



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวนฤมล จิตตะคาม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด บกพร่องในการปฏิบัติงาน และการเบิกค่าใช้จ่าย จึงได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษามาเรียบเรียงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและแนวทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้ลดข้อผิดพลาด และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขอภัยไว้ ณ ที่นี้

นฤมล จิตตะคาม
ตุลาคม 2564



สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(3)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ.....	2
1.4 ประโยชน์ของคู่มือ.....	3
1.5 คำจำกัดความ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	4
2.2 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง.....	7
2.3 โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1.....	14
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	15
2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	17
3.1 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการ..... เดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา	17
3.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP.....	39
3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย.....	40
3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	40
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	43
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปต่างประเทศ ของนักศึกษา	43
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	138
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข.....	138
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	142
บรรณานุกรม.....	143
ภาคผนวก.....	146
ประวัติผู้เขียน.....	151

สารบัญญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..	5
ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง.....	8
ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง.....	9
ภาพที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1.....	12
ภาพที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1.....	13
ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิก..... ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา	44
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า.....	48
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน.....	53
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย.....	54
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....	60
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา	61
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน.....	72
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่มีค่าแปลภาษาไทย.....	73
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน.....	74
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน))	75
ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (Electronic Ticket Receipt) (บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน))	77
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างใบแจ้งหนี้ค่าโดยสารเครื่องบิน (บริษัทสายการบิน).....	78
ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่าง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary).....	79
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว)	80
ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass)	81
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างเทียบราคาค่าโดยสารเครื่องบิน.....	83
ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง.....	85
ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าวีซ่า.....	86
ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าประกันภัยเดินทาง.....	87
ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างตารางกรมธรรม์ประกันภัย.....	88
ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก.....	90
ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก.....	91
ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะในประเทศ.....	92
ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะต่างประเทศ.....	93
ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย	94
ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย)	95

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1	96
ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2	98
ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างตารางกำหนดการ.....	99
ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ.....	101
ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างอัตราค่าลงทะเบียน.....	107
ภาพที่ 4.32 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012.....	110
ภาพที่ 4.33 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน.....	110
ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ.....	111
ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ.....	111
ภาพที่ 4.36 แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน.....	112
ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ.....	112
ภาพที่ 4.38 แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย.....	113
ภาพที่ 4.39 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ.....	113
ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ.....	114
ภาพที่ 4.41 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย.....	114
ภาพที่ 4.42 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ.....	115
ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าต่างการสร้างใบสั่งซื้อ.....	115
ภาพที่ 4.44 แสดงการสร้างใบสั่งซื้อ.....	116
ภาพที่ 4.45 แสดงการยืนยันการสร้างบัญชีผู้จัดจำหน่าย.....	116
ภาพที่ 4.46 แสดงหน้าต่างแถบเมนูที่ต้องกรอกข้อมูล.....	117
ภาพที่ 4.47 แสดงการระบุข้อมูลในการสร้างชุดเลขที่เอกสาร.....	117
ภาพที่ 4.48 แสดงการระบุข้อมูลในการสร้างกลุ่มผู้ซื้อ.....	118
ภาพที่ 4.49 แสดงมุมมองหัวข้อ เพื่อระบุรายละเอียดใบสั่งซื้อ.....	118
ภาพที่ 4.50 แสดงการเลือกมิติทางการเงิน.....	119
ภาพที่ 4.51 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ.....	119
ภาพที่ 4.52 แสดงมุมมองรายการ การเลือกหมายเลขสินค้า.....	120
ภาพที่ 4.53 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน.....	120
ภาพที่ 4.54 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย.....	121
ภาพที่ 4.55 แสดงรายละเอียดการจองงบประมาณ.....	121
ภาพที่ 4.56 แสดงการยืนยันจองงบประมาณ.....	122
ภาพที่ 4.57 แสดงผลการตรวจสอบงบประมาณ.....	122
ภาพที่ 4.58 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแท็บทะเบียนคุมเงินรายได้.....	124
ภาพที่ 4.59 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ.....	125

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.60 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ.....	125
ภาพที่ 4.61 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง.....	126
ภาพที่ 4.62 แสดงการแก้ไขข้อมูล.....	126
ภาพที่ 4.63 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน.....	127
ภาพที่ 4.64 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง.....	127
ภาพที่ 4.65 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน.....	128
ภาพที่ 4.66 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน.....	128
ภาพที่ 4.67 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย.....	129
ภาพที่ 4.68 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย.....	129
ภาพที่ 4.69 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย.....	130
ภาพที่ 4.70 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย.....	130
ภาพที่ 4.71 แสดงการยืนยัน.....	131
ภาพที่ 4.72 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ.....	131
ภาพที่ 4.73 แสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ.....	131
ภาพที่ 4.74 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์.....	132
ภาพที่ 4.75 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน.....	132
ภาพที่ 4.76 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน.....	133
ภาพที่ 4.77 แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน.....	134
ภาพที่ 4.78 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน.....	134
ภาพที่ 4.79 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน.....	135
ภาพที่ 4.80 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม.....	136

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่น่าสนใจงบประมาณได้กำหนดการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หลักการจำแนกประเภทตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้ค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวใช้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้มีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งที่เดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือดูงานในต่างประเทศ โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศและบางส่วนเป็นค่าใช้จ่ายในต่างประเทศซึ่งอาจทำให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเกิดความไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อให้การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งกำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานงบประมาณ, 2555)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษาเดินทางไปแลกเปลี่ยน ฝึกงานหรือสหกิจศึกษาในต่างประเทศ เพื่อเป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต พร้อมทั้งได้เรียนรู้เข้าใจในสังคมและวัฒนธรรมระหว่างประเทศ ตลอดจนแนวคิดและวิธีการทำงานของหน่วยงานในต่างประเทศ ทั้งความรู้ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ กับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา และสถานประกอบการในต่างประเทศ รวมถึงการเปิดโลกทัศน์ให้กว้างไกลและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษาต่างประเทศ ทั้งยังเป็นการพัฒนานักศึกษาให้มีสมรรถนะและศักยภาพในระดับสากล โดยใช้เงินจากกองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเป็นการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ทั้งที่เดินทางไปเข้าร่วมโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยนทางวิชาการ การทำวิจัย ผู้ช่วยวิจัย การฝึกสหกิจศึกษา การฝึกงาน การประกวด แข่งขัน แสดงผลงาน อบรมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมสัมมนานานาชาติในต่างประเทศ ในนามตัวแทนของมหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน การเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นที่ต้องนำมาเบิกจ่ายกับมหาวิทยาลัยฯ และมีระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ จึงมักมีปัญหาในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้นอยู่เสมอ ต้องการเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เพิ่มเติม ทำให้เกิดความยุ่งยากที่จะต้องดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบ และเป็นประโยชน์กับผู้เดินทาง ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และผู้เกี่ยวข้อง ได้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง และลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายไม่ถูกเรียกเงินคืนภายหลัง จึงได้รวบรวมเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำและตรวจสอบค่าใช้จ่ายมีความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ศึกษาและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับกองคลัง กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ กองพัฒนานักศึกษา สำนักสหกิจศึกษา และคณะต่าง ๆ

1.2.2 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อให้การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เน้นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคแนวปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย ที่แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง โดยมีเนื้อหาครอบคลุม การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning) รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และกระบวนการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายรองรับกับวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนด ซึ่งมีระยะเวลาการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา 2 ชั่วโมง 29 นาที/เรื่อง ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ อยู่ภายใต้ระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา

1.4 ประโยชน์ของคู่มือ

1.4.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้เป็นคู่มือประกอบการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4.2 การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย

1.5 คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมเอกสารหลักฐาน ที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน ข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้อง เชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยนทางวิชาการ การทำวิจัย ช่วยวิจัย ไปศึกษาแบบโอนหน่วยกิต การฝึกสหกิจศึกษา การฝึกงาน ประกวด แข่งขัน แสดงผลงาน อบรมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมสัมมนานานาชาติ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่เช่าพัก ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าประกันภัยการเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

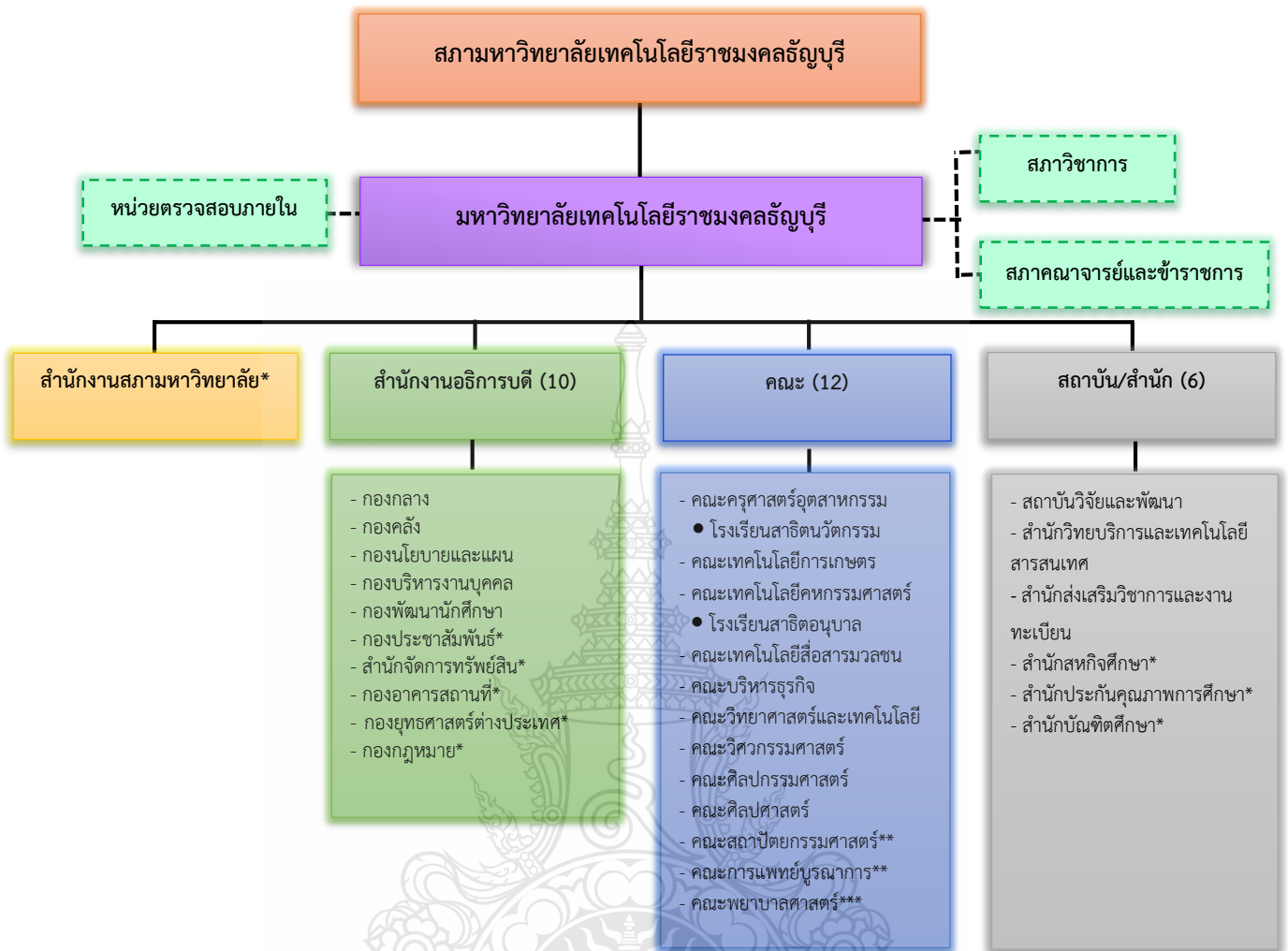
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับย้อนจากการสถาปนาในนาม "วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา" เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้าน อาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริม การศึกษาทางด้านวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อม ในหลายๆ ด้าน ซึ่งต่อมาในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานชื่อใหม่ว่า "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล"

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแล ของสภาสถานศึกษา ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิม และยกร่างเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลโดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้ง เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นมหาวิทยาลัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถจัดกาและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับ ปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษา เป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้จบการศึกษาจากวิทยาลัยชุมชนและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการศึกษา ต่อวิชาชีพพระดับปริญญาตรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564: ออนไลน์)

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 ให้สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564: ออนไลน์)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



- หมายเหตุ :
- * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชาและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชวมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2565

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย

หน่วยงานระดับกอง ได้แก่

- 1) กองกลาง
- 2) กองคลัง
- 3) กองนโยบายและแผน
- 4) กองบริหารงานบุคคล
- 5) กองพัฒนานักศึกษา
- 6) กองประชาสัมพันธ์*
- 7) กองอาคารสถานที่*
- 8) สำนักจัดการทรัพย์สิน*
- 9) กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ*
- 10) กองกฎหมาย*

หมายเหตุ * เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

คณะ

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 12 คณะ ได้แก่

- 1) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 2) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 4) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- 5) คณะบริหารธุรกิจ
- 6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 7) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 8) คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 9) คณะศิลปศาสตร์
- 10) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์**
- 11) คณะพยาบาลศาสตร์***
- 12) คณะการแพทย์บูรณาการ**

หมายเหตุ ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

*** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม มี 6 หน่วยงาน ได้แก่

- 1) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 4) สำนักสหกิจศึกษา*
- 5) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
- 6) สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

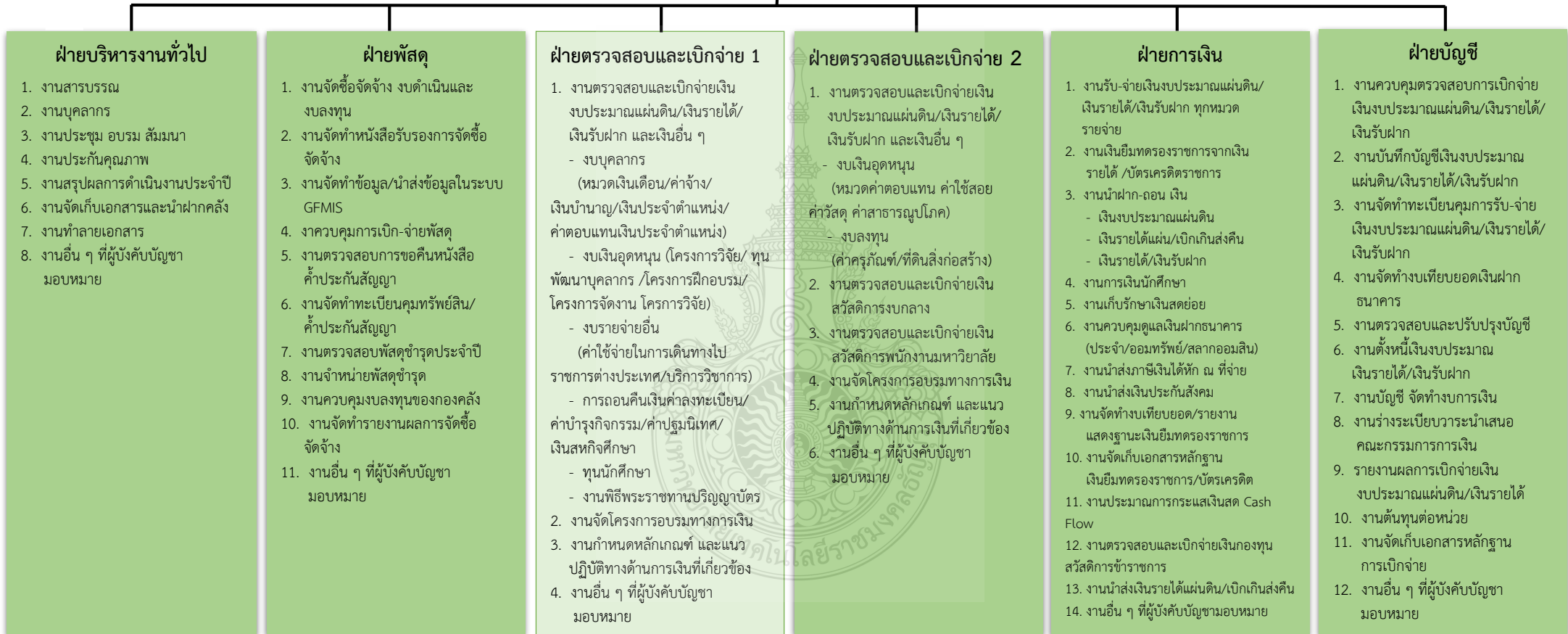
2.2 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

กองคลัง ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบาย และแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (กองคลัง, 2564: ออนไลน์)

1. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
2. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
3. ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้
4. ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย
5. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ และการพัสดุ
6. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
7. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

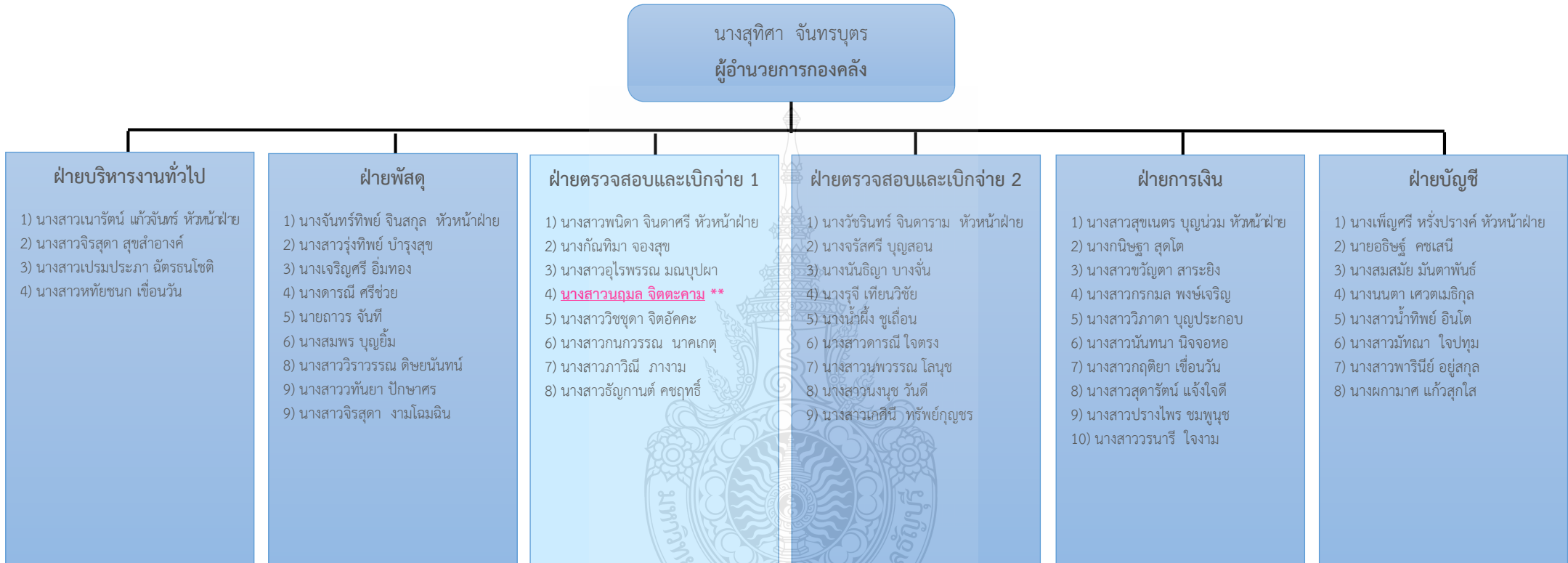
โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง



ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง
ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายในกองคลัง ปี 2564

โครงสร้างบุคลากรกองคลัง



ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง
ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างบุคลากรภายในกองคลัง ปี 2564

กองคลังแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย

- 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 2) ฝ่ายพัสดุ
- 3) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
- 4) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2
- 5) ฝ่ายการเงิน
- 6) ฝ่ายบัญชี

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคลากร งานประชุม อบรม สัมมนา งานประกันคุณภาพ งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี งานจัดเก็บเอกสารและนำฝากคลัง งานทำลายเอกสารและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายพัสดุ

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณอุดหนุน และงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งานจัดทำหนังสือรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำข้อมูล นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการขอคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ค้ำประกันสัญญา งานตรวจสอบพัสดุชำรุดประจำปี งานจำหน่ายพัสดุชำรุด งานควบคุมงบลงทุนของกองคลัง งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนเงิน ประจำตำแหน่ง) งบเงินอุดหนุน (โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน โครงการวิจัย ทุนพัฒนาบุคลากร การถอนคืนเงินค้ำประกันทะเบียน ค่าบำรุงกิจกรรม ค่าปฐมนิเทศ เงินสหกิจศึกษา ทุนนักศึกษา) งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ บริการวิชาการ) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทางการเงินที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

4. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบเงินอุดหนุน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกลาง งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติทางการเงินที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ฝ่ายการเงิน

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝากทุกหมวดรายจ่าย งานเงินยืมตรงราชการจากเงินรายได้บัตรเครดิตราชการ งานนำฝาก-ถอนเงิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เบิกเกินส่งคืน เงินรายได้ เงินรับฝากงาน การเงินนักศึกษา งานเก็บรักษาเงินสดย่อย งานควบคุมดูแลเงินฝากธนาคาร (ประจำ/ออมทรัพย์/

สลากออมสิน) งานนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งานนำส่งเงินประกันสังคม งานจัดทำบเทียบยอด/ รายงานแสดงฐานะเงินยืม ทดรองราชการ งานจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เงินยืมทดรองราชการ บัตรเครดิต และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ฝ่ายบัญชี

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำทะเบียนคุมการ รับจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร งานตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี งานตั้งหนี้เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับฝาก งานบัญชี จัดทำงบการเงิน งานร่างระเบียบวาระนำเสนอ คณะกรรมการ การเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ งานต้นทนต์หน่วย งานจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลังมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งหมด จำนวน 49 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 18 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 29 คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 คน

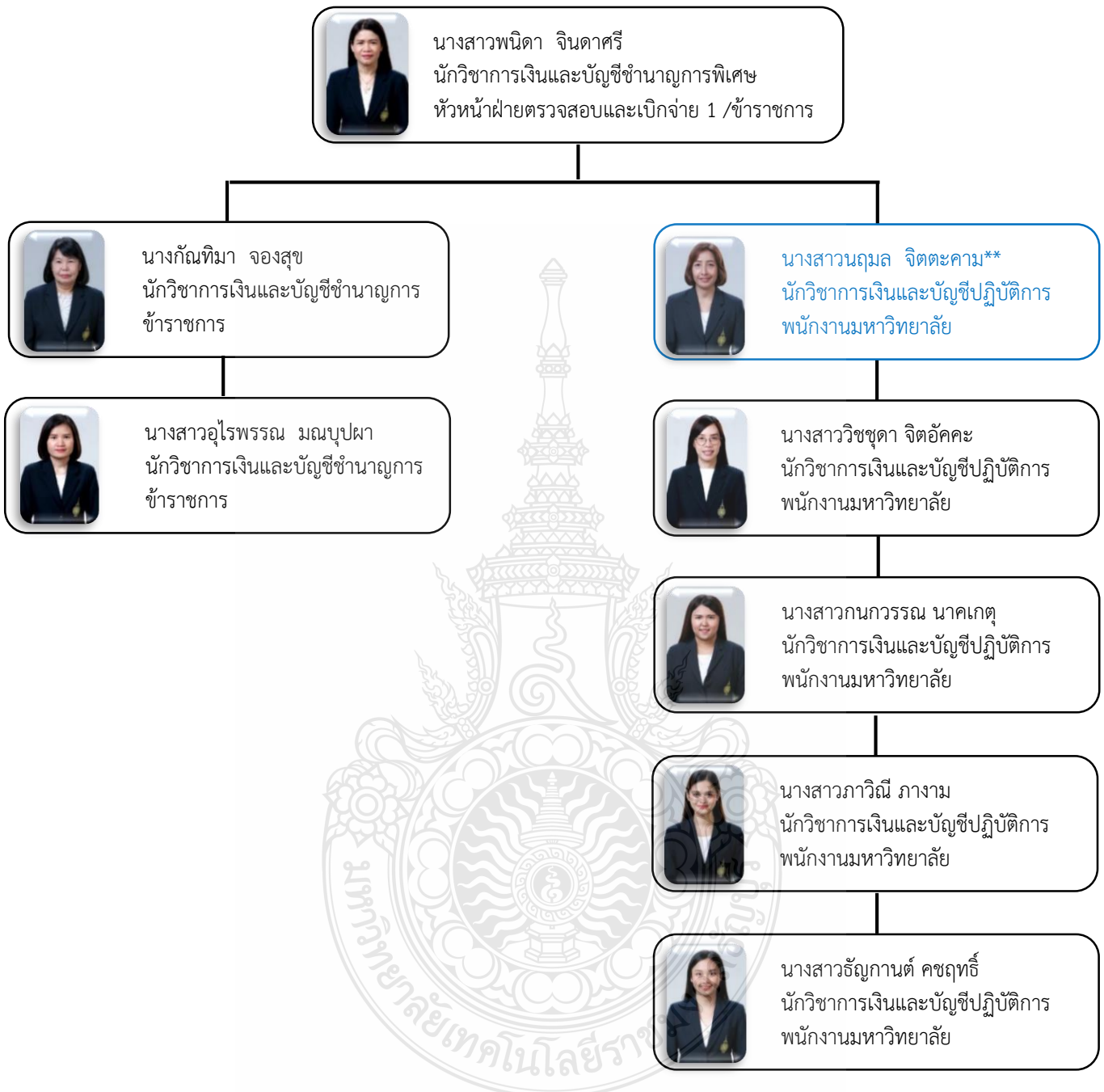


โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1



ภาพที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

โครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1



ภาพที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างบุคลากร ภายในกองคลัง ปี 2564

2.3 โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 อยู่ภายใต้สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับผิดชอบงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ ปัจจุบันฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ ค่าจ้างพนักงานราชการ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ และค่าครองชีพชั่วคราว
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ประกอบด้วย เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน ค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา และค่าตอบแทนพิเศษ
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรและนักศึกษา และงานบริการวิชาการ
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ทุนพัฒนามูลนิธิ ทุนนักศึกษา โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน ประกวดแข่งขัน/นิทรรศการ/งานพิธีต่าง ๆ โครงการงานวิจัย ค่าครุภัณฑ์
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ค่าปฐมนิเทศนักศึกษา เงินคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต เงินสหกิจศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงินแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- จัดโครงการอบรมทางการเงินให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของนางสาวนฤมล จิตตะคาม

2.4.1 ดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร งบรายจ่ายอื่น และงบบุเงินอุดหนุน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินรับฝาก ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) งบบุคลากร ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ของคณะพยาบาลศาสตร์

2) หมวดค่าตอบแทน ตรวจสอบและเบิกจ่าย เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนหัวหน้าภาควิชา ค่าตอบแทนเพิ่มพิเศษ ค่าไปประกอบวิชาชีพพยาบาลฯ และค่าประสบการณ์ทางวิชาชีพพยาบาล

3) หมวดค่าใช้จ่ายสอย ตรวจสอบและเบิกจ่าย ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของคณะพยาบาลศาสตร์

4) งบรายจ่ายอื่น ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศนักศึกษา และงานบริการวิชาการ)

5) งบบุเงินอุดหนุนตรวจสอบและเบิกจ่าย โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน (ประกวดแข่งขัน/นิทรรศการ/งานพิธีต่าง ๆ) โครงการวิจัย และค่าครุภัณฑ์

6) เงินรับฝาก ตรวจสอบและเบิกจ่าย (งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ทุนวิจัย ภายนอก)

2.4.2 ศึกษาวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำฐานข้อมูลและรายงานข้อมูล กำกับ ติดตาม ประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลด้านเบิกจ่ายเงิน

2.4.3 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4.4 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.5 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริง ทางด้านการเบิกจ่ายเงินที่รับผิดชอบแก่บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2.4.6 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทางด้านการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อบังคับ และมติที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.5.1 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร (ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว) หมวดค่าตอบแทน (เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนหัวหน้าภาควิชา ค่าตอบแทนเพิ่มพิเศษ ค่าไปประกอบวิชาชีพพยาบาลฯ และค่าประสบการณ์ทางวิชาชีพพยาบาล) หมวดค่าใช้จ่ายสอย (ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)

ของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยตรวจสอบคำสั่ง สัญญาจ้าง หนังสือขออนุมัติ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย จัดทำข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel และระบบเงินเดือน (Vision Net)

2.5.2 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น ดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เข้าร่วมประชุม การทำความตกลงและทำความร่วมมือ การไปศึกษาดูงาน(ที่ไม่มีอบรม) การประชุมวิชาการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การเข้าร่วมจัดงาน และเข้าร่วมนำเสนอผลงาน)

2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา (เข้าร่วมโครงการนักศึกษา แลกเปลี่ยนทางวิชาการ การทำวิจัย ผู้ช่วยวิจัย การฝึกสหกิจศึกษา การฝึกงาน การประกวด แข่งขัน แสดงผลงาน อบรมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมสัมมนานานาชาติในต่างประเทศ)

3) งานบริการวิชาการ (สัญญา/ข้อตกลง ใบเสร็จรับเงิน) โดยตรวจสอบ และบันทึกผ่านเรื่องขออนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขออนุมัติ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

2.5.3 ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน (ประกวด แข่งขัน/นิทรรศการ/งานพิธีต่าง ๆ) โครงการวิจัย และค่าครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบ และบันทึกผ่านเรื่องขออนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขออนุมัติ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS (Government Fiscal Management Information System) และระบบการเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

2.5.4 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินรับฝาก งานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร (ค่าตอบแทน บุคคลปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการประชุม) ทุนวิจัยภายนอก

2.5.5 จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.01)/ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.02) (กรณีเงินงบประมาณ)

2.5.6 บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS (Government Fiscal Management Information System) โดยขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.01)/ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.02) ในโปรแกรม Microsoft Excel (กรณีเงินงบประมาณ)

2.5.7 ออกเลขฎีกา/เลขใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณ/แฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้ และบันทึกข้อมูลระบบการเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

2.5.8 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 เพื่อดำเนินการเสนอให้กับผู้อำนวยการกองคลัง

2.5.9 จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการควบคุม ตรวจสอบ ค้นหา ติดตามงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง และสามารถรายงานข้อมูลทางการเงินได้อย่างรวดเร็ว

2.5.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงด้านการเงินและการคลัง ให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไขและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา
2. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP
3. ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย
4. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา เป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือ ข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ภายใต้กฎเกณฑ์ของระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ดังนี้

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

จาก 3 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศ ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

☞ บุคลากรของรัฐที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิก ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 - ถ้าผู้จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน - กรณีที่ได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แต่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด
2. ค่าเช่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด - ถ้ามีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก - ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วต้องไม่เกินสิทธิ
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ถึงแม้ว่าจะต่ำกว่าสิทธิ) - ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกอีกเที่ยวหนึ่งในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
4. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกัน	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ - ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าอบรมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้าออกให้เฉพาะบางส่วนให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ขาด

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

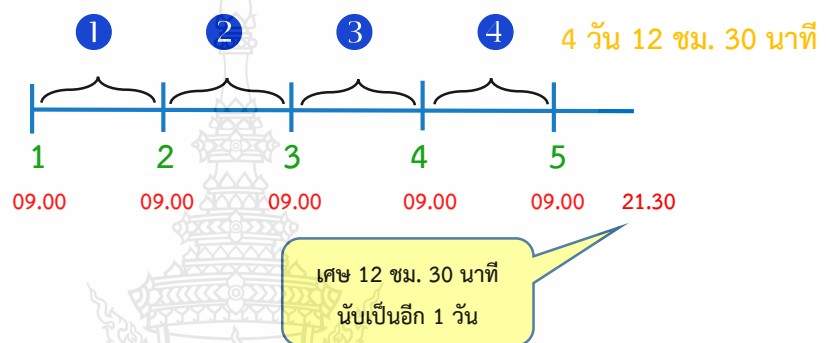
- เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (อัตรา 2,100 บาท:วัน)

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - อาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

☞ ให้นับเวลาตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย โดยนับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน หรือเศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นอีก 1 วัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

☞ ไปราชการตั้งแต่วันที่ 2 - 5 ก.ย. 2564 ออกเดินทางจากประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. 2564 เวลา 09.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 5 ก.ย. 2564 เวลา 21.30 น.



- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหาร
- กรณีเอกสารแสดงให้เห็นชัดเจนว่าที่พักมีการจัดอาหารเช้าให้ จะต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงในมื้อเช้า

หลักการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักคนเดียว ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

ประเภท	เงื่อนไข
<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - อาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง - เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ - ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า แยกพักห้องพักคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ประเทศ รัฐ เมือง /ประเภท ก		ประเทศ รัฐ เมือง /ประเภท ข		ประเทศ รัฐ เมือง /ประเภท ค	
ห้องพัก คนเดียว	ห้องคู่	ห้องพัก คนเดียว	ห้องคู่	ห้องพัก คนเดียว	ห้องคู่
ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ	ลำดับ ที่	ประเทศ	ลำดับ ที่	ประเทศ
1	ญี่ปุ่น	23	ราชอาณาจักรอิตาลี	45	สาธารณรัฐเปรู
2	สาธารณรัฐฝรั่งเศส	24	ราชอาณาจักรกัมพูชา	46	สาธารณรัฐโปแลนด์
3	สหพันธรัฐรัสเซีย	25	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	47	สาธารณรัฐฟินแลนด์
4	สมาพันธรัฐสวิส	26	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	48	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
5	สาธารณรัฐอิตาลี	27	ราชอาณาจักร เนเธอร์แลนด์	49	สาธารณรัฐมอริเชียส
6	ราชอาณาจักรเบลเยียม	28	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	50	สาธารณรัฐมอซตา
7	ราชอาณาจักรสเปน	29	ราชอาณาจักร สวีเดน	51	สาธารณรัฐโมซัมบิก
8	สหพันธ์สาธารณรัฐ เยอรมนี	30	ราชอาณาจักรสวีเดน	52	สาธารณรัฐเยเมน
9	สหรัฐอเมริกา	31	รัฐสุลต่านโอมาน	53	สาธารณรัฐลิทัวเนีย
10	สหราชอาณาจักรบริเตน ใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	32	โรมาเนีย	54	สาธารณรัฐสโลวาเกีย
11	สาธารณรัฐโปรตุเกส	33	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	55	สาธารณรัฐสโลวีเนีย
12	สาธารณรัฐสิงคโปร์	34	สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	56	สาธารณรัฐออสเตรเลีย
13	แคนาดา	35	สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	57	สาธารณรัฐ อาเซอร์ไบจาน
14	เครือรัฐออสเตรเลีย	36	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	58	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
15	ไต้หวัน	37	สาธารณรัฐโคเอเชีย	59	สาธารณรัฐอินเดีย
16	เติร์กเมนิสถาน	38	สาธารณรัฐชิลี	60	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
17	นิวซีแลนด์	39	สาธารณรัฐเช็ก	61	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
18	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	40	สาธารณรัฐตุรกี	62	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
19	ปาปัวนิวกินี	41	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	63	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
20	มาเลเซีย	42	สาธารณรัฐประชาชนจีน	64	สาธารณรัฐฮังการี
21	ราชรัฐโมนาโก	43	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	65	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
22	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	44	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์-เลสเต	66	ฮ่องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ	ลำดับ ที่	ประเทศ	ลำดับ ที่	ประเทศ
1	เครือรัฐบาหลี	21	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	41	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ
2	จอร์เจีย	22	สาธารณรัฐออสเตรีย	42	สาธารณรัฐปานามา
3	จาเมกา	23	สาธารณรัฐคีร์กีซ	43	สาธารณรัฐมอลโดวา
4	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	24	สาธารณรัฐเคนยา	44	สาธารณรัฐมาลี
5	มาซิโดเนีย	25	สาธารณรัฐแคเมอรูน	45	สาธารณรัฐยูกันดา
6	ยูเครน	26	สาธารณรัฐคาซัคสถาน	46	สาธารณรัฐลัตเวีย
7	รัฐกาตาร์	27	สาธารณรัฐจิบูตี	47	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา
8	รัฐคูเวต	28	สาธารณรัฐชาติ	48	สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม
9	รัฐบาห์เรน	29	สาธารณรัฐซิมบับเว	49	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
10	รัฐอิสราเอล	30	สาธารณรัฐเซเนกัล	50	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
11	ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบีย	31	สาธารณรัฐแซมเบีย	51	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
12	ราชอาณาจักรตองกา	32	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	52	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
13	สาธารณรัฐเนปาล	33	สาธารณรัฐไซปรัส	53	สาธารณรัฐอิรัก
14	ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน	34	สาธารณรัฐตรินิแดดและ โตเบโก	54	สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน
15	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	35	สาธารณรัฐตูนิเซีย	55	สาธารณรัฐอิสลาม มอริเตเนีย
16	สหภาพพม่า	36	สาธารณรัฐทาจิเกสถาน	56	สาธารณรัฐอิสลาม อิหร่าน
17	สหรัฐเม็กซิโก	37	สาธารณรัฐไนเจอร์	57	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
18	สหสาธารณรัฐ แทนซาเนีย	38	สาธารณรัฐบูรุนดี	58	สาธารณรัฐ แอฟริกากลาง
19	สาธารณรัฐกานา	39	สาธารณรัฐเบนิน		
20	สาธารณรัฐแกมเบีย	40	สาธารณรัฐเบลารุส		

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และ
ประเภท ข.

การจ้างจัดฝึกอบรม

☞ ส่วนราชการสามารถจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
ได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ หากใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไป
ฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนด

3.1.2 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

- 1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
- 2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- 3) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

จาก 5 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

ผู้เดินทางต้องได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ☞ เดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงาน ประชุม เจรจากรกิจ ศึกษาดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น
- ☞ เดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือมายังประเทศไทย
- ☞ เดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศเฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
- ☞ ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจาก หน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้วไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกาให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ☞ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ☞ ค่าเช่าที่พัก
- ☞ ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ☞ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

หลักการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

☞ ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกลักษณะเหมาจ่าย หรือเบิกตามที่จ่ายจริงก็ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่เมื่อเลือกแล้วผู้เดินทางจะต้องใช้ลักษณะนั้นตลอดการเดินทาง ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายอื่น

- กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย (อัตรา 2,100 บาท/วัน)

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา

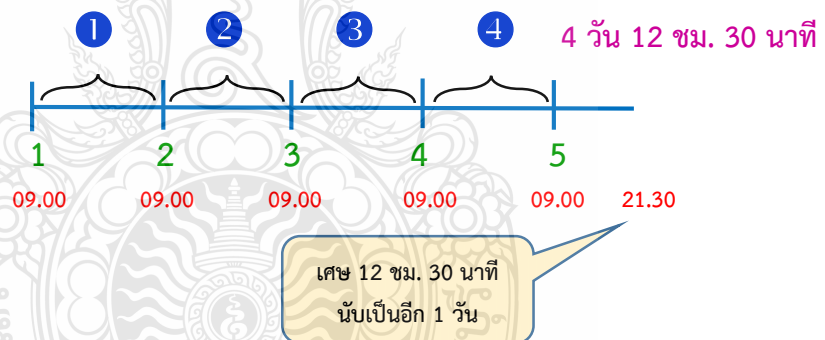
การนับเวลาสำหรับผู้เดินทาง

☞ ให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

- กรณีมีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง หากเศษนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

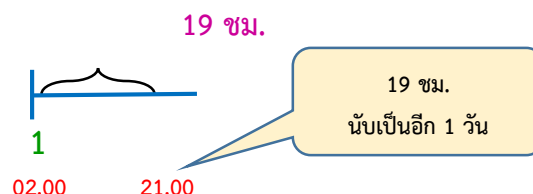
☞ ไปราชการตั้งแต่วันที่ 2 - 5 ก.ย. 2564 ออกเดินทางจากประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. 2564 เวลา 09.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 5 ก.ย. 2564 เวลา 21.30 น.



- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น 1/2 วัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

☞ ไปราชการตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. 2564 ออกเดินทางจากประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. 2564 เวลา 02.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 1 ก.ย. 2564 เวลา 21.00 น.



หลักการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักคนเดียว ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

ประเภท	เงื่อนไข
1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	- ให้พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง
2) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ค่า คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่า ห้องพักรู้ค่าคนเดียว
3) ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งแยกพักห้องพักรู้ค่าคนเดียวให้เบิกได้ อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ค่าคนเดียว

อัตราค่าเช่าที่พัก

☞ ให้เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ประเทศ รัฐ เมือง /ประเภท ก		ประเทศ รัฐ เมือง /ประเภท ข		ประเทศ รัฐ เมือง /ประเภท ค	
ห้องพักรู้ค่าคนเดียว	ห้องคู่	ห้องพักรู้ค่าคนเดียว	ห้องคู่	ห้องพักรู้ค่าคนเดียว	ห้องคู่
ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,250	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,500	ไม่เกิน 3,100	ไม่เกิน 2,170

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ	ลำดับ ที่	ประเทศ	ลำดับ ที่	ประเทศ
1	แคนาดา	21	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	41	สาธารณรัฐลิทัวเนีย
2	เครือรัฐออสเตรเลีย	22	สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	42	สาธารณรัฐสโลวัก
3	ไต้หวัน	23	สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	43	สาธารณรัฐสโลวีเนีย
4	เติร์กเมนิสถาน	24	สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	44	สาธารณรัฐออสเตรีย
5	นิวซีแลนด์	25	สาธารณรัฐโครเอเชีย	45	สาธารณรัฐ อาเซอร์ไบจาน
6	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	26	สาธารณรัฐชิลี	46	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
7	ปาปัวนิวกินี	27	สาธารณรัฐเช็ก	47	สาธารณรัฐอินเดีย
8	มาเลเซีย	28	สาธารณรัฐตุรกี	48	สาธารณรัฐเอสโตเนีย
9	ราชรัฐโมนาโก	29	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	49	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
10	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	30	สาธารณรัฐประชาชนจีน	50	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
11	ราชรัฐอันดอร์รา	31	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	51	สาธารณรัฐไอร์แลนด์
12	ราชอาณาจักรกัมพูชา	32	สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์-เลสเต	52	สาธารณรัฐฮังการี
13	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	33	สาธารณรัฐเปรู	53	สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
14	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	34	สาธารณรัฐโปแลนด์	54	ฮ่องกง
15	ราชอาณาจักร เนเธอร์แลนด์	35	สาธารณรัฐฟินแลนด์		
16	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	36	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์		
17	ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	37	สาธารณรัฐมอริเชียส		
18	ราชอาณาจักรสวีเดน	38	สาธารณรัฐมอลตา		
19	รัฐสุลต่านโอมาน	39	สาธารณรัฐไมซ์มิก		
20	โรมาเนีย	40	สาธารณรัฐเยเมน		

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

ลำดับ ที่	ประเทศ	ลำดับ ที่	ประเทศ	ลำดับ ที่	ประเทศ
1	เครือรัฐบาฮามาส	21	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	41	สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ
2	จอร์เจีย	22	สาธารณรัฐคอซตาริกา	42	สาธารณรัฐปานามา
3	จาเมกา	23	สาธารณรัฐคีร์กีซ	43	สาธารณรัฐมอลโดวา
4	เนการาบรูไนดารุสซาลาม	24	สาธารณรัฐเคนยา	44	สาธารณรัฐมาลี
5	มาซิโดเนีย	25	สาธารณรัฐแคเมอรูน	45	สาธารณรัฐยูกันดา
6	ยูเครน	26	สาธารณรัฐคาซัคสถาน	46	สาธารณรัฐลัตเวีย
7	รัฐกาตาร์	27	สาธารณรัฐจิบูตี	47	สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา
8	รัฐคูเวต	28	สาธารณรัฐชาด	48	สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม
9	รัฐบาห์เรน	29	สาธารณรัฐซิมบับเว	49	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
10	รัฐอิสราเอล	30	สาธารณรัฐเซเนกัล	50	สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
11	ราชอาณาจักร ซาอุดีอาระเบีย	31	สาธารณรัฐแซมเบีย	51	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
12	ราชอาณาจักรตองกา	32	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	52	สาธารณรัฐอาหรับ อียิปต์
13	ราชอาณาจักรเนปาล	33	สาธารณรัฐไซปรัส	53	สาธารณรัฐอิรัก
14	ราชอาณาจักรฮังการี จอร์แดน	34	สาธารณรัฐทรินิแดดและ โตเบโก	54	สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน
15	สหพันธ์สาธารณรัฐ ไนจีเรีย	35	สาธารณรัฐตูนิเซีย	55	สาธารณรัฐอิสลาม มอริเตเนีย
16	สหภาพพม่า	36	สาธารณรัฐทาจิเกสถาน	56	สาธารณรัฐอิสลาม อิหร่าน
17	สหรัฐเม็กซิโก	37	สาธารณรัฐไนเจอร์	57	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
18	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	38	สาธารณรัฐบุรุนดี	58	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
19	สาธารณรัฐกานา	39	สาธารณรัฐเบนิน		
20	สาธารณรัฐแกมเบีย	40	สาธารณรัฐเบลารุส		

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

หลักการเบิกค่าพาหนะ (ค่าโดยสารเครื่องบิน)

☞ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

ประเภท	โดยสารเครื่องบิน
อำนาจการ ระดับต้น วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส หรือ ระดับ 8 ลงมา	- ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

☞ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณีได้รับความช่วยเหลือ

☞ กรณีผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใดในการเดินทางไปต่างประเทศน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

ประเภท	ได้รับความช่วยเหลือ	สิทธิ	เงื่อนไข
ค่าเครื่องบิน	- จัดตัวให้ไป-กลับ	งดเบิก	แม้ต่ำกว่าสิทธิก็ต้องงดเบิก
	- ให้ตัวเที่ยวเดียว	เบิกอีก 1 เที่ยว	ต้องชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ
	- ไม่ออกตัวให้	เบิกไป-กลับ	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าอาหาร	- จัดทุกมื้อ	งดเบิก	ห้ามเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
	- จัด 2 มื้อ	เบิกสมทบ 1 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
	- จัด 1 มื้อ	เบิกสมทบ 2 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ประเภท	ได้รับความช่วยเหลือ	สิทธิ	เงื่อนไข
ค่าเช่าที่พัก	- จัดที่พักให้	งดเบิก	ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ
	- ไม่ออกค่าเช่าที่พัก	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
ค่าพาหนะ (เดินทางไปกลับระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พักหรือ สถานที่ ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัด ยานพาหนะ)	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น ในการ เดินทาง	- ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	- ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ

การเบิกจ่ายเงิน

☞ ให้ใช้แบบรายงานการเดินทางไปราชการ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

☞ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

☞ การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

☞ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักรู้ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือ ที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้น รับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและ ฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

☞ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุม ได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

☞ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.1.3 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย สรุปลงสาระสำคัญดังนี้

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทาง โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทาง การเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่าย ค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(2) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการ เสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้วให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(3) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่า ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(4) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยวจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (1)

1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1.2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท สายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่าย

1.2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัท สายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการก็นำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบการก็นำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบการก็นำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบการก็นำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการก็นำเที่ยวเรียกเก็บ

2. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการก็นำเที่ยวเรียกเก็บ

3. ที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการก็นำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. อาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการยื่นใบเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ค่าใช้จ่ายอื่น กรณีให้ผู้ประกอบการยื่นใบเรียกเก็บเงินเพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือเดินทาง หรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการยื่นใบเรียกเก็บ

☞ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการยื่นใบเรียกเก็บเงินที่ออกให้ผู้เดินทาง เป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบการยื่นใบเรียกเก็บเงินเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ เป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการยื่นใบเรียกเก็บเงินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทาง ไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

3.1.4 หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สรุปสาระสำคัญดังนี้

รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ เกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนา ที่กำหนดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

1.1 กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศ และค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

1.2 กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศ และค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

2. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

3. สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.1.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ สรุปสาระสำคัญดังนี้

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

1. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด ที่มีการยืมเงินท่ตรงราชการ เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร
ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (<u>อัตราขายของธนาคาร</u>) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง	ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (<u>อัตราขายของธนาคาร</u>) ณ วันทำการ 1 วันก่อน วันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง
ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (<u>อัตราซื้อของธนาคาร</u>) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ	ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (<u>อัตราซื้อของธนาคาร</u>) ณ วันทำการ 1 วันหลังวันที่เดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา
แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ประกอบการเบิกจ่าย หรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย	แนบหลักฐานตารางอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย

☞ ในการส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

2. กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร	กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร
ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย	ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

3. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

3.1 ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.2 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต

3.3 แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

3.1.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว34 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น และเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ สรุปสาระสำคัญดังนี้

ผู้เดินทางไปต่างประเทศและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติ รวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศและเกิดเหตุสุดวิสัย ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้และเหตุนั้นต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปต่างประเทศที่ในช่วงที่ผ่านมาแล้วไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยได้ตามกำหนด เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยได้เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยมีเหตุอันควร และเมื่อผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงประเทศไทยโดยล่วงเลยระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับประเทศไทยต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติ

ดังกล่าวเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ผู้เดินทางจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

2. กรณีเดินทางไปต่างประเทศและได้เกิดเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้โดยเหตุนั้นต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุทำให้ผู้เดินทางมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นต้น การที่ผู้เดินทางยังไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติได้ เนื่องจากเกิดเหตุสุดวิสัยดังกล่าว ถือว่าเป็นกรณี que ผู้เดินทางหยุดอยู่โดยมีเหตุอันควรตามมาตรา 11 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติโดยล่วงเลยระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ให้ผู้เดินทางมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อขยายระยะเวลาให้ครอบคลุมถึงวันที่มีการเดินทางกลับต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติดังกล่าวเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วผู้เดินทาง จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวได้

3. กรณีที่ได้มีการซื้อบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปต่างประเทศไว้แล้วแต่ต้องงดหรือเลื่อนการเดินทางเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติที่ต่างประเทศ รวมทั้งกรณีเดินทางไปต่างประเทศและได้เกิดเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้โดยเหตุนั้นต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ และได้มีการคืนบัตรหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ สามารถเบิกจ่ายได้

4. กรณียังมีได้เดินทางไปราชการต่างประเทศเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติรวมทั้งกรณีเดินทางไปต่างประเทศและได้เกิดเหตุสุดวิสัยซึ่งทำให้ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางได้ และเหตุนั้นต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ซึ่งผู้เดินทางได้มีการจองห้องพักไว้แล้วแต่ต้องบอกเลิกการเข้าพักเป็นเหตุให้ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้าหรือค่าปรับห้องพัก หรือผู้เดินทางได้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการไปแล้วแต่ไม่ได้มีการเดินทางนั้น เห็นควรอนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ถูกรเรียกเก็บ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3.1.7 ประกาศที่เกี่ยวข้องกับกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2559

2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในต่างประเทศ พ.ศ. 2560

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

จาก 3 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

คุณสมบัติของนักศึกษาผู้มีสิทธิ์ขอรับทุน มีดังนี้

☞ มีคะแนนเฉลี่ยสะสม GPAX ณ วันที่สมัครรับทุน ไม่ต่ำกว่า 2.50

☞ นักศึกษาหลักสูตรนานาชาติ หรือสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หรือหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ให้มีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง ดังนี้

- (1) TOEFL (677) (Paper-based test) ระดับ 500 คะแนนขึ้นไป
- (2) TOEFL (120) (Internet-based test) ระดับ 60 คะแนนขึ้นไป
- (3) TOEFL (300) (Computer-based test) ระดับ 140 คะแนนขึ้นไป
- (4) IELTS (9) ระดับ 4.5 คะแนนขึ้นไป
- (5) CU-TEP (120) ระดับ 60 คะแนนขึ้นไป
- (6) TU-GET (1,000) ระดับ 500 คะแนนขึ้นไป
- (7) Password / RT-TEP (7) ระดับ 4.5 คะแนนขึ้นไป
- (8) TOEIC (990) 500 คะแนนขึ้นไป

☞ นักศึกษาหลักสูตรอื่น ให้มีคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง ดังนี้

- (1) TOEFL (677) (Paper-based test) ระดับ 420 คะแนนขึ้นไป
- (2) TOEFL (120) (Internet-based test) ระดับ 40 คะแนนขึ้นไป
- (3) TOEFL (300) (Computer-based test) ระดับ 120 คะแนนขึ้นไป
- (4) IELTS (9) ระดับ 3.5 คะแนนขึ้นไป
- (5) CU-TEP (120) ระดับ 50 คะแนนขึ้นไป
- (6) TU-GET (1,000) ระดับ 400 คะแนนขึ้นไป
- (7) Password / RT-TEP (7) ระดับ 3.5 คะแนนขึ้นไป
- (8) TOEIC (990) ระดับไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน

ผลคะแนนการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สมัครขอรับทุน

ค่าใช้จ่ายที่นักศึกษาสามารถเบิกจ่ายได้

☞ ค่าหนังสือเดินทาง ค่าตรวจลงตรา (วีซ่า) ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายละเอียดไม่เกิน 50,000 บาท โดยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

☞ ค่าเดินทางไป-กลับจากที่พักในประเทศไปสถานที่จัดพาหนะเดินทางระหว่างประเทศ ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศ ค่าเดินทางไป-กลับจากสถานที่จัดพาหนะเดินทางระหว่างประเทศไปที่พักในต่างประเทศ

☞ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนานักศึกษา หรือบุคลากรและส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีของนักศึกษาให้เบิกในอัตราต่ำสุด

รายการกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้

☞ กรณีเร่งด่วนที่คณะกรรมการไม่สามารถจัดประชุมพิจารณาอนุมัติได้ทัน ให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนได้ในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ผ่านสำนักสหกิจศึกษาและให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการในการประชุมครั้งต่อไป

☞ ให้ประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติ ก่อหนี้ผูกพันรายจ่ายตามรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

☞ หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเบิกแบบเหมาจ่าย ได้แก่ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และอื่น ๆ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

☞ กรณีที่ไม่สามารถเบิกตามอัตราที่ประกาศกำหนดได้ ให้เสนอ คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม

3.1.8 ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนานักศึกษา ดังนี้

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2557

2) ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข เกี่ยวกับการจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษาน หน่วยงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2560

3) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนานักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

4) ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข เกี่ยวกับการจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษาน หน่วยงานในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

5) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภท รายจ่ายอัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา ลว. 12 ก.ย. 2562 จาก 5 ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

1. คุณสมบัติของนักศึกษาผู้มีสิทธิขอรับทุน มีดังนี้

☞ มีคะแนนเฉลี่ยสะสม GPAX ณ วันที่สมัครรับทุน ไม่ต่ำกว่า 2.30

☞ มีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษหรือภาษาจีนตามเกณฑ์มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(ก) RT-TEP ระดับ 3.0 คะแนนขึ้นไป

(ข) TOEIC (990) ระดับไม่ต่ำกว่า 300 คะแนน

(ค) Tell me more (Placement/progress Test) ระดับ 3.5 คะแนนขึ้นไป

(ง) Tell me more (Achievement Test) ระดับ 280 คะแนนขึ้นไป

(จ) IELTS ระดับ 3.0 คะแนนขึ้นไป

(ฉ) มีคะแนนทดสอบภาษาจีน

(ช) มีคะแนนทดสอบภาษาจีนตามมาตรฐานของสถาบันการสอน

ภาษาจีน HSK ระดับ 3

ทั้งนี้ ผลคะแนนทดสอบตาม (ก) ถึง (ฉ) ให้มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่สมัคร คณะกรรมการอาจพิจารณาให้นักศึกษาที่ขาดคุณสมบัติ เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับทุน

ดังนี้

(1) นักศึกษาที่ขาดคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด แต่มีคุณสมบัติอย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรที่จะเดินทางไปแลกเปลี่ยนทางวิชาการ ณ หน่วยงานต่างประเทศ

(2) นักศึกษาที่ไม่มีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ แต่มีใบตอบรับจากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะรับนักศึกษา และนำใบตอบรับดังกล่าวมาเป็นหลักฐานเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุน

2. ค่าใช้จ่ายที่นักศึกษสามารถเบิกจ่ายได้

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยนทางวิชาการ การทำวิจัย และช่วยวิจัย ณ หน่วยงานต่างประเทศ

