

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ส่วนงาน

ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติการ วันจันทร์ที่ 18 สิงหาคม 2568

วิธีการจ่ายเงิน	ประเภทค่าใช้จ่าย	ขั้นตอนและผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา
งานคลังและพัสดุเป็นผู้จ่าย			
1.จ่ายผ่านระบบ Payroll	1.1 ค่าตอบแทนบุคลากรภายในคณะ ได้แก่ ค่าอาหารทำการนอกเวลา ราชการ (OT) ค่าสอน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน โครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร	1.1.1 ผู้ขอเบิกขออนุมัติในหลักการก่อนเริ่มปฏิบัติงาน 1.1.2 ผู้ขอเบิกขออนุมัติเบิกเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น 1.1.3 งานคลังฯ ให้ความเห็นเสนออนุมัติ และสำเนาส่งหน่วย HR 1.1.4 หน่วย HR ประมวลผลจ่ายพร้อมเงินเดือน 1.1.5 งานคลังฯ ทำฎีกาเบิกจ่ายพร้อมเงินเดือนแก่บุคลากร 1.1.6 กองคลัง/งานคลัง โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน	- ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน - ยื่นเรื่องภายในวันที่ 25 ของเดือน - ไม่เกินวันที่ 1-5 ของเดือน - ไม่เกินวันที่ 1-5 ของเดือน - ตามที่กองคลังกำหนด โอนเงินพร้อมเงินเดือนในเดือนถัดไป
2.จ่ายเงินโดยตรงผ่านระบบ SCB Business Net	2.1 ค่าตอบแทนกรรมการเกี่ยวกับ วิทยานิพนธ์ ค่าเบี้ยประชุม และ ค่าตอบแทนอื่น ๆ แก่บุคลากร ภายในและบุคคลภายนอก	2.1.1 งานบริการการศึกษาขออนุมัติในหลักการก่อนวันสอบฯ 2.1.2 งานบริการการศึกษาขออนุมัติเบิกเมื่อการสอบฯ เสร็จสิ้น/พร้อมแนบแบบ กง.025 แบบขออนุมัติโอนเงินตรงจ่าย 2.1.3 งานคลังฯ ทำจ่ายผ่านระบบ SCB Business Net 2.1.4 ระบบ SCB โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินและแจ้งการโอนเงินทางอีเมล 2.1.5 งานแผนฯ ออกใบจองงบ /งานคลังฯ ทำฎีกาเบิกจ่ายคืนเงินตรง 2.1.6 กองคลังโอนเงินคืนเงินตรงจ่าย	- ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน - ยื่นภายใน 1-2 วันหลังสอบฯ โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินภายใน 2-5 วันหลังได้รับเรื่องขออนุมัติเบิก - ภายใน 2-5 วัน หลังจ่ายเงิน - ภายใน 15-20 วัน
	2.2 เงินรางวัลทุนการศึกษา ทุนอุดหนุนอื่น แก่บุคลากร ภายในและบุคคลภายนอก	2.2.1 ผู้ขอเบิกขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายก่อนเกิดค่าใช้จ่าย 2.2.2 ผู้ขอเบิกขออนุมัติเบิกเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย/พร้อมแนบแบบ กง.025 2.2.3 งานคลังฯ ทำจ่ายผ่านระบบ SCB Business Net 2.2.4 ระบบ SCB โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินและแจ้งการโอนทางอีเมล 2.2.5 งานแผนฯ ออกใบจองงบ /งานคลังฯ ทำฎีกาเบิกจ่ายคืนเงินตรง 2.2.6 กองคลังโอนเงินคืนเงินตรงจ่าย	- ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน - ยื่นภายใน 1-2 วันเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินภายใน 2-5 วัน หลังได้รับเรื่องขออนุมัติเบิก - ภายใน 2-5 วัน หลังจ่ายเงิน - ภายใน 15-20 วัน

