



Khon Kaen University
50 Years of Social Devotion



**แนวปฏิบัติเพื่อให้
สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน**

นางสาวศศิมา สิมะโรจนา (ผู้จัดทำ)

1. การรับและนำส่งเงิน

- 1.1 ให้ภาควิชา นำส่งเงินทุกวันทำการ
โดยจะส่งเป็นใบนำฝากหรือเงินสดก็ได้
ต้องส่งก่อนเวลา 15.00 น. เท่านั้น
- 1.2 หน่วยการเงินจะปิดรับเงินทุกประเภท
เวลา 15.30 น. เท่านั้น นอกเวลาไม่
รับทุกกรณี

2. การรับ-ส่งเอกสาร

2.1 เวลาในการรับ-ส่งเอกสาร

- ช่วงเช้า 10.00-10.30 น.
- ช่วงบ่าย 14.00-14.30 น.



2. การรับ-ส่งเอกสาร (ต่อ)

2.2 เอกสารคืนแก้ไข

- เช่นรับ-ส่งเอกสารคืนแก้ไขกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามภาควิชา/หน่วยงาน

- 1) คุณปาริณา : ชีววิทยา สำนักงานคณบดี ชีวเคมี
- 2) คุณมณฑิยา : คณิตศาสตร์ เคมี สิ่งแวดล้อม
- 3) คุณปริฉัตร : ฟิสิกส์ คอมพิวเตอร์ สถิติ วัสดุ
นิติวิทยาศาสตร์ ชีวภาพ วมว.
- 4) คุณวิรัตน์ : จุลชีววิทยา



3. การจ่ายตรง

ตามประกาศ มช. 422/2558 เรื่องการให้บริการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง

3.1 ให้แนบใบจ่ายตรงกับชุดเบิกจ่ายทุกชุดทั้งเงิน
งบประมาณและเงินรายได้

3.2 กรณีไม่มีชื่อในฐานข้อมูลจ่ายตรง (บุคคลภายใน)
จะต้องนำเอกสารมาส่งที่หน่วยการเงินดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร SCB



3. การจ่ายตรง (ต่อ)

3.3 กรณีไม่มีชื่อในฐานข้อมูลจ่ายตรง (บุคคลภายนอก) จะต้องนำเอกสารมาส่งที่หน่วยการเงินดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
ยกเว้น ธกส. ออมสิน ธอส.



3. การจ่ายตรง (ต่อ)

3.4 กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล จะต้องนำเอกสารมาส่งที่
หน่วยการเงินดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนชื่อ-สกุลใหม่
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารชื่อ-สกุลใหม่

3.5 แบบฟอร์มจ่ายตรงสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์
หน่วยการเงิน

3. การจ่ายตรง (ต่อ)

3.6 การตรวจสอบเงินโอนจ่ายตรง ตรวจสอบได้ที่
<http://finance.kku.ac.th/index.php>



คลิกตรงนี้

- บุคคลภายใน ➡ Log in ด้วย User Password ของ KKU
- บุคคลภายนอก / ห้างร้าน/บริษัท ➡ Log in ด้วย เลขที่บัตรประชาชน



3. การจ่ายตรง (ต่อ)

3.7 วันที่โอนเงินจ่ายตรงของกองคลัง

1) ค่าตอบแทน (ค่าล่วงเวลา) เงินเวร ค่า
ตรวจการจ้าง



จ่ายทุกวันที่ 12 และ 25 ของเดือน

2) ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
ค่าสาธารณูปโภค



จ่ายทุกวันพฤหัสบดีของสัปดาห์

4. การเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่ยืมเงิน)

- 4.1 การส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แนบหลักฐานตาม Check List ของแต่ละประเภทการเบิกจ่าย
- 4.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่มีเกณฑ์ ประกาศ หรือระเบียบรองรับ ให้อ้างอิงในบันทึกเบิกจ่าย ทุกครั้ง
- 4.3 แนบ Check List ปะหน้าชุดเอกสารเบิกจ่าย ทุกชุดที่เบิก โดยทำเครื่องหมายใน ส่วนของผู้จัดทำ เอกสารว่าได้แนบเอกสารประกอบใดบ้าง



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าเบี้ยประชุม

รายการเอกสาร ผู้จัดทำ	รายการตรวจสอบ	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
<input type="checkbox"/> 1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4. หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับค่าเบี้ยประชุม		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร
(.....)
(ผู้ตรวจสอบเอกสาร)
วันที่.....



5. เงินยืมหมุนเวียนคณะ

5.1 กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินสดพร้อมเอกสารเบิกจ่ายโดยส่งกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามภาควิชา

- 1) คุณปาริณา : ชีววิทยา สำนักงานคณบดี ชีวเคมี
- 2) คุณมณฑैया : คณิตศาสตร์ เคมี สิ่งแวดล้อม
- 3) คุณปริฉัตร : ฟิสิกส์ คอมพิวเตอร์ สถิติ วัสดุ
นิติวิทย์ ชีวภาพ วมว.
- 4) คุณวิรัตน์ : จุลชีววิทยา



5. เงินยืมหมุนเวียนคณะ (ต่อ)

5.2 ไม่ควรยืมเงินแทนกัน

5.3 กรณียืมเงินจัดโครงการ ควรมอบหมายให้
ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืมเงิน หากมีความ
จำเป็นไม่สามารถยืมได้ให้ทำบันทึกมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีสิทธิ์ยืมเงินแทน และควรมี
การควบคุมติดตาม โดยจัดทำทะเบียนควบคุมการ
ยืมเงิน และมีการลงนามผู้รับเงินให้ชัดเจน



5. เงินยืมหมุนเวียนคณะ (ต่อ)

5.4 กรณีที่ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการคืนเงินยืมแทนผู้ยืมควรต้องมีหลักฐานการส่งมอบเอกสารหรือเงินสตราหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ยืม เพื่อสามารถตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานได้

5. เงินยืมหมุนเวียนคณะ (ต่อ)

5.5 สามารถตรวจสอบหนี้คงค้างได้ที่

<http://finance.kku.ac.th/index.php>



คลิกตรงนี้

Log in ด้วย User Password ของ KKU



6. การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา

ต่างประเทศ

6.1 วันที่เดินทางจากประเทศไทยถือเป็นวัน

เดินทางไปต่างประเทศ

6.2 อัตราแลกเปลี่ยนใช้วันที่ก่อนเดินทาง 1 วัน และ
อัตราขาย เป็นอัตราแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง
ไปราชการ

6. การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

ประเทศ(ต่อ)

- 6.3 ถ้าไม่มีหลักฐานการแลกเงินจากธนาคารพาณิชย์ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย
- 6.4 กรณียืมเงินทดรองจ่าย แล้วมีเงินเหลือจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ หากจะคืนเงินยืมต้องใช้อัตราซื้อของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำรายการ 1 วัน หลังจากวันที่เดินทางจากการปฏิบัติราชการ



6. การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

ประเทศ(ต่อ)

6.5 หากเป็นการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราคำนวณ



6. การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

ประเทศ(ต่อ)

6.6 ถ้ามีการจ่ายค่าลงทะเลเบียนก่อนเดินทางไปต่างประเทศต้องใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่โอนเงินให้ผู้จัด โดยต้องมีหลักฐานการโอน หากไม่มีหลักฐานการโอนต้องใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามวันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

7.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี มช.

จดให้

ครบนะคะ

0994000391528



ขอขอบคุณ

ทุกท่าน...

By...หน่วยการเงิน

นางสาวศศิมา สิมะโรจนา (ผู้จัดทำ)