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาแบบโอนหน่วยกิต การฝึกสหกิจศึกษา และการฝึกงาน ณ หน่วยงานต่างประเทศ

(3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประกวด แข่งขัน แสดงผลงาน อบรมเชิงปฏิบัติการและการประชุมสัมมนานานาชาติในต่างประเทศ ในนามตัวแทนของมหาวิทยาลัย

3. อัตราการเบิกจ่าย

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษาตามข้อ 2 (1) ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย คนละไม่เกิน 20,000 บาท

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษาตามข้อ 2 (2) ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 30,000 บาท

(3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษาตามข้อ 2 (3)

(ก) ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเทียบเท่าข้าราชการชั้นต่ำสุด

(ข) ค่าจัดทำหนังสือเดินทางและวีซ่า ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยการเดินทางต่างประเทศสำหรับนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินกองทุนพัฒนานักศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ

ทวีปเอเชีย	ทั่วโลก
ตั้งแต่ 5 วันถึง 3 เดือน เบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท	ตั้งแต่ 5 วันถึง 3 เดือน เบิกได้ไม่เกิน 2,000 บาท
ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 1 ปี เบิกได้ไม่เกิน 5,000 บาท	ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 1 ปี เบิกได้ไม่เกิน 6,500 บาท

(5) ค่าลงทะเบียน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(6) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนได้ในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท และให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการในการประชุมครั้งต่อไป

หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของนักศึกษา

3.1.9 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) สรุปลงสาระสำคัญดังนี้

☞ การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ที่สถานทูตต่างประเทศเรียกเก็บกับผู้เดินทางในการเดินทางเข้าประเทศ โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมเข้าประเทศที่แน่นอน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง ดังนั้น เดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ย่อมมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ตามจำนวนที่จ่ายไปจริง

3.1.10 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง สรุปลงสาระสำคัญดังนี้

☞ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในไปราชการ ดังนั้น เมื่อกระทรวงการต่างประเทศจะนำหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์ออกใช้และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการอยู่แล้ว ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการจึงมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

3.1.11 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 สรุปลงสาระสำคัญดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

☞ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราประทับช้อนข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- กรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

หลักฐานการจ่าย

1. การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็น ผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

2. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

- กรณีที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 2 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

- กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
- กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้
- กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

ระบบการวางแผนทรัพยากรรวมขององค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาขึ้น เพื่อเชื่อมโยงระบบการทำงานต่าง ๆ ภายในองค์กรที่มีอยู่ทั้งหมดเข้าด้วยกันให้เป็นระบบเดียวที่มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการในทุกระดับการทำงาน เช่น ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบจัดการสินค้าคงคลัง ระบบซื้อ และระบบจัดจำหน่าย เป็นต้น ERP Software จึงเป็นเครื่องมือที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร อีกทั้งยังช่วยให้สามารถวางแผนลงทุนและบริหารทรัพยากรขององค์กรโดยรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ศศิพร เหมือนศรีชัย, 2555)

ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เป็นระบบสารสนเทศที่เข้าไปอำนวยความสะดวกในการทำงานของทุกกระบวนการ เป็นระบบการวางแผนทรัพยากรขององค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด และแม้จะมีความยากลำบากและอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการนำระบบ ERP มาใช้ในหน่วยงาน แต่การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอาจนำมาซึ่งประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น แต่ในการเลือกใช้ระบบ ERP อาจจะต้องเลือกใช้โปรแกรมขนาดที่เหมาะสม ความจำเป็น แบ่งตามโมดูลของหน่วยงานแต่ละฝ่าย รวมถึงขนาดขององค์กร (อภิสรรา ไชยจิตร, 2559)

ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร หรือระบบ ERP (Enterprise Resource Planning : ERP System) ซึ่งเป็นระบบการวางแผนและควบคุมทรัพยากรของ องค์กร โดยการเชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกันตั้งแต่ระบบงานทางด้านการผลิต (Production Planning) การจัดการวัสดุ (Materials Management) การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management) การจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management) การจัดซื้อ (Purchasing) การขายและ กระจายสินค้า (Sales and Distribution) การบัญชีและการเงิน (Financial Accounting) และระบบงาน ทรัพยากรบุคคล (Human Resource) เป็นต้น เพื่อช่วยในการวางแผนและจัดการทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลาและขั้นตอนการทำงาน และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการศึกษาจุดยุทธศาสตร์เป็นการประกอบกิจกรรมการส่งมอบสินค้าหรือบริการให้แก่ลูกค้า โดยกิจกรรมดังกล่าวเป็นการ “สร้างมูลค่า” ของทรัพยากรธุรกิจให้เกิดเป็นสินค้าหรือบริการและส่งมอบ “มูลค่า” นั้นให้แก่ลูกค้า กระบวนการสร้างมูลค่าจะถูกแบ่งออกเป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนจะรับผิดชอบงานใน ส่วนของตน และมูลค่าสุดท้ายจะเกิดจากการประสานงานระหว่าง

แต่ละส่วนหรือแผนกย่อย ๆ ดังนั้น กิจกรรม ที่สร้างมูลค่าจึงประกอบขึ้นด้วยการเชื่อมโยงกิจกรรมของแผนกต่าง ๆ ในองค์กร (ซัชพล มงคลิก, 2559)

3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย

ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้ระเบียบประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะจึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

3.3.1 การเดินทางไปราชการทุกครั้งต้องมีต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก หรือมีเหตุ จะเดินทางไปราชการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือได้รับอนุมัติเดินทางไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ที่เป็นประโยชน์

3.3.2 ผู้เดินทางต้องไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

3.3.3 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปและเดินทางกลับ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องครอบคลุมระยะเวลาการเดินทาง

3.3.4 การขออนุมัติเดินทางและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา ต้องได้รับอนุมัติก่อนหรือภายในวันเดียวกันก่อนเกิดรายการค่าใช้จ่าย จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

3.3.5 หากมีการแก้ไขรายละเอียดใด ๆ ในใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ผู้ที่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ต้องเป็นผู้มีอำนาจเท่านั้น

3.3.6 ต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง โปร่งใส รัดกุม

3.3.7 ต้องไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้องหรือผู้ที่มีความสนิทสนมกับตนเองหากตรวจสอบเอกสารพบข้อผิดพลาดต้องส่งคืนแก้ไขทันที

3.3.8 การใช้แบบฟอร์มในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด

3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดแนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัด ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2552)

3.4.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- 2) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 3) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ
- 4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

3.4.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- 1) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 2) ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

3.4.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

- 1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น ได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

3.4.4 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 2) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่
- 3) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง
- 4) รักษาเกียรติของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

3.4.5 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน
- 2) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติ ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 3) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในที่ทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 4) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 5) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.4.6 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

- 1) ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการเพื่อกระทำการ หรือ ไม่กระทำการใด
- 2) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ
- 3) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.4.7 จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- 1) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- 2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป
- 3) ละเว้นการเรียก รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น



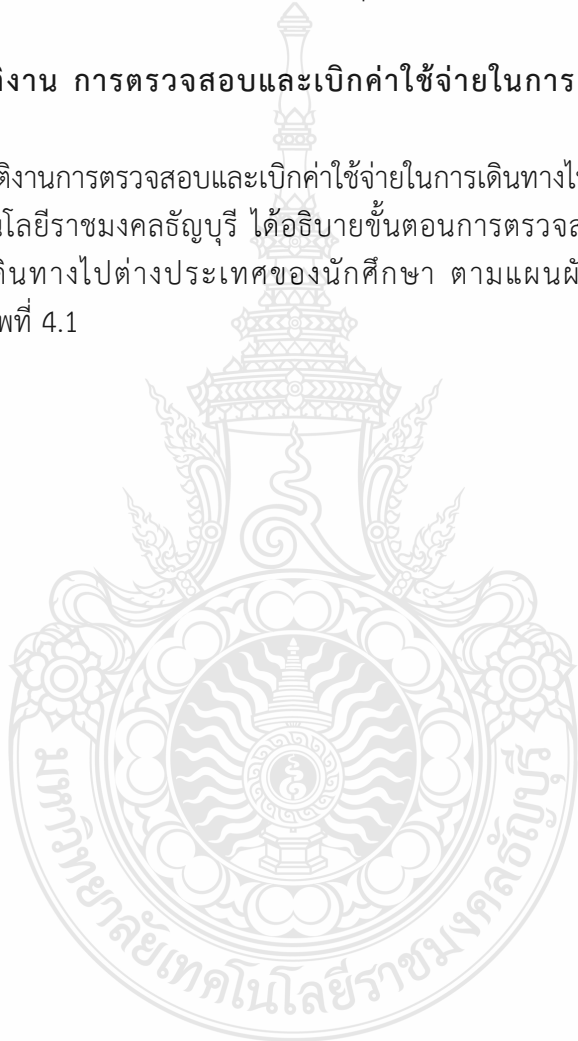
บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานการจ่ายรองรับกับวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา

ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังภาพที่ 4.1



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - บันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนคุมรับเรื่องเข้า
2		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร และระบบ ERP 1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ - บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ - รายงานประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา และกองทุนส่งเสริมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (กรณีอนุมัติค่าใช้จ่ายโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ) - ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในระบบ ERP - บัญชีผู้จัดทำหมาย - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุนกิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	2 ชั่วโมง/เรื่อง	- บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ - รายงานประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา (กรณีอนุมัติค่าใช้จ่ายโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ) - ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน, ค่าลงทะเบียน, ค่าหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า และค่าประกันภัยการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกในลักษณะขงจ่าย) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีที่มีการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะ และใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) - เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ตารางฝึกอบรม กำหนดการจัดงาน หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ รายละเอียดการเดินทาง (itinerary) และ Boarding Pass

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ บันทึกข้อมูลในระบบ ERP - บัญชีผู้จัดทำหน่วย - ชุดเลขที่เอกสาร - เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ - มติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า กรณีถูกต้อง ออกเลขที่ใบเบิก ในแฟ้มทะเบียนเบิกเงิน รายได้ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข ผ่านฝ่าย บริหารงานทั่วไป กองคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไข 3. ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข ภายในระยะเวลา 3-5 วันทำการ - ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ 1 และ 2 ใหม่</p>			
3		<p>ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน 1. ออกเลขที่ใบเบิก ในแฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ ประจำปี โดยระบุ วันที่ทำรายการ ชื่อรายการ จำนวนเงิน 2. บันทึกเลขที่ใบเบิกในระบบ ERP - วันที่ยื่นเอกสาร - บัญชีผู้จัดทำหน่วย - เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ - มติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า - จำนวนเงิน 3. พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP - ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิก - ลงวันที่เบิก</p>	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1	20 นาที/เรื่อง	- แฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ประจำปี - ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา (ต่อ)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ระบุรายการที่เบิก จำนวนเงิน เลขที่ใบเบิกวันที่เบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมเอกสารและเสนอหัวหน้าฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงิน - จัดส่งเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	5 นาที/เรื่อง	- เอกสาร (ลำดับที่ 2) - ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.1 ลงลายมือชื่อและวันที่ ที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง

1.2 ทำการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในทะเบียนคุมรับเรื่อง โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

เพื่อสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

1) ชื่อรายการที่ขอเบิก

2) เลขที่หนังสือ วันที่จากหน่วยงาน, เลขที่หนังสือ วันที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหาร กองคลัง

3) จำนวนเงิน

4) เลข ERP

5) หมายเหตุ ระบุกรณีมีเรื่องแก้ไข หรือยกเลิก



ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ปีงบประมาณ 2564									
เงินกองทุนพัฒนานักศึกษา /เงินกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ									
ร.น.	รายการ	เบิก					เลข ERP	หมายเหตุ	
		เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ขอเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย				เลขที่ใบเบิก/ วันที่เบิก
		อ้างอิง	กค.		ภาษี	ค่าปรับ			
1	ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ระหว่างวันที่ 9-16 ก.ค. 2564 ณ ประเทศญี่ปุ่น	206	02160	38,480.00		-	38,480.00	642P61070002	
	นายภาคภูมิ ใจดี (คณะศิลปกรรมศาสตร์)	18 ส.ค. 64	18 ส.ค. 64						
2									
3									

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร / ระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน

☞ ตรวจสอบ ชื่อหน่วยงาน ชื่อรายการ จำนวนเงิน งบประมาณ ผลผลิต
ชื่อผู้ยืมเงิน หรือผู้สำรองเงิน

☞ ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องให้สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจริง

2) บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

☞ ตรวจสอบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทาง เพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าพาหนะ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

☞ ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้เดินทาง วัตถุประสงค์การเดินทาง วัน เดือน ปีที่เดินทาง สถานที่เดินทาง จำนวนเงิน งบประมาณ ผลผลิต และหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องอนุมัติเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนหรือภายในวันเดียวกันกับวันที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

☞ ตรวจสอบเอกสารการประมาณการค่าใช้จ่าย หรือออกระเบียบรายละเอียดการประมาณการรวมอยู่ในบันทึกขออนุมัติ

☞ ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่อง เนื่องจากเอกสารต้นเรื่องจะระบุที่มาหรือรายละเอียดของการเดินทาง เช่น หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ รายละเอียดโครงการที่เข้าร่วมประชุม วิชาการ ประกวด แข่งขัน แสดงผลงาน อบรมเชิงปฏิบัติการ ตารางกำหนดการ การทำวิจัย การฝึกสหกิจศึกษา และการฝึกงาน

3) รายงานประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ (กรณีอนุมัติค่าใช้จ่ายโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ)

☞ ตรวจสอบรายงานประชุมคณะกรรมการกองทุนฯรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติไว้ สอดคล้องกับที่ได้รับตามมติที่ประชุม

4) ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับต้องมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ค่าลงทะเบียน

☞ ตรวจสอบชื่อผู้เข้าอบรม รายละเอียดหลักสูตรที่อบรมหรือเข้าร่วมวันที่ที่รับเงิน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

☞ ตรวจสอบค่าลงทะเบียนที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าอบรมไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้าอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้าออกให้เฉพาะบางส่วนให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ขาด

คำบัตรโดยสารเครื่องบิน

- ☞ ตรวจสอบสิทธิ์รายละเอียดในการเดินทาง ต้องเป็นชั้นประหยัด หรือ ชั้นต่ำสุด
- ☞ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง วันที่ที่รับเงิน ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดการเดินทาง
 - ☞ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง วันที่ที่รับเงิน ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง
 - ชื่อแบบมีบัตรโดยสาร (บริษัทสายการบิน) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
 - ชื่อกับตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทางของสายการบิน
 - ชื่อแบบ Electronic Ticket (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่มีรายการ ชื่อสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน

กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ

- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกคำบัตรโดยสารเครื่องบิน
- ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ (ใบเสร็จรับเงินออกในนามหน่วยงาน)
- กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ

- ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกคำบัตรโดยสารเครื่องบิน (ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้เดินทาง)
- ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ
 - กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

- ☞ ตรวจสอบชื่อสายการบิน ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง และเลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง

ตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass)

☞ ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้เดินทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง หมายเลขที่นั่งบนเครื่อง ชั้นที่นั่งโดยสาร เส้นทางการบิน

ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

☞ ตรวจสอบวันที่รับเงิน ชื่อ-สกุล รายการ จำนวนเงิน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ค่าวีซ่า

☞ ตรวจสอบวันที่รับเงิน ชื่อ-สกุล รายการ จำนวนเงิน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ค่าประกันภัยการเดินทาง

☞ ตรวจสอบวันที่รับเงิน ชื่อ-สกุล รายการ จำนวนเงิน เบิกจ่ายตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง **ทวีปเอเชีย** ตั้งแต่ 5 วันถึง 3 เดือน เบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1 ปี เบิกได้ไม่เกิน 5,000 บาท **อัตราทั่วโลก** ตั้งแต่ 5 วันถึง 3 เดือน เบิกได้ไม่เกิน 2,000 บาท ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 1 ปี เบิกได้ไม่เกิน 6,500 บาท

ค่าเช่าที่พัก

☞ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) วันที่รับเงิน วันเดือนปีที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนผู้เข้าพัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก จำนวนเงิน และรายละเอียดของรายการค่าเช่าที่พัก ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง โดยให้พักรวมห้องพัก

☞ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าพาหนะ

รถรับจ้าง

☞ ตรวจสอบค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

➤ ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักในกรุงเทพฯ ถึง สนามบินดอนเมือง / สนามบินสุวรรณภูมิ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

➤ ค่าพาหนะรับจ้างจากที่พักในปทุมธานี/นนทบุรี ถึง สนามบินดอนเมือง/สนามบินสุวรรณภูมิ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

➤ ค่าพาหนะรับจ้างจากสนามบินต่างประเทศ ถึง ที่พักต่างประเทศ หรือสถานที่จัดงานต่างประเทศ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

รถประจำทาง

☞ ตรวจสอบค่าพาหนะประจำทางต้องสอดคล้องกับช่วงเวลา และเส้นทางที่เดินทาง ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย โดยระบุยานพาหนะที่ใช้เดินทางจากต้นทาง ถึง ปลายทาง เช่น ที่พักต่างประเทศ ถึง สถานที่จัดงานต่างประเทศ

- กรณีมีสัมภาระเดินทาง หรือไม่มียานพาหนะประจำทาง ผู้เดินทางมีสิทธิใช้รถรับจ้าง โดยชี้แจงเหตุความจำเป็นตามจ่ายจริง และให้ผู้ขอเบิกรับรอง

ค่าเบี้ยเลี้ยง

☞ ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทาง ว่าตรงกับหลักฐานการขออนุมัติเดินทางหรือไม่ เพื่อกำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง โดยนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทย

- กรณีมีการพักรแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง หากเศษนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักรแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น 1/2 วัน

5) ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย)

☞ ตรวจสอบการกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน และมีลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน

6) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

กรณีที่มีการเบิกค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง

☞ ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติและการเดินทาง ความสอดคล้องกับเอกสารต้นเรื่อง

☞ ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาของการเดินทาง การนับระยะเวลารวมในการเดินทาง (จำนวนวันและจำนวนชั่วโมง)

☞ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดรายการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และหลักฐานการจ่าย

☞ ตรวจสอบการกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน และมีลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน

☞ ตรวจสอบ กรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงิน และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

☞ ตรวจสอบ กรณีที่ยื่นขอเบิกจ่ายใช้จายรวมเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ระบุรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

☞ ตรวจสอบ กรณีที่ยื่นขอเบิกจ่ายใช้จายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

☞ ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

7) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) (กรณีเบิกค่าพาหนะ และใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์)

☞ ตรวจสอบค่าพาหนะวันที่เดินทางไป-กลับ ระยะเวลาจาก.....ถึง.....โดยพาหนะรถ..... จำนวนเงิน

☞ ตรวจสอบการที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

8) เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ

ตารางฝึกอบรม กำหนดการจัดงาน หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ

☞ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดการขออนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ. [redacted] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2592 1999
ที่ อว.0649.12/๑๕๓ วันที่ 10 กรกฎาคม 2562

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงิน

✓ งบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2562 (กองทุนพัฒนานักศึกษา)

ประจำปีงบประมาณ 2562 งบรายจ่ายอื่น กองทุนพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในระดับนานาชาติ 2019 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science (ICPSS 2019) ณ Meiji University, Tokyo, Japan ระหว่างวันที่ 27 - 31 มีนาคม 2562 เป็นจำนวนเงิน 80,000 บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) ให้กับ นางสาวชุตติกาญจน์ สุขดี (เป็นผู้ทรงจ่า) เลขที่บัญชี 062-4-13035-5 ธ.กรุงศรีอยุธยา สาขา รังสิต ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP เลขที่ ๒๒.P6111.00๘)

ตัวอย่าง

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติ ครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนแล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ



ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่รับ 789/2562
วันที่ 5 มี.ค. 62
เวลา 14:52 น.

กองบริหารการต่างประเทศ
เลขที่รับ 278/2562
วันที่ 4 มี.ค. 62
เวลา 15:41 น.

เลขที่หนังสือผู้ส่ง : ศธ 0578.12/249
ลงวันที่ : 4 มีนาคม 2562
จาก : ██████████
ถึง : ISD
เรื่อง : ขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ The 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science ประเทศญี่ปุ่น
ชั้นความลับ : ปกติ
ชั้นความเร็ว : ปกติ
วัตถุประสงค์เอกสาร : เพื่อดำเนินการ
เอกสารต้นเรื่อง : 1. CCF_000024.pd
สรุปย่อ :
ความเห็นข้อสั่งการที่ 1

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการต่างประเทศ

██████████ เสนอเรื่องขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ The 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science ประเทศญี่ปุ่น โดยมีนักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมประชุมครั้งนี้จำนวน 2 ราย ระหว่างวันที่ 28 - 30 มีนาคม 2562 รายละเอียดปรากฏดังเอกสารต้นเรื่องที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาข้อ 1 และ 2 ดัง ██████████ เสนอ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

04มี.ค.62 เวลา 15:17:30 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RAAY-A-DEAN-BGAE-AMGAZ

ความเห็นข้อสั่งการที่ 2

เรียนอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติในข้อ ๑ และ ๒ ตามที่ ██████████ เสนอ

ผู้อำนวยการกองบริหารการต่างประเทศ

04มี.ค.62 เวลา 20:23:59 Non-PKI Server Sign
Signature Code : OQAZA-DAAMA-AwADq-ARqAz

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย

ความเห็นข้อสั่งการที่3

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

วิสิทธิ์ นิตะสิริ

เลขานุกรการ

05มี.ค.62 เวลา 08:36:39 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NQ8FA-DAAOQ-AyADk-AR0BF

ความเห็นข้อสั่งการที่4

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตั้งเสนอ

อชอ.

ผู้ช่วยอธิการบดี

05มี.ค.62 เวลา 14:36:37 Non-PKI Server Sign
Signature Code : CwA5A-DcARA-BCADM-AMQAO

ความเห็นข้อสั่งการที่5

เรียน ทน.ผส
เพื่อทราบและพิจารณา

ตัวอย่าง

สจ.

เจ้าพนักงานธุรการ

05มี.ค.62 เวลา 14:53:35 Non-PKI Server Sign
Signature Code : DCBDA-EYAMA-A0ADM-AMABC

ความเห็นข้อสั่งการที่6

ทราบและมอบ [redacted] ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา

รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา

06มี.ค.62 เวลา 13:10:56 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MQAwA-EIAMw-AyADk-AQwAx

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐-๒๕๙๒-๑๙๙๙
ที่ ศธ.๐๕๗๘.๑๒/๒๔๗ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ The ๔th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science (ICPPS.๒๐๑๙)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านกองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ ผ่านกองพัฒนานักศึกษา

ด้วย Meiji University ประเทศญี่ปุ่น ได้จัดประชุมวิชาการ “The ๔th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science” ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย ตลอดจนการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทั้งนี้ เพื่อให้นักวิจัยรุ่นเยาว์เกิดแรงบันดาลใจและความรู้ด้านเทคโนโลยีการแพทย์ขั้นสูงผสมผสานกับศาสตร์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยประยุกต์ รวมถึงการฝึกทักษะด้านการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ

ในการนี้ จึงขออนุญาตนำนักศึกษาเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการ “The ๔th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science” ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น โดยผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร Asian Journal of Pharmaceutical Clinical Research (Q๓) และมีนางสาวชุตติกาญจน์ สุชาติ ภารยต์ที่ปรึกษานักวิจัยรุ่นเยาว์ เป็นผู้ควบคุม นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตัวอย่าง

๑. อนุมัติให้นักศึกษา จำนวน ๒ คน เดินทางเข้าร่วมและนำเสนอด้วยวาจาในงานประชุมวิชาการ “The ๔th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science” ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น โดยมีนางสาวชุตติกาญจน์ สุชาติ ตำแหน่งอาจารย์ สังกัด

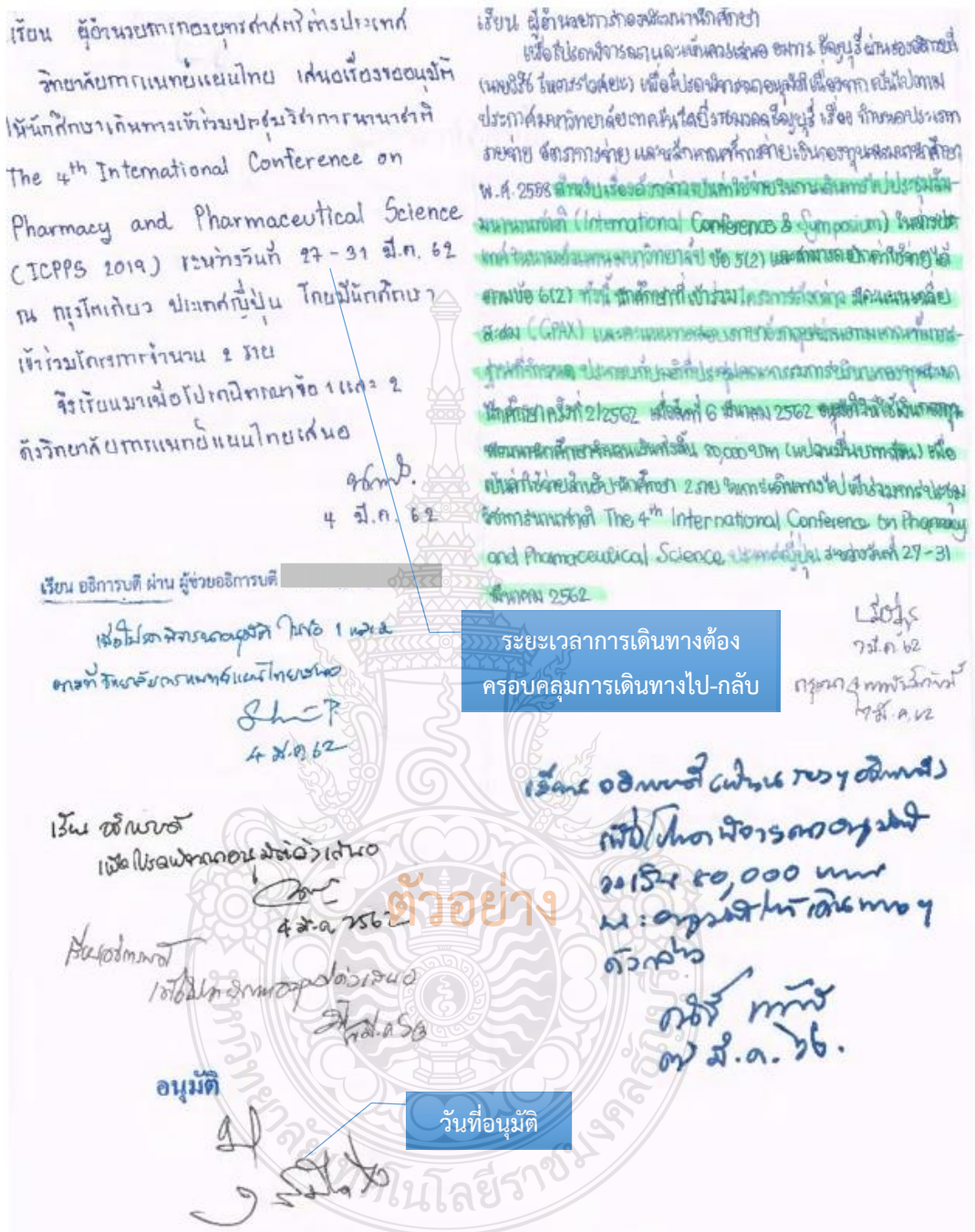
..... เป็นผู้ควบคุมดังนี้

๑) นักศึกษา ผลงานเรื่อง Biological activity of β -glucan from edible mushroom, *Schizophyllum comme* in Thailand
๒) นักศึกษา ผลงานเรื่อง *In Vitro* Antimicrobial activity of some essential oil against bacterial pathogens causing skin disease in vapor phase

๒. อนุมัติงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา จำนวน ๒ คน ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติดังกล่าว จากกองทุนพัฒนานักศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๕(๒) เป็นเงินจำนวน ๑๒๔,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

๗/๕


ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย (ต่อ)



ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย (ต่อ)