วิธีการจ่ายเงิน	ประเภทค่าใช้จ่าย	ขั้นตอนและผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา
	2.3 ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (กรณีได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง) สำหรับผู้ประกอบการที่ส่งสินค้าที่คณะ และให้เครดิตชำระเงินหลังส่งสินค้าน้อยกว่า 20 วัน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	2.3.1 ผู้ขอเบิกขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายก่อนเกิดค่าใช้จ่าย 2.3.2 ผู้ขอเบิกขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net แก่ผู้ขาย (แบบ กง.025) 2.3.3 งานคลังฯ ทำจ่ายผ่านระบบ SCB Business Net ระบุวันที่โอนเงิน 2.3.4 ระบบ SCB โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายและแจ้งการโอนเงินทางอีเมล 2.3.5 ผู้ขอเบิกรับสินค้าพร้อมเรียกใบเสร็จรับเงิน และทำเรื่องขออนุมัติเบิก 2.3.6 งานแผนฯ ออกใบจองงบ /งานคลังฯ ทำฎีกาเบิกจ่ายคืนเงินทศรอง 2.3.7 กองคลังโอนเงินคืนเงินทศรองจ่าย	- ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 6 วัน - ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน - โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินภายใน 2-5 วัน หรือตามวันที่ระบุ - ภายใน 2-5 วัน หลังรับสินค้า - ภายใน 3-5 วัน หลังรับเรื่องขอเบิก - ภายใน 15-20 วัน
	2.4 ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง) สำหรับผู้ประกอบการที่ส่งสินค้า/บริการที่คณะ และให้เครดิตชำระเงินหลังส่งสินค้า/บริการ น้อยกว่า 20 วัน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	2.4.1 ผู้ขอจัดหาเสนอขออนุมัติในหลักการก่อนถึงกำหนดวันใช้พัสดุ 2.4.2 ฝ่ายพัสดุทำ PR/PO / งานแผนฯ ออกใบจองงบ 2.4.3 ฝ่ายพัสดูล้างซื้อสินค้า/บริการ และขออนุมัติจ่ายเงินทศรองแก่ผู้ขาย (แบบ กง.025) 2.4.4 งานคลังฯ ทำจ่ายผ่านระบบ SCB Business Net 2.4.5 ระบบ SCB โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย และแจ้งการโอนเงินทางอีเมล 2.4.6 ฝ่ายพัสดุดูติดตามการตรวจรับพัสดุ และเสนอขออนุมัติเบิก 2.4.7 งานคลังฯ ทำฎีกาเบิกจ่ายคืนเงินทศรอง 2.4.8 กองคลังโอนเงินคืนเงินทศรองจ่าย	- ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7-9 วัน - ภายใน 3-5 วัน หลังได้รับเรื่อง - ภายใน 1-2 วัน หลัง PR/PO - โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินภายใน 1-3 วัน หลังได้รับเรื่องจากฝ่ายพัสดุ - ภายใน 1-5 วัน หลังจ่ายเงิน - ภายใน 1-3 วัน หลังรับเรื่องจากพัสดุ - ภายใน 15-20 วัน
3.จ่ายเงินทศรองผ่านระบบ เงินสดย่อย	3.1 ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (กรณีได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง) สำหรับผู้ประกอบการที่ส่งสินค้าที่คณะ และเรียกเก็บเงินทันที วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท	3.1.1 ผู้ขอเบิกขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย พร้อมขออนุมัติใช้เงินสดย่อย (แบบ กง.017) ก่อนเกิดค่าใช้จ่าย 3.1.2 ผู้ขอเบิกนำผู้ขายมารับเงินสดที่งานคลังฯ หรือรับเงินสดไปชำระให้ผู้ขาย 3.1.3 ผู้ขอเบิกนำใบเสร็จรับเงินไปทำเรื่องขออนุมัติเบิก 3.1.4 งานแผนฯ ออกใบจองงบ /งานคลังฯ ทำฎีกาเบิกจ่ายคืนเงินทศรอง 3.1.5 กองคลังโอนเงินคืนเงินทศรองจ่าย	- ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ - จ่ายเงินสดวันที่ส่งสินค้า/บริการ - ภายใน 1-3 วันทำการหลังรับใบเสร็จ - ภายใน 3-5 วัน หลังรับเรื่องขอเบิก - ภายใน 15-20 วัน

