยกเป็นศูนย์พื้นที่
10. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมลงนาม
11. เสนอหัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
12. เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมลงนามผู้อนุมัติ

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเบิกทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-02-10 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องเบิกจ่ายจากอาจารย์ผู้ได้รับทุนการศึกษา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายในตารางทะเบียนคุม
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายทุนการศึกษาเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
5. จัดทำใบ บข. 01
6. จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินรับฝากฯ แล้วจัดพิมพ์แบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ฉบับ
7. จัดแยกชุดเอกสารออกเป็น 2 ชุด
8. ชุดที่ 1 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรับฝากฯ ที่มีข้อมูลครบถ้วน เอกสารประกอบการเบิกต้นฉบับ สำหรับเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย
9. ชุดที่ 2 ประกอบด้วย ใบเบิกเงินรับฝากฯ ที่มีข้อมูลครบถ้วน จัดเก็บเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย สำหรับงานเบิกจ่าย
10. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมลงนาม
11. เสนอหัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
12. เสนอผ่านงานงบประมาณเพื่อเก็บบันทึกการเบิกจ่าย
13. เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมลงนามผู้อนุมัติ
14. จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร
15. เสนอบันทึกขออนุมัติถอนเงินพร้อมใบถอนเงินเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและลงนามในใบถอนเงิน

ISSUE :01.....

WF SOP 102-02-10

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568