ข้อควรระวัง การขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย

- ตรวจสอบการขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติ ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบวันที่เดินทางต้องครอบคลุมการเดินทางทั้งเที่ยวไป เทียบกลับ


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการ โทร. ๐ ๒๕๕๒ ๑๑๑๑
ที่ ศบ.๐578.12/ ๖๑ ๖๑ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง ขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ The 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science

เรียน [redacted] ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ด้วย Melji University ประเทศญี่ปุ่น ได้จัดประชุมวิชาการ "The 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science" ระหว่างวันที่ 28-30 มีนาคม 2562 ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย ตลอดจนการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทั้งนี้เพื่อให้นักวิจัยรุ่นเยาว์เกิดแรงบันดาลใจและความรู้ด้านเทคโนโลยีการแพทย์ขั้นสูงผสมผสานกับศาสตร์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยประยุกต์ รวมถึงการฝึกทักษะด้านการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวชฎิกานุญณ์ สุขดี อาจารย์ที่ปรึกษานักวิจัยรุ่นเยาว์ ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานวิจัยแก่นักวิจัยรุ่นเยาว์ จึงขออนุญาตให้นักศึกษาหลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต ชั้นปีที่ 3 จำนวน 2 คน เดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการ "The 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science" ระหว่างวันที่ 28-30 มีนาคม 2562 ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น โดยผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร Asian Journal of Pharmaceutical Clinical research (Q3) ซึ่งมีข้าพเจ้า เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมนักศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

ตัวอย่าง

1. [redacted] โดยมีหัวข้อวิจัย คือ Biological activity of β -glucans from edible mushroom, *Schizophyllum commune* in Thailand.
2. [redacted] โดยมีหัวข้อวิจัย คือ In vitro Antimicrobial activity of some essential oil against bacterial pathogens causing skin disease in vapor phase.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้นักศึกษา จำนวน 2 คน ทางเข้าร่วมประชุมวิชาการ "The 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science" ระหว่างวันที่ 28-30 มีนาคม 2562 ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น โดยมีนางสาวชฎิกานุญณ์ สุขดี ตำแหน่งอาจารย์ สังกัด [redacted] เป็นผู้ควบคุมนักศึกษา

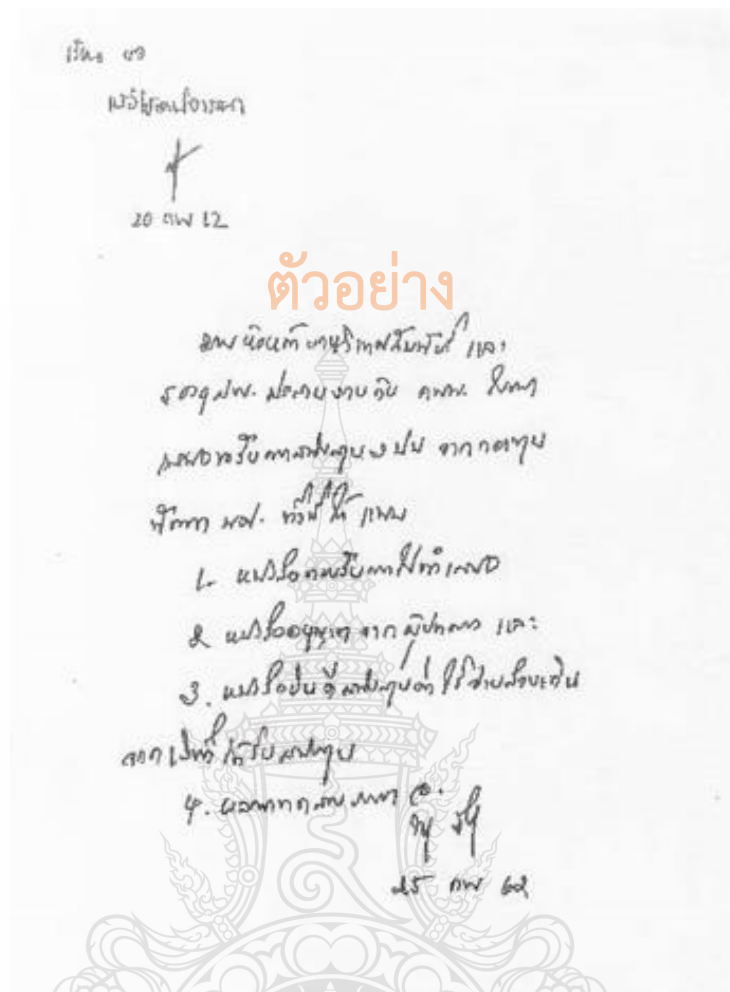
เป็น [redacted] นักศึกษา [redacted]
[redacted] นักศึกษา [redacted]

2. อนุมัติงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา จำนวน 2 คน ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติดังกล่าว จากกองทุนพัฒนานักศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 5(2) เป็นเงินจำนวน 124,800 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

นางสาวชฎิกานุญณ์ สุขดี
[redacted]
29 ก.พ. 62

[redacted]
(นางสาวชฎิกานุญณ์ สุขดี)
อาจารย์

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย (ต่อ)



ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย (ต่อ)

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ประเทศญี่ปุ่น

ระหว่างวันที่ 28-30 มีนาคม 2562 **ตัวอย่าง**

ที่	ชื่อผู้เดินทาง	ระดับ	ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ														
			ค่าที่พัก			ค่าเบี้ยเลี้ยง						ค่าลงทะเบียน (\$)*	รวม (บาท)	ค่าเดินทาง		ค่าทำหนังสือเดินทาง	รวม
			วันละ (บาท)	จำนวน วัน	รวม (บาท)	ใน ประเทศ	จำนวน วัน	ต่าง ประเทศ	จำนวน วัน	รวม (บาท)	ใน ประเทศ			ต่าง ประเทศ			
1		นักศึกษา	4,200 (ห้องคู่)	2	8,400	0	0	2,100	4	8,400	500	16,500	1,100	28,000	0	62,400	
2		นักศึกษา	4,200	2	8,400	0	0	2,100	4	8,400	500	16,500	1,100	28,000	0	62,400	
	รวม				16,800					16,800		33,000	2,200	56,000		124,800	

(หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

*ประมาณการอัตราแลกเปลี่ยน (1\$ = 33 บาท)

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา
ครั้งที่ [REDACTED]
วันพุธที่ 6 [REDACTED] เวลา [REDACTED]
ณ ห้องประชุมธัญภาส ชั้น 5
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

1.	[REDACTED]	ประธานกรรมการ
2.	[REDACTED]	กรรมการ
3.	[REDACTED]	กรรมการ
4.	[REDACTED]	กรรมการ
5.	[REDACTED]	กรรมการ
6.	[REDACTED]	กรรมการและเลขานุการ
7.	[REDACTED]	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.	[REDACTED]	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
2.	[REDACTED]	คณะศิลปกรรมศาสตร์
3.	[REDACTED]	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
4.	[REDACTED]	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5.	[REDACTED]	ธนาคารกรุงเทพ สาขาคลองหก
6.	[REDACTED]	ธนาคารกรุงเทพ
7.	[REDACTED]	ธนาคารกรุงเทพ
8.	[REDACTED]	กองพัฒนานักศึกษา
9.	[REDACTED]	กองพัฒนานักศึกษา
10.	[REDACTED]	กองพัฒนานักศึกษา

ผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุมเนื่องจากติดราชการ

1.	[REDACTED]	ติดราชการ
2.	[REDACTED]	ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

1.2 เรื่องเลขานุการแจ้งที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 17 มกราคม 2562 ณ ห้องประชุมบัวหลวง 2 ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา ได้พิจารณาและมีมติที่ประชุมในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2561 ดังนี้

ตัวอย่าง

1. โครงการพัฒนาและส่งเสริมนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ “เพชรราชมงคลธัญบุรี” (กองทุนพัฒนานักศึกษา) ระหว่างวันที่ 23 – 27 เมษายน 2562 และอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาจำนวน 60 ราย จากเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,200,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 5 (3) และสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ข้อ 6 (1)

2. กองทุนพัฒนานักศึกษา (ประเภททุนการศึกษา) แก่นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และคณะเทคโนโลยีการเกษตร รวมทั้งสิ้น 106 ราย รวมเป็นเงิน 732,500 บาท

3. กองทุนพัฒนานักศึกษา (ประเภททุนการศึกษา) ให้กับนักศึกษาคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จำนวน 1 ราย และนักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 6 ราย ประจำปีการศึกษา 2561 เนื่องจากวงเงินที่ได้รับการจัดสรรทุนเดิมไม่เพียงพอ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 70,000 บาท

4. รับทราบ โครงการที่ได้รับการอนุมัติใช้เงินกองทุนพัฒนานักศึกษาในกรณีเร่งด่วน และมีวงเงินในการเบิกจ่ายไม่เกินสองแสนบาทถ้วน จำนวน 6 โครงการ ใช้เงินกองทุนพัฒนานักศึกษา จำนวนเงินทั้งสิ้น 414,077 บาท

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 17 มกราคม 2562 โดยไม่มีข้อแก้ไข

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

3.1 โครงการฝึกประสบการณ์การณืวิชาชีฟ ณ Tianjin Agricultural University สาธารณรัฐประชาชนจีน (คณะเทคโนโลยีการเกษตร)

คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ในฐานะผู้แทนผู้รับผิดชอบโครงการได้นำเสนอในที่ประชุมให้ทราบว่า ด้วย คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ร่วมจัดทำ MOU กับ Tianjin Agricultural University และได้จัดทำ MOA กับสาขาภายในคณะ กลุ่มงานฝึกประสบการณ์และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จึงจัดทำโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีฟ ณ Tianjin Agricultural University สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 9 เมษายน – 31 พฤษภาคม 2562 ทั้งนี้ ได้มีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการดังกล่าวที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมและคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดจำนวน 25 คน แต่เนื่องด้วย Tianjin Agricultural University ได้ขอเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คนละ 5,000 บาท จึงทำให้นักศึกษาขอเข้าร่วมโครงการ 9 คน และหารือเพิ่มเติมกรณีนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการเป็นนักศึกษาตามโครงการทุนพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา จำนวน 1 ราย

ตัวอย่าง

คณะเทคโนโลยีการเกษตร จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาจำนวน 9 คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 180,000 บาท ในการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการฝึกประสบการณ์การณืวิชาชีฟ ณ Tianjin Agricultural University สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 9 เมษายน – 31 พฤษภาคม 2562 ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 5 (3) และสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ข้อ 6 (1)

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

1. คณะเทคโนโลยีการเกษตรควรหาแนวทางช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแก่นักศึกษา เช่น เจริญจ่าต่อรองค่าใช้จ่ายกับทาง Tianjin Agricultural University หรือ ควรหารือกับทางสมาคมศิษย์เก่าคณะผู้ปกครองของนักศึกษาในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายแก่นักศึกษา

2. สำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการครั้งนี้เป็นนักศึกษาตามโครงการทุนพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา คณะกรรมการ เห็นควรให้การสนับสนุนเนื่องจากนักศึกษาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และมีศักยภาพเป็นไปตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มติที่ประชุม อนุมัติค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่ายสำหรับนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรจำนวน 25 ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เบิกจ่ายตามจำนวนผู้เดินทางจริง เพื่อไปเข้าร่วมโครงการฝึกประสบการณ์การณืวิชาชีฟ ณ Tianjin Agricultural University สาธารณรัฐประชาชนจีน ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 5 (1) และสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ข้อ 6 (1)

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

3.2 โครงการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ดนตรีและนาฏศิลป์ไทย ณ ประเทศออสเตรเลีย (คณะศิลปกรรมศาสตร์)

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ในฐานะผู้แทนผู้รับผิดชอบโครงการได้นำเสนอที่ประชุมให้ทราบว่า ด้วยสาขาดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา ภาควิชานาฏศิลป์ดุริยางค์ศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้รับเชิญให้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ดนตรีและนาฏศิลป์ไทย ณ Wat Thai Buddharam, Brisbane, Australia ระหว่างวันที่ 30 มีนาคม – 29 เมษายน 2562 เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรมกับนานาชาติ ผ่านการส่งเสริมและการสนับสนุนด้านศิลปวัฒนธรรมไทย และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาประยุกต์ใช้กับการเรียนในวิชาชีพ อีกทั้งเพิ่มประสิทธิภาพแก่นักศึกษาและมหาวิทยาลัย

คณะศิลปกรรมศาสตร์ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาจำนวน 2 คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 40,000 บาท ในการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ดนตรีและนาฏศิลป์ไทย ณ Wat Thai Buddharam, Brisbane, Australia ประเทศออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ 30 มีนาคม – 29 เมษายน 2562 ซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558

มติที่ประชุม ให้คณะนำกลับไปทบทวนกิจกรรมเนื่องจากไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558

ตัวอย่าง

3.3 โครงการประชุมวิชาการนานาชาติ The 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science ประเทศญี่ปุ่น

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการได้นำเสนอที่ประชุมให้ทราบว่า ด้วย Meiji University ประเทศญี่ปุ่น ได้จัดประชุมวิชาการ The 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science ระหว่างวันที่ 28 – 30 มีนาคม 2562 ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น โดย [] ได้ส่งผลงานวิจัยของนักศึกษา 2 คน เข้าร่วมนำเสนอด้วยวาจาในการประชุมดังกล่าว และผลงานวิจัยทั้ง 2 ชิ้น ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร Asian Journal of Pharmaceutical Clinical Research (Q3)

[] จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาจำนวน 2 คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 124,800 บาท ในการเดินทางเข้าร่วมโครงการประชุมวิชาการนานาชาติ The 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 28 – 30 มีนาคม 2562 ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 5 (2) และสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ข้อ 6 (2)

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

1. ควรให้โครงการ/กิจกรรม ประเภทงานวิจัยหรือผู้ช่วยงานด้านวิจัย ขออนุมัติทุนการศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายแก่นักศึกษาจากกองทุนวิจัย สำนักวิจัยและพัฒนา
2. มอบฝ่ายเลขานุการ ประสานงานกับสำนักวิจัยและพัฒนาในการปรับแก้ไขประกาศสำหรับการอนุมัติทุนการศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายแก่นักศึกษา สำหรับการเดินทางไปทำกิจกรรมหรือเข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับประเภทงานวิจัยหรือผู้ช่วยงานด้านวิจัย ณ ต่างประเทศ
3. มอบอาจารย์ที่ปรึกษาทำการบันทึกวิดีโอและภาพถ่าย ขณะศึกษานำเสนอผลงานวิจัย และนำมารายงานในที่ประชุมครั้งถัดไป

มติที่ประชุมของหน่วยงาน

มติที่ประชุม อนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา จำนวน 2 คน รายละ 40,000 บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 80,000 บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) เพื่อไปเข้าร่วมโครงการประชุมวิชาการนานาชาติ The 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตรากำไร และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 5 (2) และสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ข้อ 6 (2)

3.4 การปรับปรุงแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา “ทุนนวัตกรรม” ครั้งที่ 1

ตัวอย่าง

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอขอแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา “ทุนนวัตกรรม” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ประชุมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในคราวประชุมหรือแนวทางในการคัดเลือกนักศึกษา “ทุนนวัตกรรม” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีการศึกษา 2562 เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน 2562 โดยมีประเด็นที่เสนอให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา พิจารณาแก้ไข

มติที่ประชุม เห็นชอบในหลักการแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา “ทุนนวัตกรรม” ตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเสนอ และมอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ปรับแก้ไขประกาศ และแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการตามระบบการคัดเลือกนักศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนการศึกษาต่อไป

3.5 ร่างประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำประกันสุขภาพนักศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ

ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา ในฐานะผู้รับผิดชอบได้นำเสนอในที่ประชุมให้ทราบว่า จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 คณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะที่ประชุมพิจารณาเพิ่มสวัสดิการให้กับนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติเงินกองทุนพัฒนานักศึกษาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ได้จัดทำประกันสุขภาพเพื่อเป็นการช่วยเหลือ

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

นักศึกษาในขณะที่อยู่ต่างประเทศกรณีเจ็บป่วย ทั้งนี้ที่ประชุมได้มอบให้ฝ่ายเลขานุการ ร่างประกาศเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอร่างประกาศฯ เพื่อคณะกรรมการพิจารณา

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

1. ควรปรับแก้การกำหนดระยะเวลาในการเดินทางไปต่างประเทศ ดังนี้

(4.1) ระยะเวลาไปต่างประเทศ ไม่เกิน 3 เดือน

(4.2) ระยะเวลาไปต่างประเทศตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1 ปี

2. ให้มีการกำหนดวงเงิน และสำหรับการเบิกจ่ายให้ใช้ใบเสร็จเบิกจ่ายตามจริง

3. หากนักศึกษาที่เดินทางไปต่างประเทศ ผ่านผู้แทนจากทางบริษัทหรือหน่วยงานอื่น และมีการจัดทำประกันแล้วนั้น จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

4. หากมีการปรับแก้ไขประกาศแล้ว ให้จัดส่งไปยังกองทุนสหกิจศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม อนุมัติให้จัดทำประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำประกันสุขภาพนักศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ

ตัวอย่าง

3.6 ร่างประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัตินักศึกษาที่เดินทางไปในการวิจัยและช่วยวิจัย (Research & Research Assistant) หรือ การแสดงผลงานวิจัย (Research Exhibition)

ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา ในฐานะผู้รับผิดชอบได้นำเสนอในที่ประชุมให้ทราบว่า จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 คณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะที่ประชุมให้มีระบบการจัดการภายใน ได้แก่ ร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะเดินทางไปในการวิจัย ช่วยวิจัย หรือแสดงผลงานวิจัย หน่วยงานต่างประเทศ โดยให้กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาให้มีความชัดเจน ทั้งนี้ที่ประชุมได้มอบให้ฝ่ายเลขานุการ ร่างประกาศเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการ ได้นำเสนอร่างประกาศฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

1. เห็นควรให้มีการปรับแก้ไขประกาศ โดยนำกิจกรรม/โครงการประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานวิจัย และผู้ช่วยงานวิจัย ไปอยู่ในกองทุนงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา

2. มอบฝ่ายเลขานุการ จัดส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษาครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2562 ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา ในการปรับแก้ไขประกาศ

มติที่ประชุม อนุมัติตั้งคณะกรรมการเสนอ

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

3.7 ร่างประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข เกี่ยวกับการจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษานานาชาติ หน่วยงานต่างประเทศ พ.ศ.2562 (ฉบับที่ 2)

ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา ในฐานะผู้รับผิดชอบได้นำเสนอในที่ประชุมให้ทราบว่า จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา ได้มีมติให้ฝ่ายเลขานุการปรับปรุงประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข เกี่ยวกับการจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษานานาชาติ หน่วยงานต่างประเทศ พ.ศ. 2560 เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานด้านภาษา โดยให้มีการเพิ่มเติมมาตรฐานด้านภาษาอังกฤษ ดังนี้

1). ประเภท IELTS ไม่ต่ำกว่า 3.00

และทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการ ขอแก้ไขประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข เกี่ยวกับการจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษานานาชาติ หน่วยงานต่างประเทศ พ.ศ. 2560 ดังนี้

ข้อ 3 (2) จากเดิม (ก) RT-TEP ระดับ 2.5 คะแนนขึ้นไป เป็น (ก) RT-TEP ระดับ 3.0 คะแนนขึ้นไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

เห็นควรเพิ่มเกณฑ์ภาษาอังกฤษ CEFR/A2 ลงในประกาศ

มติที่ประชุม อนุมัติให้จัดทำประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข เกี่ยวกับการจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษานานาชาติ หน่วยงานต่างประเทศ พ.ศ.2562 (ฉบับที่ 2)

3.8 พิจารณาแนวทางการดำเนินงานกองทุนเงินยืมฉุกเฉินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์

ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา ในฐานะผู้รับผิดชอบได้นำเสนอในที่ประชุมให้ทราบว่า ด้วย นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ ชั้นปีที่ 1 ได้ยื่นเงินกองทุนเงินยืมฉุกเฉิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามสัญญา จำนวน 5,000 บาท ปัจจุบันค้างชำระเงินยืมของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา ได้ติดตาม การชำระเงินคืนตามสัญญา ร่วมกับขอความอนุเคราะห์จากคณะติดตามนักศึกษา ปรากฏว่าไม่สามารถติดต่อได้ และนักศึกษาไม่มีสถานะเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย อนึ่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการให้ยืมเงินฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา ระบุดังนี้

การชำระคืนเงินยืม

1.นักศึกษาที่ได้รับเงินยืมฉุกเฉินสำหรับนักศึกษาไปแล้ว จะต้องคืนเงินยืมตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือคืนเงินยืมทั้งหมดทันทีที่นักศึกษามีความสามารถจะชำระหนี้คืนได้ โดยไม่เสียดอกเบี้ย ทั้งนี้ต้องชำระให้ครบถ้วนตามจำนวนเงินและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ใน ข้อ 5 ของแบบคำขอและสัญญาการยืมเงินฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา ทั้งนี้ หากมีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถชำระคืนได้ให้คณะกรรมการทุนส่งเสริมนักศึกษาพิจารณาเป็นรายๆไป

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

2. หากนักศึกษาไม่ชำระเงินยืมตามข้อ 1 คิน มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่จะไม่อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนหรืออนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้วแต่กรณี

ความระงับแห่งหนี้ตามสัญญา

1. เมื่อนักศึกษาชำระหนี้หมด
2. เมื่อมีมติคณะกรรมการทุนส่งเสริมนักศึกษาพิจารณาให้ระงับหนี้

มติที่ประชุม เห็นชอบให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ติดตามนักศึกษารายดังกล่าว

3.9 พิจารณานุมัติทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561 (เพิ่มเติม)

ด้วยฝ่ายเลขานุการ เสนอขออนุมัติทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561 เพิ่มเติมให้กับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ รวมทั้งสิ้น 4 ราย รวมเป็นเงิน 50,000 บาท (จำนวนเงินจากการพิจารณาจัดสรรให้กับคณะ/วิทยาลัย ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 5/2561 วันที่ 27 มิถุนายน 2561) ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2557 ข้อ 9 ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนตามมติของคณะกรรมการ และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ พ.ศ.2557 ข้อ 5 (4) การพิจารณาให้ได้รับทุนการศึกษา นักศึกษามีสิทธิได้รับทุนการศึกษาไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทต่อปีการศึกษา และ (5) การพิจารณาให้ทุนการศึกษา คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็นของนักศึกษาแต่ละราย ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ตัวอย่าง

ฝ่ายเลขานุการได้เสนอข้อมูลเพื่อคณะกรรมการพิจารณา เพิ่มเติมดังนี้

1. ข้อมูลด้านการศึกษาของนักศึกษา ไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ พ.ศ. 2557 จำนวน 2 ราย

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะ ให้คณะติดตามผลการเรียนของนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไปและหากมีผลการเรียนเป็นไปตามประกาศ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
2. เสนอให้ฝ่ายเลขานุการ รวบรวม ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้คณะทุกคณะ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารหลายคณะ

มติที่ประชุม อนุมัติให้ทุนกองทุนพัฒนานักศึกษา (ประเภททุนการศึกษา) แก่นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 2 ราย คือ

1. ██████████ จำนวน 15,000 บาท
 2. ██████████ จำนวน 10,000 บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 โครงการที่ได้รับการอนุมัติใช้เงินกองทุนพัฒนานักศึกษาในกรณีเร่งด่วน และมีวงเงินในการเบิกจ่ายไม่เกินสองแสนบาทถ้วน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 2) หมวด 3 ใช้จ่ายกองทุน ข้อ 9 ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องพิจารณาอนุมัติเป็นการเร่งด่วน ให้ประธานกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษามีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนในวงเงินไม่เกินสองแสนบาทถ้วน และให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการในการประชุมครั้งต่อไปนั้น ฝ่ายเลขานุการรายงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง

1. โครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ The 11th Southeast Asia Directions of Music Association Congress (SEADOM) "Quality Assurance for Music Education in Southeast Asia" "Music Cross Arts in a Southeast Asia Focus" ระหว่างวันที่ 9 – 17 มีนาคม 2562 ณ Institut Seni Indonesia Yogyakarta เมืองยอร์กยาการ์ตา ประเทศอินโดนีเซีย และอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาจำนวน 1 ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 51,600 บาท (คณะศิลปกรรมศาสตร์) ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่ายและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 5 (2) และสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ข้อ 6 (2),(3) และ (4)

2. โครงการนักศึกษาเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนแบบโอนหน่วยกิต ณ SIAS International University สาธารณรัฐประชาชนจีน ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ระหว่างวันที่ 20 กุมภาพันธ์ – 30 กรกฎาคม 2562 และอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาจำนวน 5 ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 100,000 บาท (คณะบริหารธุรกิจ) ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 5 (1) และสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ข้อ 6 (1)

3. โครงการนักศึกษาเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนแบบโอนหน่วยกิต ณ National Pingtung University ประเทศไต้หวัน ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ระหว่างวันที่ 15 กุมภาพันธ์ – 30 มิถุนายน 2562 และอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาจำนวน 7 ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 140,000 บาท (คณะบริหารธุรกิจ) ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 5 (1) และสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ข้อ 6 (1)

4. โครงการนักศึกษาเดินทางไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ ณ Tranquility Spa & Wellness Sdn. Bhd., Putrajaya Marriott Hotel, IOI City Resort ประเทศมาเลเซีย ระหว่างวันที่ 8 เมษายน – 8 ตุลาคม 2562 และอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาจำนวน 2 ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 40,000 บาท (วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย) ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 5 (1) และสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ข้อ 6 (1)

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

1 การพิจารณาแนวทางการจัดสินเชื่อสำหรับนักศึกษาเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หน่วยงานต่างประเทศ

ฝ่ายเลขานุการแจ้งที่ประชุมทราบว่าจากการที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายในการจัดตั้งกองทุนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ หน่วยงานต่างประเทศ สำหรับนักศึกษา โดยมอบให้กองพัฒนานักศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ทั้งนี้จากที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ หน่วยงานต่างประเทศ ตามคำสั่งที่ 1229/2561 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561 ในคราวประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2561 ได้มีข้อคิดเห็นในการดำเนินการกองทุนดังนี้

1. ให้ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการแทนมหาวิทยาลัยทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงด้านการชำระหนี้
2. การดำเนินงานกองทุนให้อยู่ภายใต้กองทุนพัฒนานักศึกษา เนื่องจากวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ หน่วยงานต่างประเทศ เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับนักศึกษาที่มีศักยภาพด้านการเรียน ทักษะทางวิชาชีพ แต่เป็นผู้ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

ทั้งนี้ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)สาขาบึงกุ่ม ธัญบุรี ได้พิจารณาแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวอย่าง

หน่วยงาน	รายละเอียดความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
ธนาคาร	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดสินเชื่อให้กับนักศึกษาที่ขอกู้ยืม วงเงิน 100,000-150,000 บาท 2.อัตราดอกเบี้ย ร้อยละ 1.5+2 ต่อปี 3.ธนาคารเป็นผู้จ่ายสินเชื่อ และรับชำระหนี้ 4.ระยะเวลาการผ่อนชำระหนี้ แบบหนี้ระยะสั้น 12 เดือน และเริ่มชำระหนี้หลังการกู้ 3 เดือน และหนี้ค้างชำระต้องไม่เกิน 30-90 วัน 5.ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครดิตต่างๆของผู้กู้ก่อนการอนุมัติให้กู้ยืม
มหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1.เปิดบัญชีเงินฝาก กับธนาคาร วงเงิน 10,000,000 บาท เพื่อเป็นเงินค้ำประกันการกู้ยืม (มหาวิทยาลัยจะได้รับดอกเบี้ยตามอัตราดอกเบี้ยเงินฝากร้อยละ 1.5/ปี) 2.มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณานักศึกษาที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการกู้ยืม และรับรองรายชื่อไปยังธนาคาร
นักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1.เตรียมการกู้ โดยนำเอกสารประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองของมหาวิทยาลัย เอกสารประกอบการรับฝึกงาน ณ หน่วยงานต่างประเทศ (เอกสารแสดงรายได้ที่จะได้รับขณะฝึกงาน) 2.เปิดบัญชีกับธนาคารกรุงเทพ

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

- 1.การค้ำประกันการกู้ยืม ลำดับแรกเสนอให้เป็นบุคคลซึ่ง เป็น พ่อ-แม่ ผู้ปกครอง ลำดับสุดท้ายเป็นส่วนมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

2.ให้ธนาคารเสนอรายละเอียดที่สมบูรณ์ และได้รับการอนุมัติโครงการจากสำนักงานใหญ่ให้คณะกรรมการทราบอีกครั้ง

3.ให้ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอข้อมูลกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการให้ทุกคณะได้ทราบต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการต่อไป

ตัวอย่าง

ประชุมเวลา 17.30 น.