วิธีการจ่ายเงิน	ประเภทค่าใช้จ่าย	ขั้นตอนและผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา
	3.2 ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง) สำหรับผู้ประกอบการที่ส่งสินค้าที่คณะ และเรียกเก็บเงินทันที วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท	3.2.1 ผู้ขอจัดหาเสนอขออนุมัติในหลักการก่อนถึงกำหนดวันใช้พัสดุ 3.2.2 ฝ่ายพัสดุทำ PR/PO / งานแผนฯ ออกใบจองงบ 3.2.3 ฝ่ายพัสดูลงซื้อสินค้า/บริการ และขออนุมัติใช้เงินสดย่อย (แบบ กง.017) 3.2.4 ฝ่ายพัสดุนำผู้ขายมารับเงินสดที่งานคลังฯ หรือรับเงินสดไปชำระให้ผู้ขาย 3.2.5 ฝ่ายพัสดุดูติดตามการตรวจรับพัสดุ และเสนอขออนุมัติเบิก 3.2.6 งานคลังฯ ทำฎีกาเบิกจ่ายคืนเงินทตรง 3.2.7 กองคลังโอนเงินคืนเงินทตรงจ่าย	- ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5-7 วันทำการ - ภายใน 3-5 วันทำการหลังได้รับเรื่อง - ภายใน 1-2 หลัง PR/PO - จ่ายเงินสดวันที่ส่งสินค้า/บริการ - ภายใน 3-5 วันทำการหลังจ่ายเงิน - ภายใน 1-3 วัน หลังรับเรื่องจากพัสดุ - ภายใน 15-20 วัน
4.จ่ายเงินผ่านระบบ AP (ฎีกาจ่ายเจ้าหนี้)	4.1 ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง) สำหรับผู้ประกอบการที่ส่งสินค้า/บริการที่คณะ และให้เครดิตชำระเงินหลังส่งสินค้า/บริการ ตั้งแต่ 20 วันขึ้นไป วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	4.1.1 ผู้ขอจัดหาเสนอขออนุมัติในหลักการก่อนถึงกำหนดวันใช้พัสดุ 4.1.2 ฝ่ายพัสดุทำ PR/PO / งานแผนฯ ออกใบจองงบ 4.1.3 ฝ่ายพัสดูลงซื้อสินค้า/บริการ และติดตามการส่งมอบพัสดุ 4.1.4 ฝ่ายพัสดุดูติดตามการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิก 4.1.5 งานคลังฯ ทำฎีกาเบิกจ่ายแก่ผู้ขาย 4.1.6 กองคลังทำเช็คจ่าย 4.1.7 งานคลังฯ แจกผู้ขายรับเช็ค 4.1.8 งานคลังฯ จ่ายเช็ค และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย	- ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7-9 วัน - ภายใน 3-5 วัน หลังได้รับเรื่อง - ภายใน 1-2 วัน หลัง PR/PO - ภายใน 3-5 วัน หลังส่งสินค้า - ภายใน 1-3 วัน หลังรับเรื่องจากพัสดุ - ภายใน 15-20 วัน - ภายใน 1 วัน หลังรับฎีกาจากกองคลัง - จ่ายเช็ควันที่ผู้ขายมารับเช็ค (รวมระยะเวลา เบิกจ่าย 20-31 วัน นับจากได้รับมอบพัสดุ)

วิธีการจ่ายเงิน	ประเภทค่าใช้จ่าย	ขั้นตอนและผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา
หัวหน้าโครงการ/หัวหน้างาน/รองคณบดีที่กำกับ/ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จ่าย			
5.จ่ายเงินทตรง ผ่านระบบ เงิน ยืม	5.1 ค่าใช้จ่ายในการออกภาคสนาม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	5.1.1 ผู้ขอเบิกขออนุมัติเดินทางพร้อมหลักการค่าใช้จ่าย ก่อนถึงวันเดินทาง 5.1.2 ผู้ขอเบิกทำเรื่องขออนุมัติยืมเงิน (กง.001 และ กง.002) 5.1.3 งานคลังฯ โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม ผ่านระบบ SCB Business Net 5.1.4 ผู้ยืมนำเงินไปจ่ายค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการ 5.1.5 ผู้ยืมรวบรวมใบเสร็จ จัดทำรายงานการเดินทาง บันทึกขออนุมัติเบิก และ แบบนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินยืม (กง.003) 5.1.6 งานแผนฯ ออกใบจองงบ /งานคลังฯ ทำฎีกาเบิกจ่ายคืนเงินทตรง 5.1.7 กองคลังโอนเงินคืนเงินทตรงจ่าย	• ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7-9 วัน • ยื่นก่อนถึงวันใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 3 วัน • โอนเงินภายใน 1-3 วัน หลังรับเรื่องยืม • จ่ายเงินวันที่เกิดค่าใช้จ่าย กรณีต้อง จ่ายมัดจำล่วงหน้าให้พิจารณาตาม ความเหมาะสม • ภายใน 1-5 วัน หลังกลับจากการ เดินทาง • ภายใน 4-6 วัน หลังรับเรื่องจากผู้เบิก • ภายใน 15-20 วัน
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ต้องนำเงินไปจ่ายนอกสถานที่ตั้ง หรือไม่เป็นไปตามข้อ 1-5 ให้หาหรือเป็นกรณีไป ทั้งนี้ งานคลังฯ จะพิจารณาให้ยืมเงินทตรงจ่าย (เงินยืม/เงินสดย่อย) เท่าที่ จำเป็นเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เงินสด			

หมายเหตุ “วัน” หมายถึง “วันทำการ”