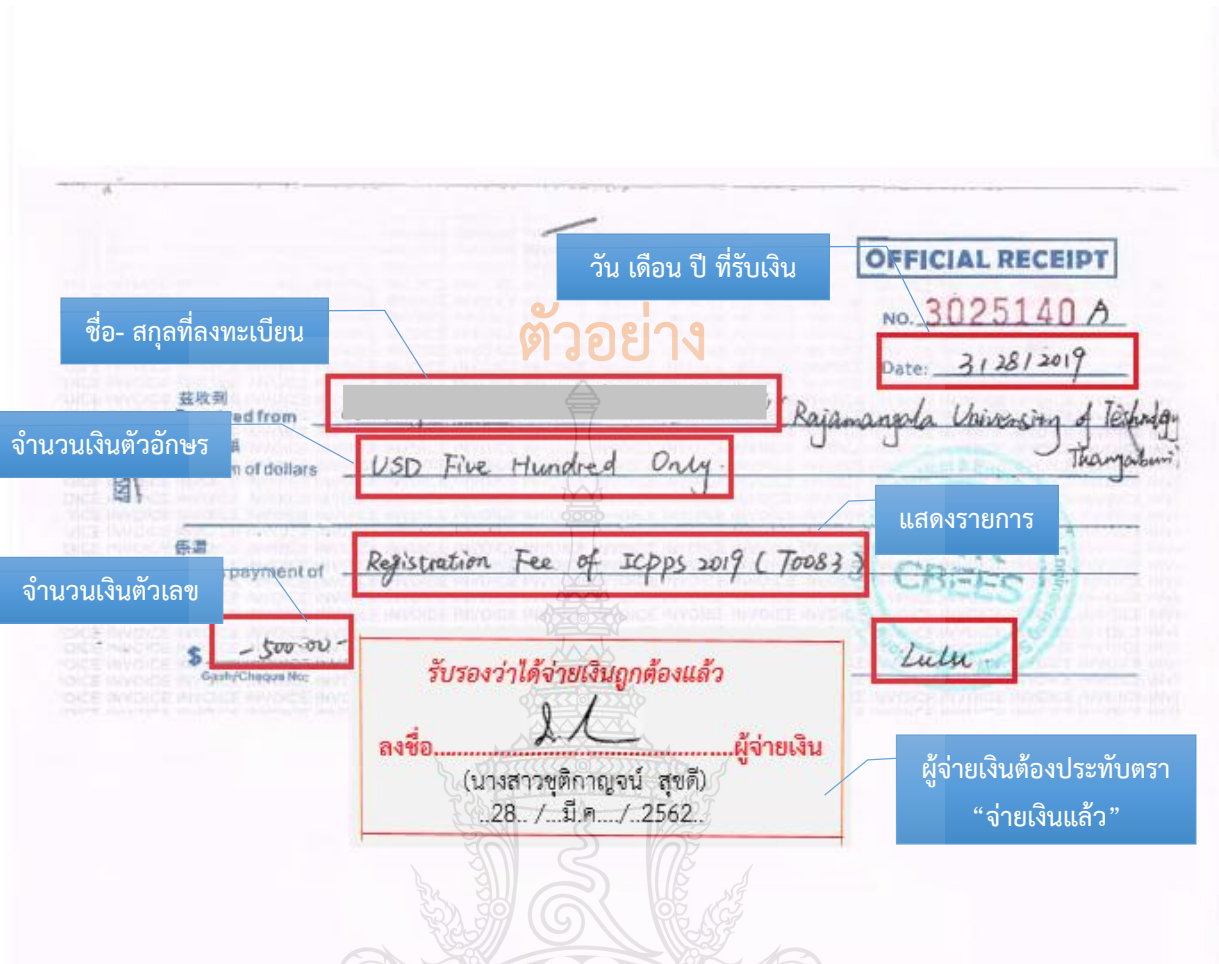
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา (ต่อ)

ข้อควรระวัง มติที่ประชุม

ตรวจสอบมติที่ประชุมของหน่วยงาน ว่าได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษารายละเท่าใด ในการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการเบิกค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ



ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

ข้อควรระวัง ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

- การจ่ายเงินค่าลงทะเบียน ต้องได้รับอนุมัติ ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย
- กรณีที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
- ค่าลงทะเบียน กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน
- กรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปล

ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน
เลขที่ 3025140
วันที่ 28 มีนาคม 2562

ได้รับเงินจาก [REDACTED] (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี).....
จำนวนเงิน500 USD.....

ได้รับเงินโดย ค่ำลงทะเบียนในงานประชุมวิชาการนานาชาติครั้งที่ 4 ด้านเภสัชศาสตร์และวิทยาศาสตร์เภสัชกรรม (ไอซีพีเอสเอส 2019) ณ มหาวิทยาลัยเมจิ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น (The 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science (ICPSS 2019) Meiji University, Tokyo, Japan)

เงินสด 500 USD

LULU


(.....นายนิธิ มีสุข.....)

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่มีคำแปลภาษาไทย



แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ... มทร.ธัญบุรี

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดคร่าวๆ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
28 มีนาคม 2562	ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมนำเสนองานวิชาการในระดับนานาชาติ 2019 ประเทศญี่ปุ่น (4 th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science (ICPSS 2019) ณ Meiji University, Tokyo, Japan) ' (500 USD x 31.7301 = 15865.0500)	15,865.05	
รวมทั้งสิ้น		15,865.05	

ตัวอย่าง

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยหกสิบห้าบาทห้าสตางค์ถ้วน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ กอง.....
มทร.ธัญบุรี..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ..... *ส.ป.จ*

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... *ส.ป.จ*.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวชุตติกาญณี สุขดี)

..28.. / ..มี.ค.... / ..2562..


28 มีนาคม 2562

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

ข้อควรระวัง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน

- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย
- กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

สายการบิน



THAI
Thai Airways International Public Company Limited Branch No.00003
6, Larnluang Road, Banbart Pomparbustupai 10100 Thailand
Tel: 0-2288-7000 Fax: 0-2628-2453
Tax ID No.0107537001757

ระบุที่อยู่ลูกค้า **INVOICE/TAX INVOICE** **วันที่ครบกำหนดชำระเงิน**

To :
Rajamangala University of Technolog Thanyaburi Branch No.
00000
39 Moo1 Klong6 Klong luang Klong-Luang Thanyaburi
Pathumtani 12110 Thailand
Tel: 02-549-4123-24
Tax ID No.

Document No.:	9800089493
Tax Invoice No.:	10100748
Date:	24-Oct-2018
Due Date:	23-Nov-2018
Payment Reference:	9800089493
Your Reference:	/1976
Our Reference:	3539358
Issue by:	TG30674
Customer Code:	3350941240

ตัวอย่าง

Description	Amount (THB)
As per document attached.	42,830.00
Amount	42,830.00
VAT 0 %	0.00
Total	42,830.00

THB (FORTY-TWO THOUSAND EIGHT HUNDRED and THIRTY ONLY)

จำนวนเงินที่สายการบินเรียกเก็บ

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน))

ข้อควรระวัง ใบแจ้งหนี้ค่าโดยสารเครื่องบิน (บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน))

- การจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติ ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย และต้องเป็นราคาชั้นประหยัด
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ
- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้



Thai Airways International Public Company Limited Branch No.00003

INVOICE/TAX INVOICE
ATTACHMENT

To :
Rajamangala University of Technolog Thanyaburi Branch No.
00000
39 Moo1 Klong6 Klong luang Klong-Luang Thanyaburi
Pathumtani 12110 Thailand
Tel: 02-549-4123-24
Tax ID No.

Document No.: 9800089493
Tax Invoice No.: 10100748
Date: 24-Oct-2018
Due Date: 23-Nov-2018
Payment Reference: 9800089493
Your Reference: /1976
Our Reference: 3539358
Issue by: TG30674
Customer Code: 3350941240

Description	ชื่อผู้เดินทาง	Amount (THB)
Debit for ticket no. 2172326053669		42,830.00
BKK MUC BKK /1976	MISS	
Amount		42,830.00
VAT0 %		0.00
Totals		

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (บริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน)) (ต่อ)

ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง

Passenger: [REDACTED]

Booking ref: Q9NTUP

Ticket number: 217 2326053669

สายการบิน

Issuing office:
THAI INTL GOVERNMENT TICKETING, 6 LARNLUANG
ROAD, BANGKOK 10100, BANGKOK
Date: 24OCT2018

ELECTRONIC TICKET RECEIPT

The picture identification shall be presented at check-in. THAI reserves the right for checking credit/debit card used for purchase the ticket (by phone or internet) at any time.

ตัวอย่าง

"Smart Baggage" – an innovation baggage with integrated and installed lithium batteries, motors, power banks, GPS, GSM, Bluetooth, RFID or Wi-Fi technology, is subject to specific requirements to ensure that it does not pose a hazard to aircraft systems due to electromagnetic radiation. If carried as checked baggage, the installed batteries must be removed from the baggage at check-in counter and the removed batteries must be carried as carry-on baggage. The dimension of baggage is permitted at maximum length 56 cm (22 inches), width 45 cm (18 inches) and thickness 25 cm (10 inches) for the size of carry-on baggage.

From	To	Flight	Departure	Arrival	Last check-in
BANGKOK SUVARNABHUMI INTL	MUNICH MUNICH INTERNATIONAL Terminal: 2	TG924	00:50 01Nov2018	06:45 01Nov2018	
<p>ชั้นโดยสาร</p> <p>Class: Q</p> <p>Baggage (4): 30K Fare basis: QRLE1TH6</p> <p>Operated by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL Marketed by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL Booking status (1): OK Frequent flyer number: RF36189</p> <p>วันที่เดินทาง</p> <p>NVA (3): 01DEC2018 Duration: 11:55</p>					
MUNICH MUNICH INTERNATIONAL Terminal: 2	BANGKOK SUVARNABHUMI INTL	TG925	13:35 05Nov2018	06:10 06Nov2018	
<p>วันที่เดินทาง</p> <p>Class: M</p> <p>Baggage (4): 30K Fare basis: MRLE1TH6</p> <p>Operated by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL Marketed by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL Booking status (1): OK Frequent flyer number: RF36189</p> <p>NVA (3): 01DEC2018 Duration: 10:35</p>					

(1) OK = confirm (2) NVB = Not valid before (3) NVA = Not valid after (4) Each passenger can check in a specific amount of baggage at no extra cost as indicated above in the column baggage. Each piece of baggage may not exceed 32 kilos

PAYMENT DETAILS

Fare Calculation: BKK TG MUC490.60TG
BKK559.31NUC1049.91END ROE32.926940

Form of payment: INV
Form of payment: AGT
Form of payment: GR

Endorsements: NON ENDORSE/REISSUE OR REFUND
CHARGE THB2000/ NO PARTIAL REFUND
Govt Fare Bkkmucbkk Q+M Thb34575 + Tax8265/22Oct18
Please Mark Up 5 Percent For Budget Preparation
Please Issue Ticket Before 1500/26Oct

FARE DETAILS

Fare: THB 34575

Tour Code: THA6S621

Taxes: THB 35E7
THB 15G8
THB 35E7
THB 15G8
THB 700TS
THB 1585OY
THB 280DE
THB 860RA
THB 4730YQ

Carrier Imposed Fees:
Total Amount: **THB 42830**

แสดงรายละเอียด การเดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง

จำนวนเงิน

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (Electronic Ticket Receipt) (บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน))

สายการบินอื่น

Invoice

Booking number: XPPPWW
Booking date: 19 Mar 2019

ตัวอย่าง

PAYMENT DETAILS

ระบุชื่อลูกค้า

CONTACT PERSON: [Redacted]
EMAIL: DR.SURACHAI1@GMAIL.COM

วันที่จ่ายเงิน
ต้องหลังวันที่อนุมัติ

จำนวนผู้เดินทาง

Flight	Amount
2x Guests	21500.00 THB
Airport Tax	1400.00 THB
Advance Passenger Processing Service	70.00 THB
International Arrival and Departure Fees (Thailand)	30.00 THB
Subtotal	23000.00 THB

Payment date

Date	Tue, 19 Mar 2019 (UTC)
Type	Counter Service
Amount	24140.00 THB

จำนวนเงินที่สายการบินเรียกเก็บ

Add-ons & Fees	Amount
2x Counter payment	140.00 THB
1x Checked baggage 20kg	1000.00 THB
Subtotal	1140.00 THB

ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"

Total amount	24140.00 THB
Total paid	24140.00 THB
Balance	0.00 THB

Thai AirAsia X Company Limited, 222, Don Mueang International Airport, Room 4307, 4th Floor, Passenger Terminal 1, Vibhavadi-Rangsit Road, Sanambin, Don Mueang, Bangkok 10210, Thailand

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวชุตติกาญจน์ สุขดี)
19 / มี.ค. / 2562

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างใบแจ้งหนี้ค่าโดยสารเครื่องบิน (บริษัทสายการบิน)

ข้อควรระวัง ใบแจ้งหนี้ค่าโดยสารเครื่องบิน (บริษัทสายการบิน)

- การจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติ **ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน** ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย และต้องเป็นราคาชั้นประหยัด
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ
- กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น กับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

Air Asia
THAILAND

Travel Itinerary

Booking number: **XPPPWV**
Booking date: 19 Mar 2019

FLIGHT DETAILS

Flight 1: Bangkok - Don Mueang → Tokyo - Narita

XJ 606 Low Fare	Bangkok - Don Mueang (DMK) Don Mueang International Airport Wed 27 Mar 2019 1045 hrs (10:45AM)	✈	Tokyo - Narita (NRT) Narita International Airport (T2) Wed 27 Mar 2019 1900 hrs (7:00PM)
---------------------------	--	---	--

All times shown are local

Kindly note that all international flights departing or arriving in Bangkok (DMK) will operate from Terminal 1, Don Mueang International Airport while all domestic flights will operate from Terminal 2, Don Mueang International Airport

Required Documents
Guests are responsible for obtaining all entry and exit, health, visas and other travel documents required by law, regulations, order, demands or requirements of the countries flown from, into or over. We reserve the right to refuse carriage to any guest who has not complied to such applicable laws, regulations, orders, demands or requirements.

GUEST DETAILS

Flight 1: Bangkok - Don Mueang → Tokyo - Narita

Mr [Redacted]	• Checked baggage 20kg
Mr [Redacted]	• No Add-ons

All guests (except infants) are allowed to carry on board 2 pieces of cabin baggage. The total weight of both pieces must not exceed 7kg.

ตัวอย่าง

แสดงรายละเอียดการเดินทาง

ระบุรายชื่อ-สกุลผู้เดินทาง

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่าง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

ข้อควรระวัง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง ให้สอดคล้องกับวันเวลาที่เดินทาง ต้องครอบคลุมการเดินทางทั้งเที่ยวไป เที่ยวกลับ

ใบเสร็จรับเงิน

Two Sons Smile Co.,Ltd. (Head Office)

75/26 Samrongnua Muang Samutprakarn 10270 Tel. 085-0563609 Tax ID: 011555900571

ชื่อสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน

วันที่ 27 กรกฎาคม 2562

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

เลขที่ใบเสร็จ 19-07-1

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าตั๋วเครื่องบินไทยสมายล์ WE 688 28JUL BKKKHH 1 WE 689 06AUG KHHBKK 1520 1750 Passenger Name 1 2 3 4	4	16,700.00	66,800.00
Sixty Six Thousand Eight Hundred Bahts Only			มูลค่ารวมทั้งสิ้น	66,800.00

แสดงรายการ

ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"

จำนวนเงินตัวอักษร

จำนวนเงินตัวเลข

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นายภาคภูมิ ใจดี)

..27.. / ..ก.ค..... / ..2562..

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว)

ข้อควรระวัง ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว)

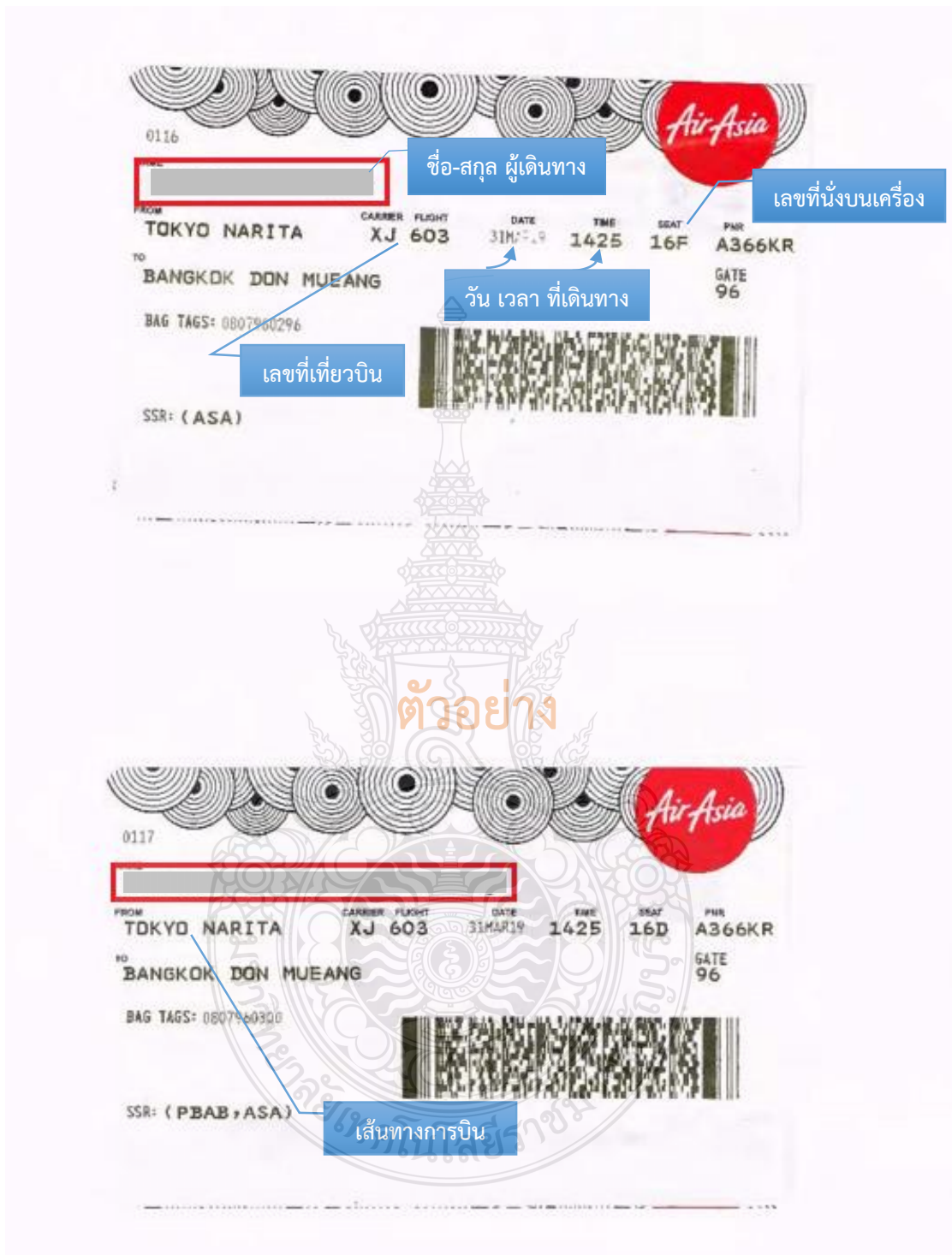
- การจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติ **ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน** ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย และต้องเป็นราคาชั้นประหยัด
- กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25



ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass)

ข้อควรระวัง ตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass)

รายละเอียดตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass) ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดการเดินทาง (itinerary) รายละเอียดเที่ยวบิน ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง



ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass) (ต่อ)



บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ ๕ ถนนหลานหลวง แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบฯ กรุงเทพฯ 10100
โทรศัพท์ : 66(๐) 2288-7000

12 มีนาคม 2562

ที่ กท-03-2/05/AW/รฐ0436/2562
เรื่อง อัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
เรียน [REDACTED]
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
อ้างถึง หนังสือเลขที่ สร 0578.12/272 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2562

ตามที่ [REDACTED] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กรุณาสอบถามอัตราค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง Bangkok - Haneda - Bangkok และเส้นทาง Bangkok - Narita - Bangkok เดินทางระหว่างวันที่ 25/28 มีนาคม - 31 มีนาคม/1 เมษายน 2562 มานี้ บริษัทฯ ได้ขอแจ้งรายละเอียดเส้นทางและอัตราค่าโดยสารต่อ 1 ท่าน ดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง

สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่ 25 - 31 มีนาคม 2562

เส้นทางที่ 1 Bangkok(TG) - Haneda(TG) - Bangkok

ชั้นประหยัด ราคา 33,095 บาท + ภาษี 4,420 บาท (TG: Y+T / ตัวอายุ 1 ปี)

เงื่อนไข:

- สำหรับการเดินทางในช่วง High Season คือ การเริ่มต้นเดินทางในช่วงวันที่ 01-15 พ.ค., ๓๑. 01-05 ธ.ค., 25-31 ธ.ค., 01-07 ม.ค., 01-06 ก.พ., มี.ค., เม.ย. เท่านั้น
- คืนบัตรโดยสารเสียค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

เส้นทางที่ 2 Bangkok(TG) - Narita(TG) - Bangkok

ชั้นประหยัด ราคา 34,020 บาท + ภาษี 4,405 บาท (TG: Y+Q / ตัวอายุ 1 ปี)

เงื่อนไข:

- สำหรับการเดินทางในช่วง High Season คือ การเริ่มต้นเดินทางในช่วงวันที่ 01-๑๕ พ.ค., ๓๑-0๕ ธ.ค., 25-31 ธ.ค., 01-07 ม.ค., 01-06 ก.พ., มี.ค., เม.ย. เท่านั้น
- คืนบัตรโดยสารเสียค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

เส้นทางเที่ยวบิน
ที่สายการบินทำการบิน

ราคาของสายการบิน
ในอัตราชั้นประหยัด

สำหรับการเดินทางระหว่างวันที่ 28 มีนาคม - 1 เมษายน 2562

เส้นทางที่ 1 Bangkok(TG) - Haneda(TG) - Bangkok

ชั้นประหยัด ราคา 31,710 บาท + ภาษี 4,420 บาท (TG: B+Q / ตัวอายุ 1 ปี)

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างเทียบราคาค่าโดยสารเครื่องบิน

ข้อควรระวัง การเทียบราคาค่าโดยสารเครื่องบิน

- การเดินทางไปต่างประเทศ ต้องตรวจสอบเอกสารหนังสือขอเทียบราคาอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- ตรวจสอบราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25
- ตรวจสอบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เงื่อนไข :

- สำหรับการเดินทางในช่วง High Season คือ การเริ่มต้นเดินทางในช่วงวันที่ 01-15พ.ค., พ.ค., 01-05ธ.ค., 25-31ธ.ค., 01-07ม.ค., 01-09ก.พ., มี.ค., เม.ย. เท่านั้น
- คืนบัตรโดยสารเสียค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

เส้นทางที่ 2

Bangkok(TG) – Narita(TG) – Bangkok

ชั้นประหยัด

ราคา 31,710 บาท + ภาษี 4,405 บาท (TG: Y-V / ผู้อายุ 1 ปี)

เงื่อนไข :

- สำหรับการเดินทางในช่วง High Season คือ การเริ่มต้นเดินทางในช่วงวันที่ 01-15พ.ค., พ.ค., 01-05ธ.ค., 25-31ธ.ค., 01-07ม.ค., 01-09ก.พ., มี.ค., เม.ย. เท่านั้น
- คืนบัตรโดยสารเสียค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

หมายเหตุ :

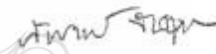
- ภาษี จำนวน ณ วันที่ 12 มีนาคม 2562
- ตารางการบินสามารถตรวจสอบได้ที่ www.thairways.com

ตัวอย่าง

ทั้งนี้ อัตราค่าโดยสารที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ รวมถึงภาษี (ถ้ามี) ของแต่ละประเทศอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามอัตราแลกเปลี่ยนของแต่ละวัน ซึ่งบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า **กรุณามองเพิ่มอีก 15% สำหรับบริการเสนอของงบประมาณ**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ที่มีต่อบริษัทฯ ด้วยดีตลอดมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวศิริจันทร์ สุภัทรอกนิษฐ์)

หัวหน้างานสังกัดกองช่วยภาคราชการและองค์กร

กองราชการการ (ประสานงาน ศูนย์บริการ)

โทรศัพท์ : 0-2288-7163, โทรสาร : 0-2288-7161

Website : www.thairways.com/government

User name: moe , Password: minoeduj

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างเทียบราคาค่าโดยสารเครื่องบิน (ต่อ)

ต้นฉบับ พิมพ์ครั้งที่ 1 วันที่พิมพ์ 10/03/2016 10:03 am เลขที่ 00IRON-59009

ใบเสร็จรับเงิน
กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

ชื่อ-สกุล: น.ส. MISS วันที่รับเงิน: 30/03/2016

ได้รับเงินจาก: น.ส. เลขบัตรประชาชน: [redacted]

ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ: MISS เลขที่เครื่อง: 001-59-005 เลขที่หนังสือเดินทาง: AA635

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง	1,000
รวม	1,000

หมายเหตุ: กองหนังสือเดินทางขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวงเงินหนังสือเดินทางโดยมิได้แจ้งล่วงหน้า

จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร: หนึ่งพันบาทถ้วน

จำนวนเงินรวมเป็นตัวเลข: 1,000

เงินสด เลขที่บัญชี: [redacted]

ลายมือชื่อผู้รับเงิน: [signature]

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

ข้อควรระวัง ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

- กรณีที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
- การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ต้องได้รับอนุมัติ ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

Receipt / Tax Invoice (ABB)
VFS (Thailand) Ltd.
No. 10/198-203, 28 - 29 Floor, The
Trendy Building, Sukhumvit Soi 13,
Klongtoey-Nua, Wattana,
Bangkok 10110
HEAD OFFICE
Company Tax Number: 0105547162557
Invoice Cum Receipt
Payment Receipt Date: 16/03/2018
12:03:47 PM
Control Number : E02014000202128

1. Applicant Name: _____

VLN No: AUV-TH-01-286855-X
Main Visa Class: VISITOR
Visa Class: Tourist
Person Paying: Mr. CHUTIPHONA
PEAJIER
No. of Passports: 0
Visa Fees: 3850.00 THB

Service Fee: 596.00 THB
BioCollectionFee: 0.00 THB
Online Data Entry Fee: 0.00 THB
SMS Fee: 75.00 THB
VEC Fee: 0.00 THB
PhotoCopy Service Fee: 0.00 THB
PhotoBooth Fee: 0.00 THB
Return Courier Fee: 0.00 THB
Premium Lounge Fee: 0.00 THB
Premium Lounge Fee 2: 0.00 THB
PrimeTimeAppointments Fee: 0.00 THB
Document Printing Fee: 0.00 THB
Document scanning and email Fee:
0.00 THB
Witness Document Fee: 0.00 THB
Photo Service Fee: 0.00 THB
Courier Fee: 200.00 THB
NIC Fees: 0.00 THB
Assisted Form Filling Service Fee:
0.00 THB
Walk-In Appointment Fee: 0.00 THB

We acknowledge the receipt of THB
3850.00 towards Visa Fees
collected on behalf of Australian
High Commission, Thailand

Total Courier Fee: THB 200.00
Total SMS Fee: THB 75.00
Total Photo Copy Fee: THB 0.00
Total Photo Fee: THB 0.00
Total Service Fee: THB 596.00
Total BioCollectionFee: 0.00 THB
Total OnlineDataEntryFee: 0.00 THB
Total Payments Collected: THB
5021.00
(including applicable taxes)
Total Applicants: 1

All payments are non-refundable
Officer Name: Sirinapa Kumpa
For more information and our
disclaimer
please visit:
<http://www.vfsglobal.com/Australia/Thailand>
or
Email: info.auth@vfshelpline.com
or
Call: 02-1187100

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ชื่อ-สกุล

ตัวอย่าง

จำนวนเงิน

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าวีซ่า

ข้อควรระวัง ใบเสร็จรับเงินค่าวีซ่า

- กรณีที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
- การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ต้องได้รับอนุมัติ ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

บริษัท ซิกน่า ประกันภัย จำกัด (มหาชน)
CIGNA Insurance Public Company Limited
304 อาคารจัสมินทิวไรต์ ชั้น 7 และ ชั้น 10 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10330 โทรศัพท์ 0-2652-5995 โทรสาร 0-2650-9720
104 Q/Jhuar Fleming Building 7th and 10th Floor, Phloenchit Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330 Tel. 0-2651-5995 Fax. 0-2650-9720
ทะเบียนเลขที่ 0107540000090

ส่วน
Copy

ชื่อสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน (ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)
Receipt

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107540000090
 ส่วนเอกชนใหญ่ สาขา

เลขที่ R1907010473
วันที่ 25/07/2562

ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน

ชื่อผู้เอาประกันภัย
Name of Insured

นายหน้า / ตัวแทน เอ็นเอชเอประกันภัย
Broker / Agent

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ที่อยู่
Address

39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก กิโลเมตรที่ 25 ตำบลลำไย อำเภอเสนา จังหวัดนนทบุรี 12120

ตัวอย่าง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000163180
 ส่วนเอกชนใหญ่ สาขา

แสดงรายละเอียดรายการ

ประเภท Class	Travel	ทุนประกัน Sum Insured	4,000,000.00	บาท Baht
กรมธรรม์เลขที่ Policy No.	D10429928	ใบรับประกันภัย Endorsement No.	เบี้ยประกันภัย Premium	554.94 บาท Baht
ระยะเวลาประกันภัย Period of	เริ่มต้น From	28/07/2562	สิ้นสุด To	07/08/2562
	จำนวนชำระ installment	1	ปี Year	1
รายละเอียดอื่น Particulars		ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %	39.08	บาท Baht
จำนวนเงิน Amount (in word)	ห้าร้อยเก้าหมื่นบาทถ้วน	รวม Total Before VAT	557.94	บาท Baht
		รวมทั้งสิ้น Total	597.00	บาท Baht

จำนวนเงินตัวอักษร

ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"

จำนวนเงินตัวเลข

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นายภาคภูมิ ใจดี)
..26 / ..ก.ค..... / 2562..

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน Collector / Full Date

ผู้ดำเนินการตาม Authorized Signature

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ถ้ามีลายมือชื่อของผู้รับเงินและประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และผู้จ่ายเงินได้รับชำระเงินโดยสมบูรณ์แล้ว

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าประกันภัยเดินทาง

ข้อควรระวัง ใบเสร็จรับเงินค่าประกันภัยเดินทาง

- การจ่ายเงินค่าจัดทำประกันภัยการเดินทางต่างประเทศใช้กับเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา และต้องได้รับอนุมัติ ก่อนหรือภายในวันเดียวกัน ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย
- อัตราที่เบิกทวีปเอเชีย ตั้งแต่ 5 วันถึง 3 เดือน เบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาท ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 1 ปี เบิกได้ไม่เกิน 5,000 บาท อัตราทั่วโลก ตั้งแต่ 5 วันถึง 3 เดือน เบิกได้ไม่เกิน 2,000 บาท ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 1 ปี เบิกได้ไม่เกิน 6,500 บาท

Cigna Insurance Public Company Limited
8th Floor, Q House Ploenjit Building, 598 Ploenchit Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330
Document submission address : Postbox 112, Rongmuang Delivery Post Office, Bangkok 10330

Policy Schedule
ตารางกรมธรรม์ประกันภัย

Company code รหัสบริษัท :	CIG	International Travel Insurance Policy (Self through Electronic Channel (Online)) กรมธรรม์ประกันภัยการเดินทางไปต่างประเทศ (ขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (Online))	Policy No. : กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่ :	D00429928
Type of plan ประเภทแผน :	<input type="checkbox"/> Annual ปีรายปี <input checked="" type="checkbox"/> Single trip เที่ยวเดียว			
1. The insured : Name and Address ผู้เอาประกันภัย: ชื่อ และ ที่อยู่ Mr. [REDACTED] Khlong Hok Khlong Luang Pathum Thani 12120	ID No. : เลขประจำตัวประชาชน Passport No. : เลขหนังสือเดินทาง Age: อายุ	1909802431818 AB3613835 19		
2. Beneficiary : ผู้รับประโยชน์ : [REDACTED]	Relationship to the insured : ความสัมพันธ์กับผู้เอาประกันภัย	Father/Mother		
3. Country of destination : ประเทศจุดหมายปลายทาง Asia				
4. Period of insurance : ระยะเวลาประกันภัย 11 days วัน Start (วันที่) 26 July 2019 at เวลา 00:01 To (สิ้นสุด) 07 August 2019 at เวลา 24:00				
5. Product plan : แผนประกันภัย 2(A) Limit of Liability: This policy affords coverage only with respect to such result from which a sum insured is stated. จำนวนจำกัดความรับผิด : กรมธรรม์ประกันภัยนี้ให้การคุ้มครองเฉพาะในข้อตกลงคุ้มครองภัยการประกันภัย ที่มีจำนวนเงินเอาประกันภัยระบุไว้เท่านั้น				
Insuring Agreement/ Endorsement ข้อตกลงคุ้มครองภัยการประกันภัย	ตัวอย่าง	Sum Insured (Baht) จำนวนเงินเอาประกันภัย (บาท)	Deductible (Baht or days) การขโมยหรือความเสียหาย (บาทหรือวัน)	Premium (Baht) เบี้ยประกันภัย (บาท)
1. Death, dismemberment, loss of sight or total permanent disability from accident การเสียชีวิต การสูญเสียอวัยวะ สบตา หรือทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง เนื่องจากอุบัติเหตุ	4,000,000	-	-	แสดงรายละเอียดการคุ้มครอง
2. Death, Dismemberment, loss of sight or Total permanent disability from accidents while on the public conveyance or private car การเสียชีวิต การสูญเสียอวัยวะ สบตา หรือทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง จากอุบัติเหตุขณะโดยสารยานพาหนะสาธารณะ หรือรถยนต์ส่วนบุคคล	1,000,000	-	-	
3. Medical Expenses from accident and sickness; pay actual up to the maximum limit ค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุและเจ็บป่วย : จ่ายตามจริง ไม่เกิน	3,000,000	-	-	
4. Personal Liability : pay actual up to the maximum limit ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก : จ่ายตามจริง ไม่เกิน	Not cover	ไม่คุ้มครอง	-	
5. Damage or Loss of Personal Baggage and personal effects; pay actual up to the maximum limit การสูญหายหรือเสียหายของกระเป๋าเดินทางและทรัพย์สินส่วนตัวในกรณีถูกขโมยหรือโจรสลัด : จ่ายตามจริง ไม่เกิน	Not cover	ไม่คุ้มครอง	-	
6. Damage or loss of personal baggage and personal effects from natural disaster; pay actual up to the maximum limit การสูญหายหรือเสียหายของกระเป๋าเดินทางและทรัพย์สินส่วนตัว อันเนื่องมาจากภัยธรรมชาติ : จ่ายตามจริง ไม่เกิน	Not cover	ไม่คุ้มครอง	-	
7. Trip Cancellation or postponement Expenses; pay actual up to the maximum limit การเปลี่ยนแปลงหรือการยกเลิกการเดินทาง : จ่ายตามจริง ไม่เกิน	Not cover	ไม่คุ้มครอง	-	
8. Trip Curtailment Expenses including Aircraft Hijacking; pay actual up to the maximum limit ค่าใช้จ่ายในการลดจำนวนวันเดินทาง รวมถึงการเจ็ทเรด : จ่ายตามจริง ไม่เกิน	Not cover	ไม่คุ้มครอง	-	
9. Travel delay at least 6 hours referring by time indicated in the ticket. A lump sum benefit is payable for every 6 hours up to a specified limit. (Maximum 72 hours) การชะงักงันหรือความล่าช้าในการเดินทางเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 6 ชั่วโมง (ตามระบุไว้ในตั๋ว) (สูงสุดไม่เกิน 72 ชั่วโมง)	Not cover	ไม่คุ้มครอง	-	
10. Travel Missed Connecting Flight; pay actual up to the maximum limit การพลาดการต่อเที่ยวบิน : จ่ายตามจริง ไม่เกิน	Not cover	ไม่คุ้มครอง	-	
11. Baggage delay; pay actual up to the maximum limit การล่าช้าของกระเป๋าเดินทาง : จ่ายตามจริง ไม่เกิน	Not cover	ไม่คุ้มครอง	-	
12. Loss of Money; pay actual up to the maximum limit การสูญหายของเงิน : จ่ายตามจริง ไม่เกิน	Not cover	ไม่คุ้มครอง	-	

Cigna Customer Service Center : Call 1258 or 02-853-0000 | Fax 02-650-8677
Monday - Friday 08:00 AM - 08:00 PM | Saturday - Sunday 08:30 AM - 3:30 PM. (except public holiday)
Cigna E-Service : www.Cigna.co.th | E-mail : Cigna.customer.service@Cigna.com

Live Well. Cigna.

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างตารางกรมธรรม์ประกันภัย



Cigna Insurance Public Company Limited
 8th Floor, Q House Ploenchit Building, 598 Ploenchit Road, Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330
 Document submission address : Postbox 112 , Rongmuang Delivery Post Office, Bangkok 10330

Insuring Agreement/ Endorsement ข้อตกลงคุ้มครองการเดินทาง	Sum Insured (Baht) จำนวนเงินเอาประกันภัย (บาท)	Deductible (Baht or days) ความคุ้มครองส่วนแรก (บาทหรือวัน)	Premium (Baht) เบี้ยประกันภัย (บาท)
13. Loss of Passport and Travel document : pay actual up to the maximum limit การสูญหายของหนังสือเดินทาง และเอกสารเดินทาง : จ่ายตามจริงไม่เกิน	Not cover ไม่คุ้มครอง	-	
14. Emergency medical evacuation/ repatriation/removal of mortal remains การเคลื่อนย้ายเพื่อการรักษาพยาบาลฉุกเฉิน การเคลื่อนย้ายศพไปประเทศไทย/ การศพกลับประเทศไทย	4,000,000	-	
Total Premium (included stamp duty and TAX) เบี้ยประกันภัยรวมอากรแสตมป์และภาษี			597.00 -

Agent ตัวแทนบริษัทประกันภัย Broker นายหน้าบริษัทประกันภัย เบี้ยประกันภัยบริษัท License No. ใบอนุญาตเลขที่ :

Agreement made on 26 July 2019 Policy issued on 26 July 2019
 วันที่ทำสัญญาประกันภัย วันที่ออกกรมธรรม์ประกันภัย

As evidence, the Company has caused this policy to be signed by persons with power to act on behalf of the company and the company's stamp to be affixed at its office.
 เพื่อเป็นหลักฐาน บริษัท ได้ให้ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท ได้ลงนามและประทับตราของบริษัทไว้เป็นสำคัญ ณ สำนักงานของบริษัท (ชำระอากรแสตมป์)


 (ชรัสชา ทองโพธิ์)
 กรรมการ


 บริษัท ไซกันซ์ ประกันภัย จำกัด
 Cigna Insurance Public Company Limited


 (นงนิต นพาสวัสดิ์)
 กรรมการ


 (ลาวัณย์ กัญจนโคตร)
 ผู้รับผิดชอบอำนาจ

ตัวอย่าง

Remark
 - Effective from Mar 24th, 2017 BELARUS, CONGO, COTE D'IVOIRE (IVORY COAST), IRAQ, LEBANON, LIBYA, MYANMAR, SOMALIA, ZIMBABWE will be removed from the list of exclusion countries under the international travel insurance policy while UKRAINE will be added to the list.
 - Effective from Aug 8th, 2018 NEPAL will be added to the list of exclusion countries under the international travel insurance policy

หมายเหตุ
 - ตั้งแต่วันที่ 24 มี.ค. 2560 เป็นต้นไปประเทศเบลารุส, คองโก, โคตดิวัวร์ (ไอวอรี่ โคสต์), อิรัก, เลบานอน, ลิเบีย, พม่า, โซมาเลีย, ซิมบับเว ได้ถูกตัดออกจากรายชื่อประเทศจุดหมายปลายทางที่ไม่ได้รับความคุ้มครองภายใต้กรมธรรม์ประกันภัยการเดินทางไปต่างประเทศ และประเทศยูเครน ได้ถูกเพิ่มในรายชื่อประเทศจุดหมายปลายทางที่ไม่ได้รับความคุ้มครองภายใต้กรมธรรม์ประกันภัยการเดินทางไปต่างประเทศ
 - ตั้งแต่วันที่ 8 ส.ค. 2561 เป็นต้นไปประเทศเนปาล ได้ถูกเพิ่มในรายชื่อประเทศจุดหมายปลายทางที่ไม่ได้รับความคุ้มครองภายใต้ กรมธรรม์ประกันภัยการเดินทางไปต่างประเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Cigna Customer Service Center : Call 1758 or 02-853-0000 | Fax 02-650-8977
 Monday - Friday 08:00 AM. - 08:00 PM. | Saturday - Sunday 08:30 AM. - 5:30 PM. (Except public holiday)
 Cigna E-Service : www.Cigna.co.th | E-mail : Cigna.customer.service@Cigna.com

Live Well. Cigna.

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างตารางกรมธรรม์ประกันภัย (ต่อ)

Mercure HOTELS
BALI NUSA DUA

ชื่อ สถานที่ ผู้รับเงิน

ชื่อ ผู้เข้าพัก

วันที่เข้าพัก

ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน

ห้องพัก

ตัวอย่าง

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
THANYABURI
39 Rangsit-Nakhon Nayok, Pathum Thani 12110
Thailand

Arrival : 30-10-19
Departure : 01-11-19
Folio : 1 / Invoice :
Room : 445
Conf No : 15654538
Person : 1
Room Rate : IDR 682,000.00
Cashier : 15 / Ketut Putri Novi Jullantini
Page (s) : 1 of 1

Agent Company Group : BOOKING.COM BV (EUR NL)

*** INFORMATION INVOICE ***

รายละเอียดการเข้าพัก

Date	Description	Reference	Time	Debit	Credit
30-10-19	OLTA Room & Breakfast	#445=>	09:37	825,220	
31-10-19	OLTA Room & Breakfast	#445=>	09:37	825,220	
Total in IDR				1,650,440	0
Balance in IDR				1,650,440	

ที่พักรวมมือเข้าให้ 2 มือ

ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"

I agree that my liability for this bill is not waived and I agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay the full amount of these charges. I also agree that all charges contained in this account are correct and any disputes for copies of charges must be made within five days after my departure.

Mercure Bali Nusa Dua
Jl. Nusa Dua Selatan
Lot SW/ 03, Nusa Dua 80363
Bali - Indonesia

Telp : +62 361 846 7000
Fax : +62 361 846 7001
Email : info@mercurebalinusadua.com

SIGNATURE

Mercure
BALI NUSA DUA

Mercure
BALI NUSA DUA

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

ข้อควรระวัง ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) วันที่ที่รับเงิน วันเดือนปีที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนผู้เข้าพัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก จำนวนเงิน และรายละเอียดของรายการค่าเช่าที่พัก ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง กรณีที่พักรวมมือเข้าให้ 2 มือ ผู้เดินทางต้องหักมื้ออาหารออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- การจ่ายเงินค่าที่พัก ต้องได้รับอนุมัติก่อนหรือภายในวันเดียวกันที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย
- กรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปล

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 พ.ย 62	ค่าที่พักโรงแรม Mercure Bali Nusa Dua (1,650,440 IDR x 2.2815 บาท ต่อ 1,000 รูเปีย) เข้าร่วมงาน 6 th Asian Conference on Safety and Education in Laboratory (ACSEL) ในระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม - 1 พฤศจิกายน 2562 ณ บาหลี สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	3,765.48	หักกับ อนุรักษ์
ตัวอย่าง			
			
รวมทั้งสิ้น		3,765.48	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สามพันเจ็ดร้อยหกสิบห้าบาทสี่สิบแปดสตางค์.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
()
วันที่ 4 พฤศจิกายน 2562

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก

ข้อควรระวัง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก

- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย
- กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
14 สิงหาคม 2563	ค่าพาหนะจากบ้านพักเลขที่ 64/308 หมู่ 1 ริงสิตแกรนด์คอนโด ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 -สนามบินสุวรรณภูมิ ด้วยรถแท็กซี่ มีสัมภาระ	400	
	วันที่เดินทาง เทียบวไป		รายละเอียดการเดินทาง
18 สิงหาคม 2563	ค่าพาหนะจากสนามบินสุวรรณภูมิ-บ้านพักเลขที่ 64/308 หมู่ 1 ริงสิตแกรนด์คอนโด ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 ด้วยรถแท็กซี่ มีสัมภาระ	470	
	วันที่เดินทาง เทียบวกลับ		ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"
	รวมทั้งสิ้น	870	

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นายภาคภูมิ ใจดี)
.....18./..ส.ค./..2563..

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....แปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....นักศึกษา.....
 กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินแบบ
 ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง.....
 วันที่..... 18 สิงหาคม 2563.....

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะในประเทศ

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าพาหนะเดินทางต่างประเทศ		อัตราแลกเปลี่ยน
26 พ.ย.62	- ค่ารถรับจ้างจากสนามบินไปยังสถานที่จัดงาน (35,000KRW x 0.0258 บาท x 1 เที่ยว)	903.00	ณ วันที่ 22 พ.ย.62 1KRW =0.0258
	- ค่ารถรับจ้างจากสถานที่จัดงานไปยังโรงแรมที่พัก (7,000KRW x 0.0258 บาท x 1 เที่ยว)	180.60	
27-30 พ.ย.62	- ค่ารถรับจ้าง (พร้อมสัมภาระสำหรับการประกวด) จากโรงแรมที่พักไป สถานที่จัดงาน (7,000KRW x 0.0258 บาท x 2 เที่ยว x 4 วัน)	1,444.80	
1 ธ.ค.62	- ค่ารถรับจ้างจากโรงแรมที่พักไปยังสนามบิน (35,000KRW x 0.0258 บาท x 1 เที่ยว)	903.00	
หมายเหตุ ขอเบิกเพียง 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)			
รวมเป็นเงิน		3,431.40	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สามพันสี่ร้อยสามสิบเอ็ดบาทสี่สิบสตางค์.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....นักศึกษา.....

กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้

รับรองว่าใส่ค่าเดินทางเรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ).....

กรรชื่อ.....ตำแหน่ง.....

วันที่.....2 ธ.ค.62

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะต่างประเทศ

ข้อควรระวัง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะต่างประเทศ

- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียว ในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย
- กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียว ในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

ธนาคารแห่งประเทศไทย

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 26 มีนาคม 2562
อัตราแลกเปลี่ยนกึ่งเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระหว่างธนาคาร = 31.606 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สหรัฐ.

1. อัตราแลกเปลี่ยนกึ่งเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์ใช้ซื้อขายกับลูกค้า
(บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อกึ่งเฉลี่ย		อัตราขายกึ่งเฉลี่ย
		ตัวเงิน	เงินโอน	
สหรัฐอเมริกา	USD	31.3049	31.3980	31.7301
สหราชอาณาจักร	GBP	41.0825	41.2319	42.0863
ยูโรโซน	EUR	35.2288	35.3405	36.0561
ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	28.1653	28.2767	29.0339
ฮ่องกง	HKD	3.9654	3.9826	4.0617
มาเลเซีย	MYR	7.6099	7.6553	7.8765
สิงคโปร์	SGD	23.0578	23.1178	23.6704
บรูไนดารุสซาลาม	BND	22.9373	23.0504	23.7371
ฟิลิปปินส์				8
อินโดนีเซีย (ต่อ 100)				7
อินเดีย				3
สวิตเซอร์แลนด์	CHF	31.3608	31.4603	32.1365
ออสเตรเลีย	AUD	21.9757	22.0488	22.8598
นิวซีแลนด์	NZD	21.4153	21.4964	22.1227
แคนาดา	CAD	23.2090	23.2962	23.8364
สวีเดน	SEK	3.3614	3.3801	3.4544
เดนมาร์ก	DKK	4.7174	4.7365	4.8336
นอร์เวย์	NOK	3.6450	3.6597	3.7429
จีน	CNY	4.6089	4.6420	4.7624

ตัวอย่าง

อัตราแลกเปลี่ยน ค่าลงทะเบียน ตามค่าเงินของสหรัฐอเมริกา

อัตราแลกเปลี่ยน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ตามค่าเงินประเทศที่เดินทาง

เผยแพร่วันที่ 26 มีนาคม 2562

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้อควรระวัง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย

- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย
- กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่ เดือน - 1 เม.ย. 2562 พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ 402/1 หมู่ที่ 5

ตำบล/แขวง ทำจิว อำเภอ/เขต บรรพตพิสัย จังหวัด นครสวรรค์

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (เหมาจ่าย)	20,000 -
รวมเงิน	20,000 -

(สองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"

ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้รับเงิน

ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน

วันที่ เดือน - 1 เม.ย. 2562 พ.ศ.

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย)

ข้อควรระวัง การเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

- การเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ดังนี้
 - กรณีเดินทางเข้าร่วมโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยนทาง วิชาการ การทำวิจัย และช่วยวิจัย ณ หน่วยงานต่างประเทศ ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย คนละไม่เกิน 20,000 บาท
 - กรณีเดินทางไปศึกษาแบบโอนหน่วยกิต การฝึกสหกิจศึกษา และการฝึกงาน ณ หน่วยงานต่างประเทศ ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 30,000 บาท

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....3.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.2562.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดี

ตัวอย่าง

ตามคำสั่ง/ให้เพิก ที่ 0578.12/ 249 ลงวันที่.....28..... กุมภาพันธ์2562..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ สังกัด.....
 พร้อมด้วย.....และนายภูวช พจนพานิช เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในระดับนานาชาติ
 2019 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science (ICPSS 2019) ณ Meiji University,
 Tokyo, Japan โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....27.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.2562.....เวลา.....10.45.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....31.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.2562.....เวลา.....19.10.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....4.....วัน.....8.35.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....เหมาจ่าย.....จำนวน.....4.....วัน รวม.....6,827.06.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....ตัวเครื่องบิน.....รวม.....41,442.84.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....48,269.90.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สี่หมื่นแปดพันสองร้อยหกสิบเก้าบาทเก้าสิบสองสตางค์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....5.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
 (นางสาวชุตติกาญจน์ สุขสี)
 ..3../..เม.ย../..2562..

ผู้จ่ายเงิน

**ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา
 “จ่ายเงินแล้ว”**

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....นักศึกษา.....

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

ข้อควรระวัง การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
 ตรวจสอบการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตราว่า
 “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี
 ที่จ่ายเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... วันที่.....	ลงชื่อ..... นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....
ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 48,269.90.....บาท
(.....สี่หมื่นแปดพันสองร้อยหกสิบเก้าบาทเก้าสิบสตางค์.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน.....
(.....)(.....)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....เบิกค่าใช้จ่าย

ตัวอย่าง

ระบุรายละเอียดต่าง ๆ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่วันที่ 28-31 มีนาคม 2562 รวมเป็นจำนวน 4 วัน คิดเป็น 12 มื้อ มื้อละ 700 บาท รวมทั้งสิ้น (2,100 x 4 = 8,400) ทั้งนี้ในวันที่ 29 มีนาคม 2562 ทางผู้จัดงานประชุมมีเลี้ยงอาหารมื้อกลางวันและมื้อเย็น (700 x 2 = 1,400 บาท) จึงขอเบิกเบี้ยเลี้ยงจำนวน 10 มื้อ คิดเป็นจำนวนเงิน 7,000 บาท (8,400 - 1,400 = 7,000 บาท) ดังนั้น นักศึกษาจำนวน 2 คนสามารถเบิกได้เท่ากับ 14,000 บาท แต่ขอเบิกเพียง 6,827.06 บาท (หกพันแปดร้อยยี่สิบเจ็ดบาทหกสตางค์)

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในชื่อของผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (ต่อ)

- ข้อควรระวัง การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1**
- การเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เฉพาะส่วนที่ 1
 - ตรวจสอบแล้วเมื่อไม่มีข้อทักท้วง เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ...วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย...จังหวัด...ปทุมธานี...
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายสำเร็จ รัตนศิลป์ น กุเกิด และนายภูริช รัตนพานิช...ลงวันที่ 3...เดือน...เมษายน...พ.ศ.2562.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1		นศ.	3,413.53 /	-	20,721.42	-	24,134.95	สำเร็จ	ผู้เดินทางแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับ	
2		นศ.	3,413.53 /	-	20,721.42	-	24,134.95	ภูริช		
รวมเงิน			6,827.06	-	41,442.84	-	48,269.90	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

ตัวอย่าง

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)... (สี่หมื่นแปดพันสองร้อยหกสิบเก้าบาทเก้าสิบสตางค์ถ้วน).....

ลงชื่อ.....
(นางสาวชุตติกาญจน์ สุขดี)
ตำแหน่ง อาจารย์
วันที่.....3...เม.ย...2562.....

- ข้อชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา
“จ่ายเงินแล้ว”

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....
(นางสาวชุตติกาญจน์ สุขดี)
...3../...เม.ย...../.2562..


ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2

ข้อควรระวัง การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2


- การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- ตรวจสอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ระบุรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ และผู้มีเดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2

 6th Asian Conference on Safety and Education in Laboratory (ACSEL) 4th Indonesian SHE Forum for Higher Education & Research "Partnerships and Empowerment Strategies to Enhance Integrated Health & Safety and Sustainability Activities with Diversity in Research Sciences"		
Schedule of 6th ACSEL & 4th SHE Forum (This schedule is subject to change)		
Wednesday, 30 October 2019		
19.00-21.00	Board Meeting Venue: Kamasan Room	
Thursday, 31 October 2019		
08:00 – 08:30	Registration (30 min) Venue: Keraton Voyer	
08:30 – 08:45	Safety Induction (5 min) National Anthem- Indonesia Raya (5 min) Prayer (Doa) – 5 (min) Venue: Keraton Ballroom	
08:45 – 08:50	Welcoming Dance (5 min) Venue: Keraton Ballroom	
08:50 – 09:00	Opening Remarks (10 min) <ul style="list-style-type: none"> • Prof. Sidharta Utama, Ph.D., CFA - Vice Rector Universitas Indonesia • Prof. Fatma Lestari M.Si. Ph.D – Chair 6th ACSEL Report on 4 th Indonesian SHE Forum and 6 th ACSEL Venue: Keraton Ballroom	
09:00 – 09:30	Keynote lecture (30 min) <ul style="list-style-type: none"> • Ministry of Higher Education and Research • Ministry of Manpower Venue: Keraton Ballroom	
09:30 – 09:45	<ul style="list-style-type: none"> • The Signing of HSE Commitment in Higher Education in Asia (15 min) • Photo Session All Participants • Visit to Poster and Booth Venue: Keraton Ballroom	
09:45 – 10:00	Coffee break (15 min)	
10:00 – 11:15	Plenary Session 1 (75 min – including Q&As) Chair: Dr. Kenji Iino PhD; Co-chair: Corina Riantoputra Ph.D <ul style="list-style-type: none"> • Prof. Mary Collins - Okinawa Institute of Science and Technology (15 min) • Prof. Yuji Matsumoto - The University of Tokyo (15 min) • Prof. Jeongim Park - Soonchunghyang University (15 min) • Dr. Priscilla Lee – University of Hongkong (15 min) • Dr. Martina Kelly – National University of Ireland, Galway (15 min) Venue: Keraton Ballroom	
11:15 – 11:25	Mobilization to classroom (10 min)	
11:25 – 12:10	Plenary Session 2 A (45 min) Chair: Prof. DR. Dr. L. Meily Kurniawidjaja, M.Sc., Sp.Ok <ul style="list-style-type: none"> • Muthia Ashifa SKM, M.KKK- Adaro Energy (15 min) • Dr. Titis Mariyamah, MKK, SpOk - SAKA ENERGY (15 min) • Prof. Drh. Wiku Bakti Bawono Adisasmito, M.Sc., Ph.D - INDOHUN (15 min) Venue: Keraton Ballroom	Forum Diskusi K3L: 4th Indonesian SHE Forum – Day 1 (45 min) Bahasa Only Presentasi dari beberapa Perguruan Tinggi di Indonesia <ul style="list-style-type: none"> • Dr. Ir. Rahmat Nurcahyo, M.Eng.Sc. (UI) • Dr. Yogi Wibisono Budhi, ST, MT (ITB) • Aminudin Arhab, S.IP (UGM) • Dr. Deden Saprudin, S.Si., M.Si (IPB) • Arief Rahman, M. Setyo Puji dan Guruh Pramudita (ITS) Venue: Garuda Room

ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างตารางกำหนดการ



6th Asian Conference on Safety and Education in Laboratory (ACSEL)
4th Indonesian SHE Forum for Higher Education & Research
 *Partnerships and Empowerment Strategies to Enhance Integrated Health & Safety
 and Sustainability Activities with Diversity in Research Sciences*



UNIVERSITAS INDONESIA
 Yordani, Proklamasi, Purwokerto
 17515

12:10 – 13:10	Lunch break (60 min) Venue: Wedang Jaje Restaurant	
13:10 – 13:55	Poster Session (45 min) Venue: Keraton Voyer	
13:55 – 15:25	Oral presentation A 01-08 (90 min) Venue: Keraton Ballroom	Oral presentation B 01-08 (90 min) Venue: Garuda Room
15:25 – 15:40	Coffee break (15 min) Venue: Keraton Voyer	Coffee break (15 min) Venue: Garuda Room
15:40 – 17:20	Oral presentation A09-17 (120 min) Venue: Keraton Ballroom	Oral presentation B09-17 (120 min) Venue: Garuda Room
17:20 – 17:45	Announcements & Sunset (outdoor) photo session (15 min)	
17:45 – 19:00	Prayer and Free Time	
19:00 – 21:00	Gala dinner and dance performance & Best Poster announcement (120 min) Venue: Budaya Culture Theatre	
Friday, 1 November 2019		
08:15 – 09:30	Plenary Session 3 (75 min) Chair: Prof. Ruth Carol Vergin; Co-chair: Dr. Indri Hapsari Susilowati, S.KM., M.KKK <ul style="list-style-type: none"> • Dr. Laksana Tri Handoko, M.Sc - The Indonesian Institute of Sciences (LIPI) (15 min) • Prof. Dra. Fatma Lestari M.Si, PhD- Universitas Indonesia (15 min) • Saravanan Gunaratnam - National University of Singapore (15 min) • Lynn M. Fondren, CIH, MS (Video Conference) – Sandia National Laboratories (15 min) • Dr. Tolga Durak, PhD, PE, ARM, CSP - Massachusetts Institute of Technology (15 min) Venue: Keraton Ballroom	
09:30 – 10:30	Oral presentation A18-23 (60 min) Venue: Keraton Ballroom	Forum Diskusi K3L: 4th Indonesian HSE Forum – Day 2 (60 min) Bahasa Only <ul style="list-style-type: none"> - Yatin Nuryanto (FIB UI) - Sunarto, Khusnul Khotimah, Angraeni Ratih (BATAN) - Dr. Chandra (Klinik Makara UI) - UPT KSL UI - Beberapa perwakilan Perguruan Tinggi lainnya - Diskusi rencana tindak lanjut Venue: Garuda Room
10:30 – 10:45	Coffee break (15 min) Keraton Voyer	
10:45 – 11:00	Best oral announcement, 7 th ACSEL 2020 announcements and closing remarks (15 min) Venue: Keraton Ballroom	

ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างตารางกำหนดการ (ต่อ)

ข้อควรระวัง ตารางกำหนดการ

ตรวจสอบกรณีที่ผู้จัด จัดมื้ออาหารให้แล้วผู้เดินทางต้องหักมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้ออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัด จัดให้

CBEES
www.cbees.org

Address: Unit B, 6/F, Dragon Industrial Building, 93 King Lam Street, Lai Chi Kok, Kowloon, Hong Kong, Email: admin@cbees.org
Tel: +852-3500-0137 (Hong Kong)/+1-206-456-6022 (USA)/+86-28-86528465 (China)

ตัวอย่าง

Notification of Acceptance of the ICPPS 2019

Tokyo, Japan, March 28-30, 2019
<http://www.icpps.org/>

CBEES **BBS** **EBSCO** **SJR** SCImago Journal & Country Rank

Paper ID : T0083 **หนังสือเชิญเข้าร่วม** **รายละเอียดการจัดงาน**

Paper Title : Biological Activity of β-Glucans from Edible Mushroom, Schizophyllum Commune in Thailand

Dear : Titima Sangkaew, Piyatida Chanapan, Surachai Techaoei,

First of all, thank you for your concern. 2019 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science (ICPPS 2019) review procedure has been finished. We are delighted to inform you that your manuscript has been accepted for oral presentation at 2019 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science (ICPPS 2019) in Meiji University, Tokyo, Japan during March 28-30, 2019. Your paper was tripling blind-reviewed and based on the evaluation. The reviewers' comments are enclosed.

The conference received papers from about 11 different countries and regions during the submission period. And there are about 89 papers accepted by our reviewers who are the international experts from all over the world. The selected papers could be published in our conference proceedings with high quality. According to the recommendations from reviewers and technical program committees, we are glad to inform you that your paper identified above has been selected for publication and oral presentation. You are invited to present your paper and studies during our ICPPS conference that would be held on March 28-30, 2019, Meiji University, Tokyo, Japan.

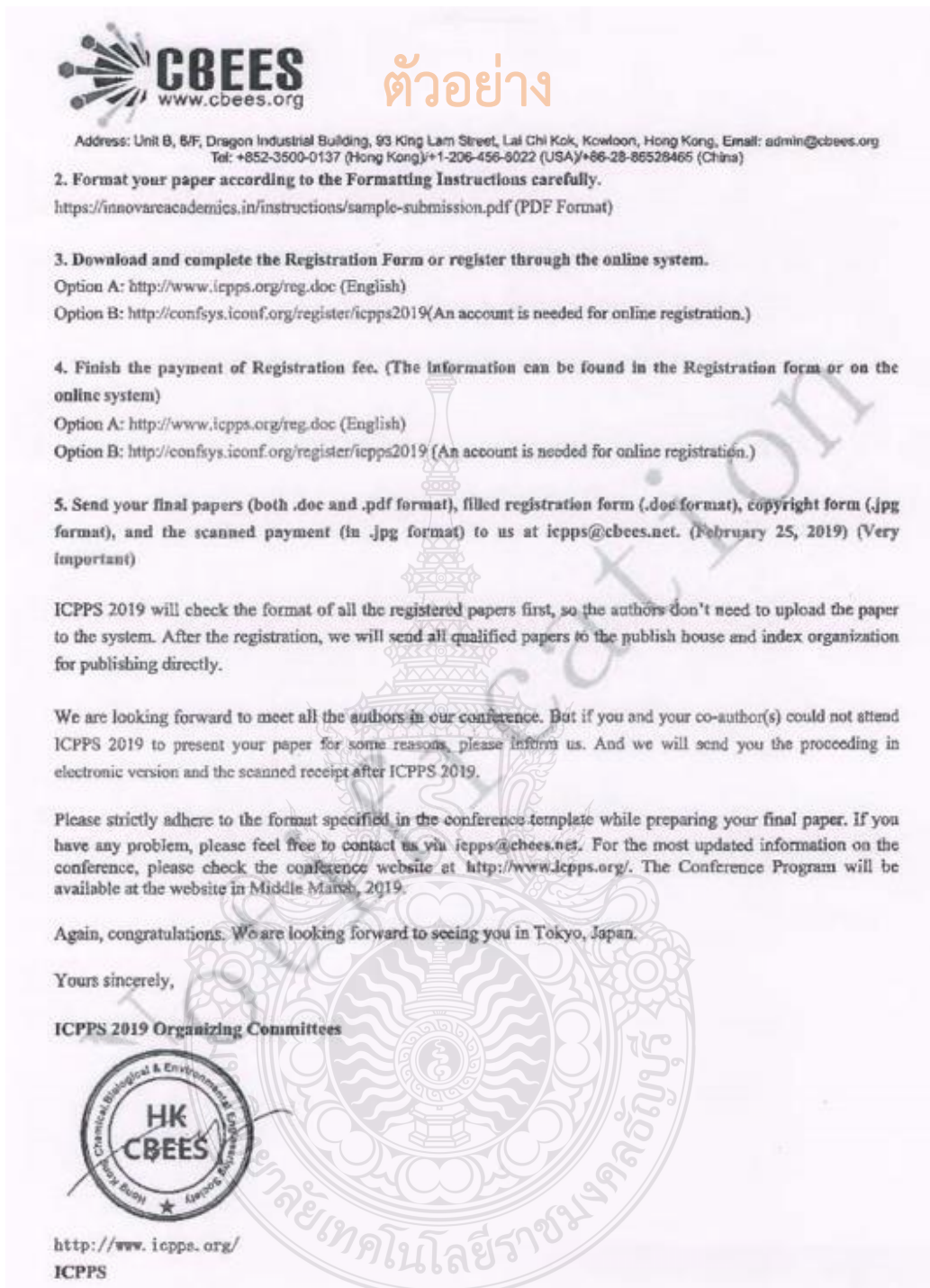
The ICPPS 2019 is co-sponsored by Hong Kong Chemical, Biological & Environmental Engineering Society (HKCBEES) and Biology and Bioinformatics Society (BBS).

Paper of ICPPS 2019 will be published in Asian J Pharm Clin Res (AJPCR, Print ISSN- 0974-2441, Online ISSN- 2455-3891), and be indexed by Google Scholar, Elsevier, EBSCO, EMBASE, SCImago(SJR), CNKI, CAS, CASSI (American Chemical Society), Directory of Open Access Journal (DOAJ), Index Copernicus, ICAAR, Scientific commons, PSOAR, Open-J-Gate, Indian Citation Index (ICI), Index Medicus for WHO South-East Asia (IMSEAR), OAL LOCKKS, OCLC (World Digital Collection Gateway), UIUC. Impact- 0.40 (SCImago, SJR,2016).

(Important Steps for your registration): Please do finish all the 5 steps on time to guarantee the paper published in the journal successfully:

1. Revise your paper according to the Review Comments in the attachment carefully. (Five authors at most each paper)

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ



CBEES
www.cbees.org

Address: Unit B, 6/F, Dragon Industrial Building, 93 King Lam Street, Lai Chi Kok, Kowloon, Hong Kong, Email: admin@cbees.org
Tel: +852-3500-0137 (Hong Kong)/+1-206-456-8022 (USA)/+86-28-86528465 (China)

ตัวอย่าง

- 2. Format your paper according to the Formatting Instructions carefully.**
<https://innovareacademics.in/instructions/sample-submission.pdf> (PDF Format)
- 3. Download and complete the Registration Form or register through the online system.**
Option A: <http://www.icpps.org/reg.doc> (English)
Option B: <http://confsys.iconf.org/register/icpps2019> (An account is needed for online registration.)
- 4. Finish the payment of Registration fee. (The information can be found in the Registration form or on the online system)**
Option A: <http://www.icpps.org/reg.doc> (English)
Option B: <http://confsys.iconf.org/register/icpps2019> (An account is needed for online registration.)
- 5. Send your final papers (both .doc and .pdf format), filled registration form (.doc format), copyright form (.jpg format), and the scanned payment (in .jpg format) to us at icpps@cbees.net. (February 25, 2019) (Very Important)**

ICPPS 2019 will check the format of all the registered papers first, so the authors don't need to upload the paper to the system. After the registration, we will send all qualified papers to the publish house and index organization for publishing directly.


We are looking forward to meet all the authors in our conference. But if you and your co-author(s) could not attend ICPPS 2019 to present your paper for some reasons, please inform us. And we will send you the proceeding in electronic version and the scanned receipt after ICPPS 2019.

Please strictly adhere to the format specified in the conference template while preparing your final paper. If you have any problem, please feel free to contact us via icpps@cbees.net. For the most updated information on the conference, please check the conference website at <http://www.icpps.org/>. The Conference Program will be available at the website in Middle March, 2019.

Again, congratulations. We are looking forward to seeing you in Tokyo, Japan.

Yours sincerely,

ICPPS 2019 Organizing Committees



<http://www.icpps.org/>
ICPPS

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ (ต่อ)

LATEST NEWS (NEWS.HTML)

December 23, 2018, News! The submission deadline has been extended to January 25, 2019 with the request of many authors. [Click \(sub.html\)](#)

October 20, 2018, News! The submitted papers have the opportunity to be published in *Asian J Pharm Clin Res (AJPCR)* which can be indexed by SCOPUS, PUBMED, EMBASE, SCI (magis). [Click \(sub.html\)](#)

October 11, 2018, News! ICPPS 2019 papers (2018-2019) published in *Asian J Pharm Clin Res (AJPCR)*. [Click \(https://innovareacademics.in/journals/index.php/ajpcr/issue/view/402\)](https://innovareacademics.in/journals/index.php/ajpcr/issue/view/402)

August 25, 2018, News! Prof. Robert Borris from Tianjin University, China will deliver a Plenary Speech in ICPPS 2019. [Click \(keynote.html\)](#)

June 30, 2018, News! ICPPS 2019 will be held in Rajabhat Thanyaburi and the submission is opened now. [Click \(sub.html\)](#)

April 26, 2018, News! ICPPS 2018 will be held in Sukoharjo, Sukoharjo, Indonesia. [Click \(2018photo.html\)](#)


ตัวอย่าง

Important Dates

Submission Deadline: Jan. 25, 2019
Notification Date: Feb. 10, 2019
Registration Deadline: Feb. 25, 2019
Conference Date: Mar. 28-29, 2019
Academic Visit: Mar. 30, 2019


วันที่จัดงาน

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ (ต่อ)




Publication

Asian J Pharm Clin Res (AJPCR, Print ISSN- 0974-2441, Online ISSN- 2455-3891)
(<https://innovareacademics.in/journals/index.php/ajpcr/issue/view/402>) or International Journal of Pharma
Medicine and Biological Sciences (IJPMBS, ISSN: 2278-5221) (<http://www.ijpmbs.com/index.php>)




**ตัวอย่าง
Submission**

Submitted papers via Electronic submission system (<http://confsys.iconf.org/submission/icpps2019>) or
conference email box (mailto:icpps@cbees.net). Abstract should be submitted for presentation only, and
full paper for publication.



Best Presentation

One Best Oral/Poster Presentation will be selected from each session. The Certificate for Best Oral/Poster
Presentation will be awarded at the end of each session.



WELCOME TO ICPPS 2019

The 2019 4th International Conference on Pharmacy and Pharmaceutical Science (ICPPS 2019) will be
held during March 28-30, 2019 In Meiji University, Tokyo, Japan. ICPPS 2019 is to bring together
innovative academics and industrial experts in the field of Pharmacy and Pharmaceutical Science to a

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ (ต่อ)

common forum.

The primary goal of the conference is to promote research and developmental activities in Pharmacy and Pharmaceutical Science. Another goal is to promote scientific information interchange between researchers, developers, engineers, students, and practitioners working in Japan and abroad. The conference will be held every year to make it an ideal platform for people to share views and experiences in Pharmacy and Pharmaceutical Science and related areas.

ICPPS 2019 welcomes paper submission including abstract and full paper which is not published elsewhere. Topics of interest for submission include, but are not limited to:

- ① Pharmacognosy and Phytochemistry
- ① Pharmaceutics and Pharmacotherapeutics
- ① Pharmacology and Toxicology
- ① Pharmaceutical Chemistry
- ① Pharmaceutical Microbiology

[Learn More \(cftp.html\)](#)



KEYNOTE AND PLENARY SPEAKERS

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ (ต่อ)



ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ (ต่อ)

ข้อควรระวัง หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ

ตรวจสอบวันที่จัดงาน และรายละเอียดการจัดงานที่เดินทางไปเข้าร่วมให้สอดคล้องกับระยะเวลาการเดินทางที่ขออนุมัติ

REGISTRATION

Registration Fee

Note:

1. Please pay in cash (USD) if you want to register onsite and the registration form should be sent to the conference email box before the registration deadline. For presentation only, the presentation may not be included in the conference schedule if you do onsite registration.
2. If you fail to complete the payment, please feel free to contact Ms. Lulu Liang by icpps@cbees.net (mailto:icpps@cbees.net) for assistance.
3. **Good News!** All authors can join the CBEES for free right now, then you can register the conference as "CBEES Member Price". Please visit the following website for more information. (<http://www.cbees.org/list-34-1.html> (<http://www.cbees.org/list-34-1.html>))
4. One regular registration can cover a paper within 8 pages, including all figures, tables, and references. If the paper is accepted to be published in AJPCR, 200USD of extra publication fee should be paid.
5. One regular registration with one or more additional papers has only one proceeding book.
6. For the authors who have difficulties to pay US Dollars, such as Iran, please pay Euros.
7. If you would like to register the conference and publish your paper as the reviewer, please send email to icpps@cbees.net (mailto:icpps@cbees.net). (Only Ph.D holder can apply)
8. Listener registration (Click (Reg-Listener.doc))

ตัวอย่าง

Category	Early Bird Fee Before Dec. 20, 2018	Standard Fee After Dec. 20, 2018
Author (ICPPS Review)	450USD	470USD
Author (Student)	470USD	500USD
Author (CBEES Member)	470USD	520USD
Author (Non Member)	500USD	200USD
Extra Publication Fee for AJP	200USD	400USD
Presentation Only	380USD	350USD
Listener	300USD	350USD
Additional Paper (s)	320USD	50USD/One Page
Additional Page	50USD/One Page	50USD
Extra Proceeding	50USD	80USD
Academic Visit & Tour	80USD	

Onsite Fee
On Mar. 28-29, 2019

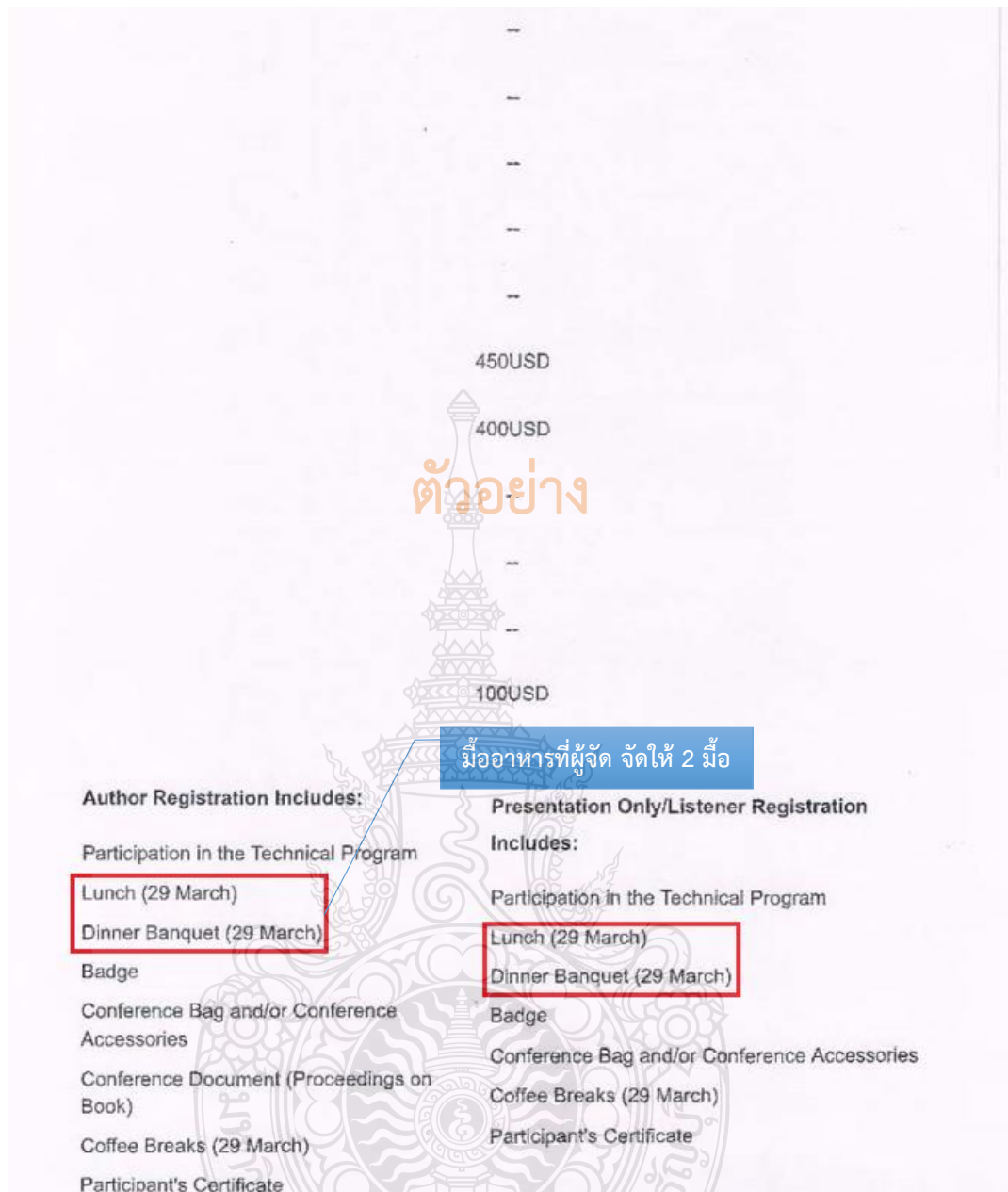
อัตราค่าลงทะเบียนที่จ่ายก่อน

อัตราค่าลงทะเบียนที่จ่ายหลัง

ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างอัตราค่าลงทะเบียน

ข้อควรระวัง การจ่ายค่าลงทะเบียน

ตรวจสอบการจ่ายค่าลงทะเบียนควรเลือกในอัตราที่ถูกกว่าก่อน และให้รีบดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อน แต่ถ้าได้รับหนังสือเชิญหรือตอบรับช้า ซึ่งเลยระยะเวลาแล้ว จึงจะสามารถจ่ายในอัตราหลังภายในระยะเวลาที่กำหนดได้



ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างอัตราค่าลงทะเบียน (ต่อ)

ข้อควรระวัง การที่ผู้จัด จัดอาหารให้

ตรวจสอบกรณีที่ผู้จัด จัดมื้ออาหารให้แล้วผู้เดินทางต้องหักมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้ออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัด จัดให้

Please note ICPPS is not authorized to assist with the VISA process beyond providing the **Notification of Acceptance Letter and Invitation Letter (after registration)** issued by the ICPPS Committee Board. It is suggested that the visa should be applied at least 2 months before the departure.

Should your application be denied, ICPPS cannot change the decision of the Japan Ministry of Foreign Affairs, nor will ICPPS engage in discussion or correspondence with the MOFA or the Embassy of Japan on behalf of the applicant. The registration fee cannot be refunded when the VISA application of individual being denied.

Contact Us

Ms. Lulu Liang

E-mail: icpps@cbees.net (<mailto:icpps@cbees.net>)

Tel: +852-3500-0137 (Hong Kong)

+86-28-86528465 (China Branch)

Working Time: Monday- Friday 9:30-18:00 (UTC/GMT+08:00)

Quick Links

[Call for Papers \(cfp.html\)](#)

[Conference Brochure \(ICPPS2019brochure.pdf\)](#)

[Paper Template \(http://www.ijpmbs.com/uploadfile/2015/0402/20150402040432187.doc\)](http://www.ijpmbs.com/uploadfile/2015/0402/20150402040432187.doc)

[Conference Schedule \(schedule.html\)](#)

[Listener Registration \(http://icpps.org/Reg-Listener.doc\)](http://icpps.org/Reg-Listener.doc)

Sponsored By



Supported By

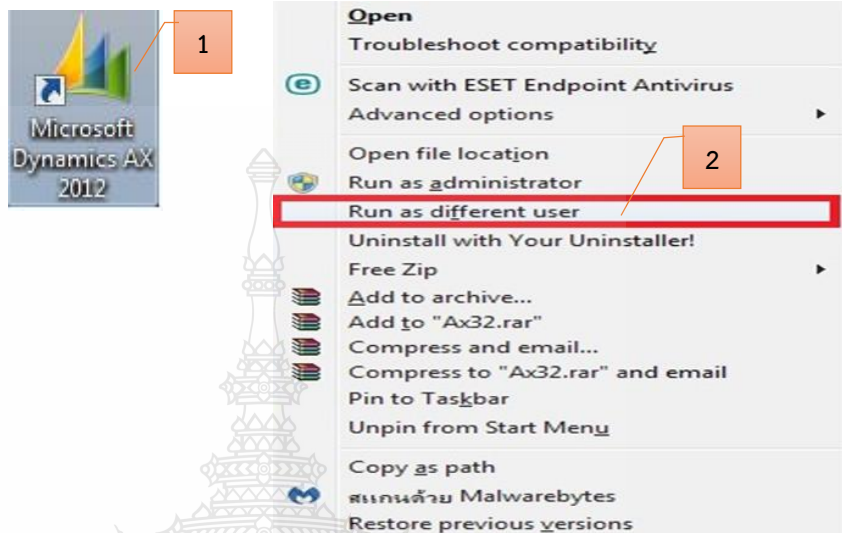


ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างค่าลงทะเบียน (ต่อ)

2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP

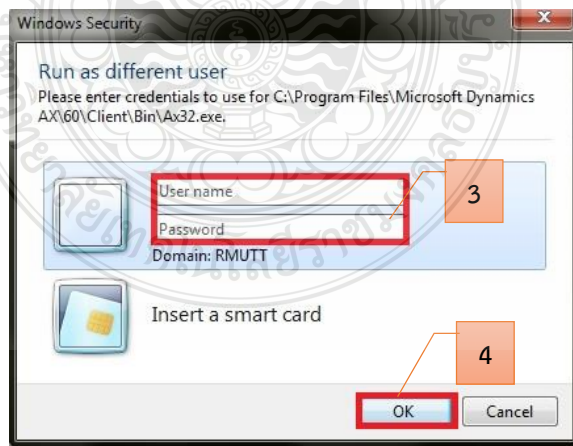
2.2.1 กรณีหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

1. เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > กดปุ่ม Shift ค้างไว้ > คลิกขวาที่ไอคอน Microsoft Dynamics AX 2012
2. เลือก Run as different user



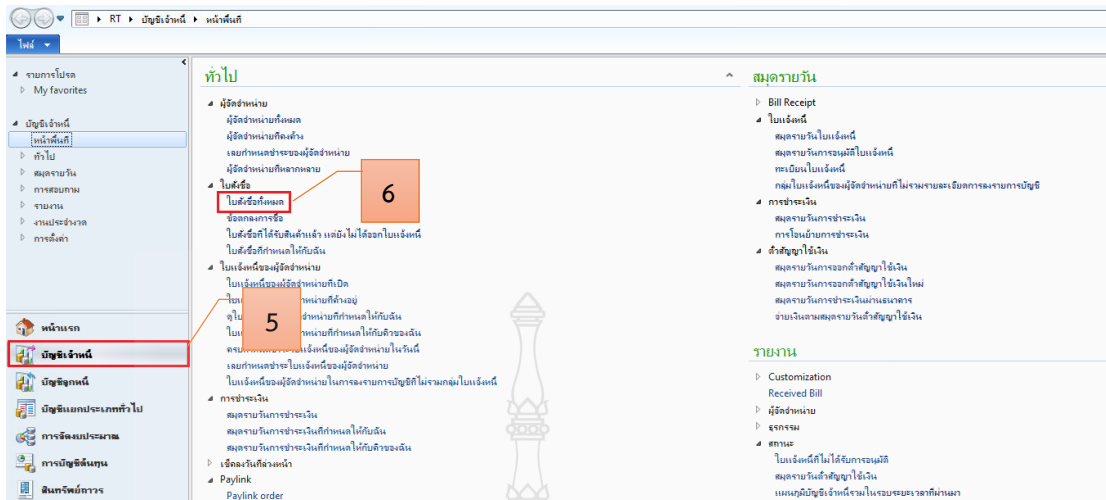
ภาพที่ 4.32 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

3. กรอกรหัสผู้ใช้งาน User name และ Password
4. กดปุ่ม OK โดย User name/Password ทาง ADMIN มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้แต่ละฝ่ายใช้ร่วมกัน 1 User name/Password



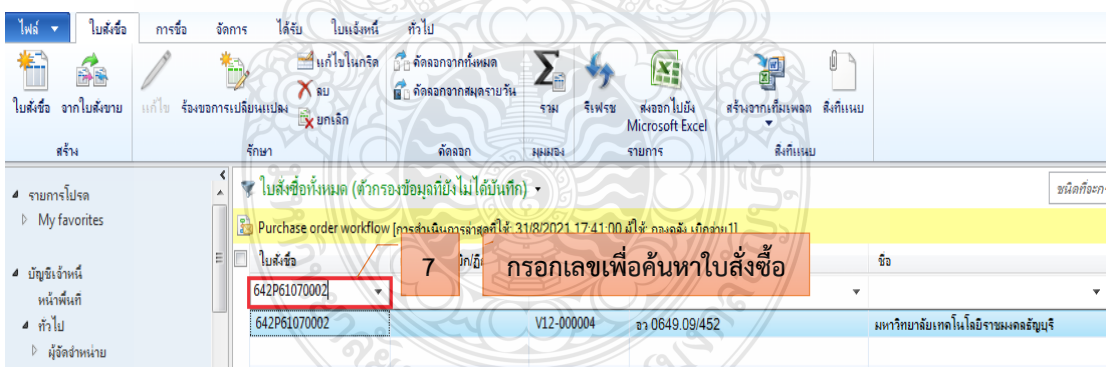
ภาพที่ 4.33 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน

5. เลือกแถบเมนูบัญชีเจ้าหนี้
6. เลือกเมนูใบสั่งซื้อทั้งหมด



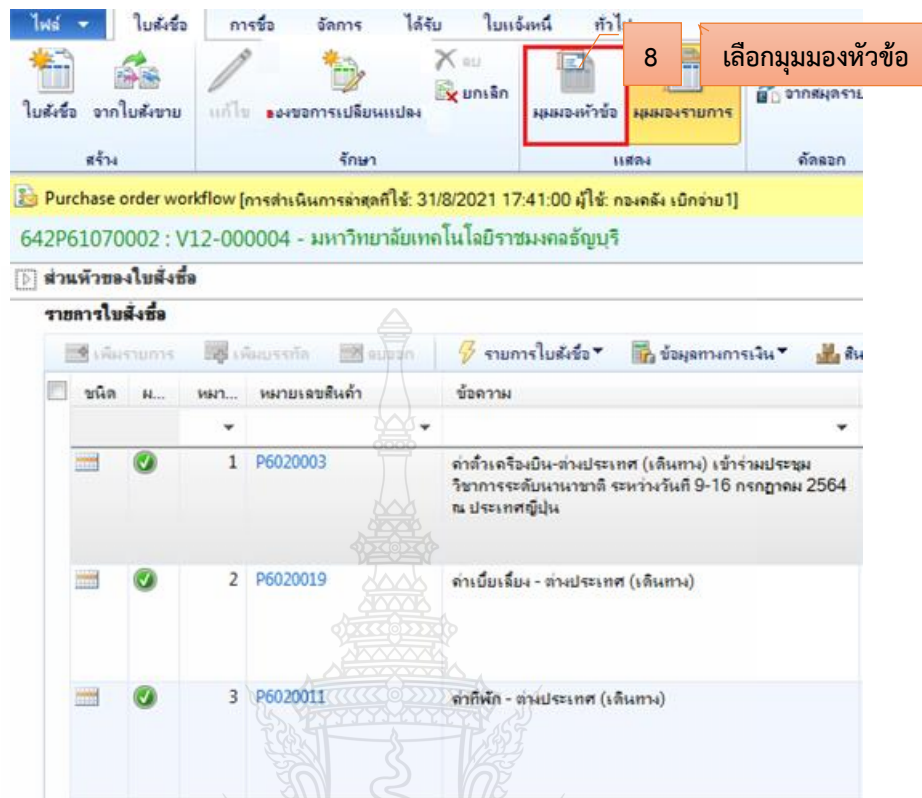
ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

7. เมื่อเข้าสู่หน้าต่างใบสั่งซื้อ > กรอกเลขเพื่อค้นหาเลขใบสั่งซื้อที่หน่วยงานสร้างไว้



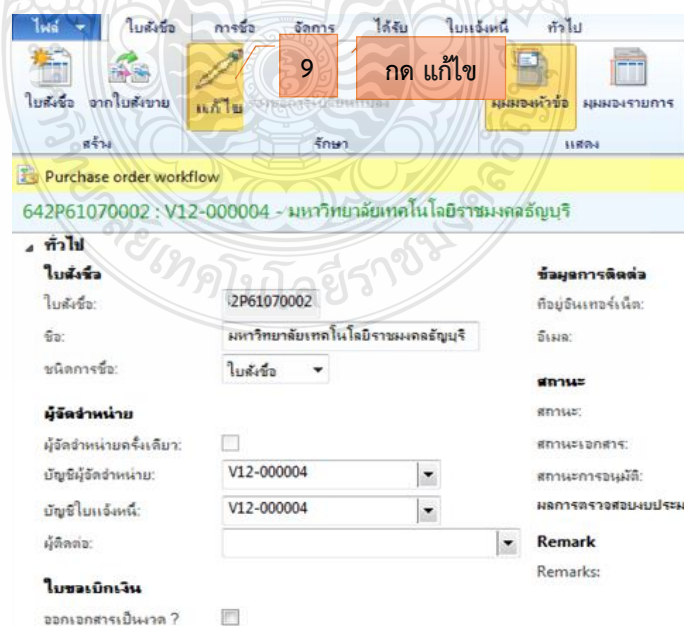
ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ

8. กดเลือก เมมูมมองหัวข้อ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องบัญชีผู้จัดจำหน่าย และมีมติทางการเงิน



ภาพที่ 4.36 แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน

9. กด แก้ไข > เข้าสู่ เมนูผู้จัดจำหน่าย



ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ

10. ตรวจสอบ ผู้บัญชีจัดจำหน่าย บัญชีใบแจ้งหนี้ ของหน่วยงานที่สร้างมาให้ถูกต้อง

☞ บัญชีใบแจ้งหนี้ ระบุชื่อการจ่ายเงินให้ตรงกับเอกสารเบิกจ่าย

ผู้จัดจำหน่าย

ผู้จัดจำหน่ายครั้งเดียว:

บัญชีผู้จัดจำหน่าย: V12-000004 10

บัญชีใบแจ้งหนี้: V12-000004 ระบุให้ตรงกับเอกสาร

ผู้ติดต่อ:

ภาพที่ 4.38 แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย

11. ตรวจสอบมิติทางการเงิน

กรณีเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา	กรณีกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
D1 แหล่งเงิน 2613 รายได้กองทุนพัฒนานักศึกษา	D1 แหล่งเงิน 2616 รายได้กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
D2 ศูนย์ต้นทุน 90206000 กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)	D2 ศูนย์ต้นทุน 90210000 สำนักสททศึกษา (สทศ.)
D3 กิจกรรม เลือกรหัสที่ทางกองนโยบายและแผนกำหนด โดย 2 ตัวแรกรหัสจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสบริหารจัดการ	D3 กิจกรรม เลือกรหัสที่ทางกองนโยบายและแผนกำหนด โดย 2 ตัวแรกรหัสจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสบริหารจัดการ
D6 รายได้ 20202 กองทุนพัฒนานักศึกษา	D6 รายได้ 20205 กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
D7 กองทุน โดยเลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย	D7 กองทุน โดยเลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
D9 Company ระบบจะเลือกให้ เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	D9 Company ระบบจะเลือกให้ เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มิติทางการเงิน

รหัสรหัสหมวด:

มิติทางการเงิน

11 ระบุให้ตรงกับกองทุนที่เบิกค่าใช้จ่าย

D1_แหล่งเงิน:	2613	รายได้กองทุนพัฒนานักศึกษา
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90206000	กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)
D3_กิจกรรม:	64290206000A001	งบบริหารจัดการ กองพัฒนานักศึกษา
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:	20202	กองทุนพัฒนานักศึกษา
D7_กองทุน:	10700000	คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ศก.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:		
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามคำอธิบายมิติ D3 กิจกรรม

ภาพที่ 4.39 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ

12. เลือกแถบเมนูมุมมองรายการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน มิติทางการเงิน
13. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ
14. ตรวจสอบมิติทางการเงิน ในส่วนมิติ D1 D2 D3 D6 D7 D9 ระบบจะดึงมาจากมุมมองหัวข้อ ส่วนมิติ D8 จะผูกกับรายการค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานเบิก

ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ

15. รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ลำดับที่ 14 ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ถูกต้อง

มิติทางการเงิน

D1_แหล่งเงิน:	2613	▼	รายได้กองทุนพัฒนานักศึกษา
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90206000	▼	กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)
D3_กิจกรรม:	64290206000A001	▼	งบบุคลากร กองพัฒนานักศึกษา
D4_โครงการ:		▼	
D5_ปีการศึกษา:		▼	
D6_รายได้:	20202	▼	กองทุนพัฒนานักศึกษา
D7_กองทุน:	10700000	▼	คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ศก.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	5103020199001	▼	- ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ
D9_Company:	C1002	▼	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

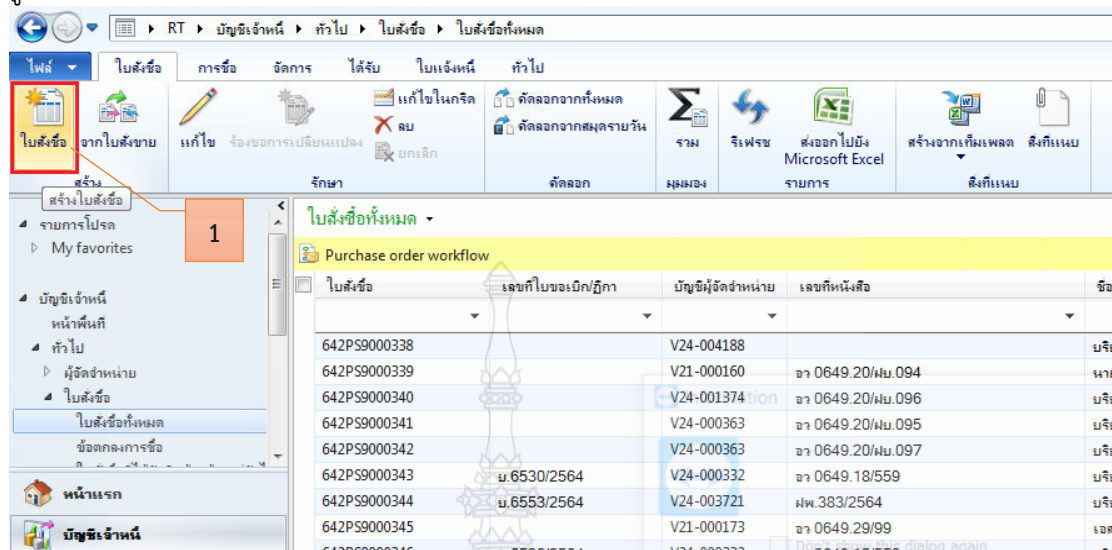
15

รหัสค่าใช้จ่ายจะผูกกับรายการที่เบิกในช่องข้อความ

ภาพที่ 4.41 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

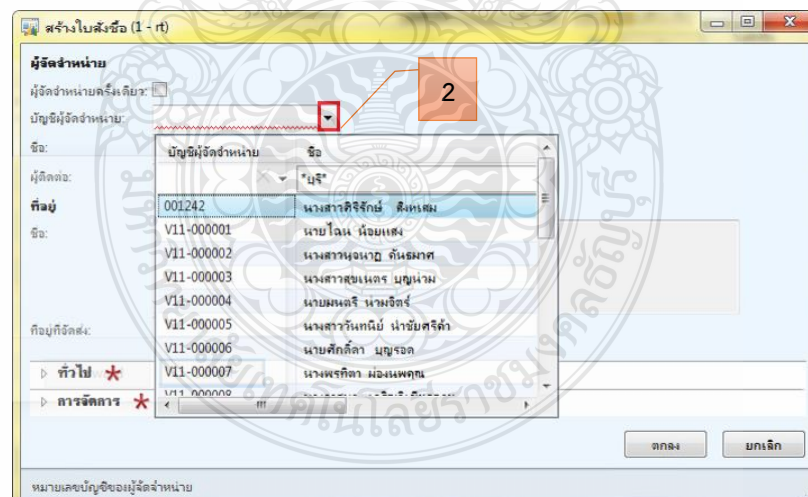
2.2.2 กรณีหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > เลือกแถบเมนูใบสั่งซื้อ



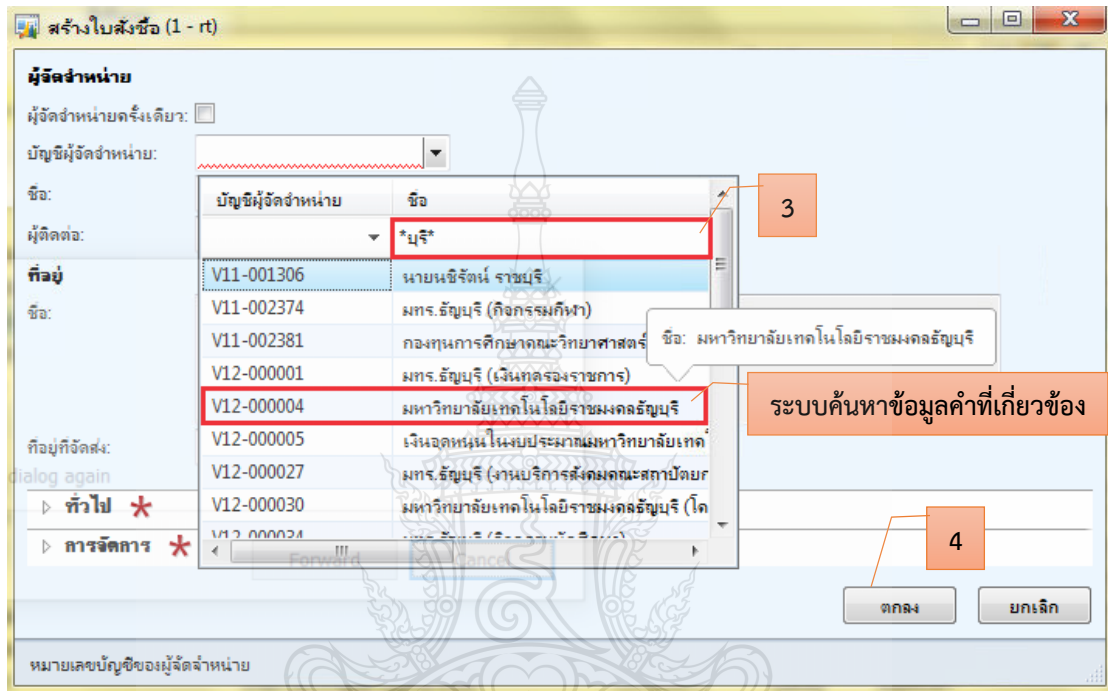
ภาพที่ 4.42 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

2. กดเลือก เพื่อเลือกสร้างบัญชีผู้จัดจำหน่าย



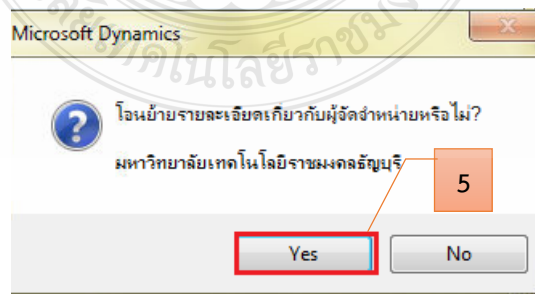
ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าต่างการสร้างใบสั่งซื้อ

3. เลือกกรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหาข้อความสั้นๆ ดังตัวอย่าง พิมพ์คำว่า ***บุรี*** แล้วใส่เครื่องหมายดอกจันหน้าหลัง (*) ให้ระบบค้นหาข้อมูลค่าที่เกี่ยวข้อง
 - ☞ กรณีสำรองเงิน เลือก **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**
 - ☞ กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย เลือก **มทร.ธัญบุรี (เงินทรงพระราชกร)**
 - ☞ กรณียืมเงินหน่วยงาน เลือก **ชื่อหน่วยงาน (เงินทรงราชการ)**
4. กด ตกลง



ภาพที่ 4.44 แสดงการสร้างใบสั่งซื้อ

5. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ “โอนย้ายรายละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดจำหน่ายหรือไม่” > ให้กด Yes



ภาพที่ 4.45 แสดงการยืนยันการสร้างบัญชีผู้จัดจำหน่าย

6. จะปรากฏสัญลักษณ์ดอกจันสีแดง (*) ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จึงจะสามารถดำเนินการต่อได้

ภาพที่ 4.46 แสดงหน้าต่างแถบเมนูที่ต้องกรอกข้อมูล

7. เลือกกดเมนู ทัวไป เพื่อสร้างชุดเลขที่เอกสาร

☞ ชุดเลขที่เอกสาร 2P6107

2 หมายถึง งบประมาณเงินรายได้

P6 หมายถึง งบรายจ่ายอื่น

107 หมายถึง หน่วยงานที่เบิก

ระบบจะแสดงเลขที่สร้างใบสั่งซื้อ ERP 12 หลัก

☞ เลขใบสั่งซื้อ 642P61070002

64 หมายถึง ปีงบประมาณ

2 หมายถึง งบประมาณเงินรายได้

P6 หมายถึง งบรายจ่ายอื่น

107 หมายถึง หน่วยงานที่เบิก

0002 หมายถึง เลขจะรันตามที่หน่วยงานสร้างใบสั่งซื้อ

8. เลือกมิติการจัดเก็บ ไซต์เลือก 99 คลังสินค้า เลือก 99

9. กด ตกลง

ภาพที่ 4.47 แสดงการระบุข้อมูลในการสร้างชุดเลขที่เอกสาร

10. เลื่อนลงมาเลือกแถบเมนูการจัดการ > เพื่อเลือก กลุ่มผู้ซื้อ >
 กด เพื่อสร้างชื่อผู้สร้างใบสั่งซื้อ หรือเลือกกรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหาข้อความสั้น
 แล้วใส่เครื่องหมายดอกจันหน้าหลัง (*) ให้ระบบค้นหาข้อความค่าที่เกี่ยวข้อง

☞ กลุ่มผู้ซื้อ 923-38

923 หมายถึง หน่วยงาน

38 หมายถึง ชื่อบุคคลที่สร้างใบสั่งซื้อ

11. กด ตกลง

ภาพที่ 4.48 แสดงการระบุข้อมูลในการสร้างกลุ่มผู้ซื้อ

12. เลือกแถบเมนู มุมมองหัวข้อ

13. กด แก้ไข เพื่อทำการสร้างรายละเอียดใบสั่งซื้อ

14. กรอกรายละเอียด เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิก ผู้อนุมัติ จัดส่งไปยัง

ภาพที่ 4.49 แสดงมุมมองหัวข้อ เพื่อระบุรายละเอียดใบสั่งซื้อ

15. หลังจากกด แก้ไข > เลือกแถบเมนู มิติทางการเงิน > เพื่อสร้างกรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหาข้อความสั้นๆ ดังตัวอย่าง พิมพ์คำว่า รายได้กองทุน แล้วใส่เครื่องหมายดอกจันหน้าหลัง (*) ให้ระบบค้นหาข้อมูลค่าที่เกี่ยวข้อง

มิติทางการเงิน

รหัสเริ่มเขต:

มิติทางการเงิน

D1_แหล่งเงิน: 2613 รายได้กองทุนพัฒนานักศึกษา

D2_ศูนย์ต้นทุน:

D3_กิจกรรม: *รายได้กองทุน*

D4_โครงการ: รายได้กองทุนพัฒนาบุคลากร

D5_การศึกษา: รายได้กองทุนพัฒนานักศึกษา

D6_รายได้: รายได้กองทุนส่งเสริมงานวิจัย

D7_กองทุน: รายได้กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

D8_รหัสค่าใช้จ่าย:

D9_Company:

WHT

ภาพที่ 4.50 แสดงการเลือกมิติทางการเงิน

16. พิมพ์มิติทางการเงิน ในส่วนมิติ D1 D2 D3 D6 D7 D9 ตามเงินกองทุนที่หน่วยงานเบิก

กรณีเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา	กรณีกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
D1 แหล่งเงิน 2613 รายได้กองทุนพัฒนานักศึกษา	D1 แหล่งเงิน 2616 รายได้กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
D2 ศูนย์ต้นทุน 90206000 กองพัฒนานักศึกษา (กพม.)	D2 ศูนย์ต้นทุน 90210000 สำนักสททศึกษา (สทศ.)
D3 กิจกรรม เลือกจากรหัสที่ทางกองนโยบายและแผนกำหนด โดย 2 ตัวแรกรหัสจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสงบบริหารจัดการ	D3 กิจกรรม เลือกจากรหัสที่ทางกองนโยบายและแผนกำหนด โดย 2 ตัวแรกรหัสจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสงบบริหารจัดการ
D6 รายได้ 20202 กองทุนพัฒนานักศึกษา	D6 รายได้ 20205 กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
D7 กองทุน โดยเลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย	D7 กองทุน โดยเลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
D9 Company ระบบจะเลือกให้ เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	D9 Company ระบบจะเลือกให้ เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มิติทางการเงิน

รหัสเริ่มเขต:

มิติทางการเงิน

D1_แหล่งเงิน: 2613 รายได้กองทุนพัฒนานักศึกษา

D2_ศูนย์ต้นทุน: 90206000 กองพัฒนานักศึกษา (กพม.)

D3_กิจกรรม: 64290206000A001 งบบริหารจัดการ กองพัฒนานักศึกษา

D4_โครงการ:

D5_การศึกษา:

D6_รายได้: 20202 กองทุนพัฒนานักศึกษา

D7_กองทุน: 10700000 คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ศก.)

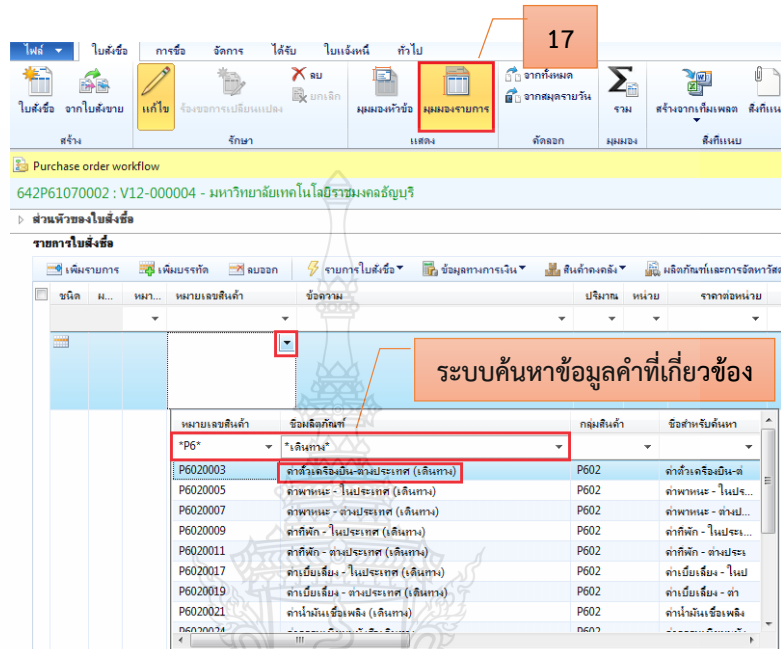
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:

D9_Company: C1002 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.51 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ

17. หลังจากนั้นเลือกแถบเมนู มุมมองรายการ > เพื่อสร้างหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน มิติทางการเงิน

☞ สร้างหมายเลขสินค้า โดยกรองข้อมูลตามฟิลด์ โดยการค้นหาข้อความสั้นๆ ดังตัวอย่าง พิมพ์คำว่า “เดินทาง” แล้วใส่เครื่องหมายดอกจันหน้าหลัง (*) ให้ระบบค้นหาข้อมูลค่าที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 4.52 แสดงมุมมองรายการ การเลือกหมายเลขสินค้า

18. พิมพ์รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายแยกตามรายบรรทัด จำนวนเงิน ที่ตรงกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานเบิก

The screenshot shows a table of purchase order items. The table has columns for 'ชนิด' (Type), 'หมายเลขสินค้า' (Item Code), 'ข้อความ' (Description), 'ปริมาณ' (Quantity), 'หน่วย' (Unit), 'ราคาต่อหน่วย' (Unit Price), and 'ยอดเงินสุทธิ' (Net Amount). Three items are listed, each with a green checkmark in the 'ชนิด' column. The items are: 1. P6020003, 2. P6020019, and 3. P6020011. A red box highlights the first three rows of the table.

ชนิด	หมายเลขสินค้า	ข้อความ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ
✓	P6020003	ค่าตั๋วเครื่องบิน-ต่างประเทศ (เดินทาง) ราชอาณาจักรระดับนานาชาติ ระหว่างวันที่ 9-16 กรกฎาคม 2564 ณ ประเทศญี่ปุ่น	1.00	หน่วย	17,880.00	17,880.00
✓	P6020019	ค่าเบี้ยเลี้ยง - ต่างประเทศ (เดินทาง)	1.00	หน่วย	12,600.00	12,600.00
✓	P6020011	ค่าที่พัก - ต่างประเทศ (เดินทาง)	1.00	หน่วย	8,000.00	8,000.00

ภาพที่ 4.53 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน

19. รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ถูกต้อง

รายการที่เบิกจะผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย มิติ D8

19

รายละเอียดของรายการ	
จัดตั้งเงินงวด:	
ผลิตภัณฑ์การเงิน	
D1_แหล่งเงิน:	2613 รายได้กองทุนพัฒนาการศึกษา
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90206000 กองพัฒนามหาวิทยาลัย (กพน.)
D3_กิจกรรม:	64290206000A001 ขยายบริหารจัดการ กองพัฒนามหาวิทยาลัย
D4_โครงการ:	
D5_ปีการศึกษา:	2020 กองพัฒนามหาวิทยาลัย
D6_รายได้:	10700000 คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ศก.)
D7_กองทุน:	5103020103001 - ค่าที่พัก(เดินทางไปต่างประเทศ)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	C1002 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.54 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

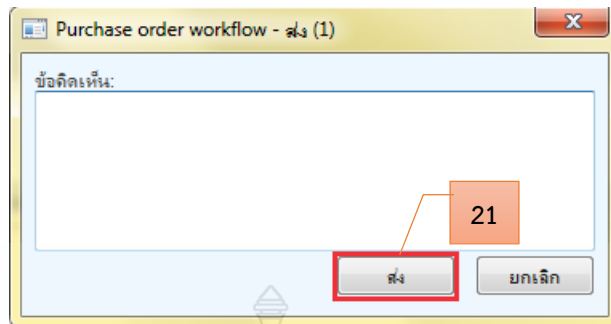
20. ระบบแสดงรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติแยกตามรายบรรทัด
เมื่อถูกต้อง ครบถ้วน > กดปุ่ม

20

ซัด	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1	P602003	ค่าที่พักเดินทางไปต่างประเทศ (เดินทางไปต่างประเทศ)	1.00	หน่วย	17,880.00	17,880.00													
2	P602009	ค่าเดินทาง - ค่ารถแท็กซี่ (เดินทางไปต่างประเทศ)	1.00	หน่วย	12,600.00	12,600.00													
	P602001	ค่าที่พัก - ค่ารถแท็กซี่ (เดินทางไปต่างประเทศ)	1.00	หน่วย	8,000.00	8,000.00													

ภาพที่ 4.55 แสดงรายละเอียดการจองงบประมาณ

21. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ > ให้กด ส่ง เพื่อยืนยันการจองงบประมาณ



ภาพที่ 4.56 แสดงการยืนยันจองงบประมาณ

22. ระบบจะขึ้นสัญลักษณ์  เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบงบประมาณ

ชนิด	ม...	หมา...	หมายเลขสินค้า	ข้อความ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ
			1 P6020003	ค่าตั๋วเครื่องบิน-ต่างประเทศ (เดินทาง) เข้าร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ระหว่างวันที่ 9-16 กรกฎาคม 2564 ณ ประเทศญี่ปุ่น	1.00	หน่วย	17,880.00	17,880.00
			2 P6020019	ค่าเบี้ยเลี้ยง - ต่างประเทศ (เดินทาง)	1.00	หน่วย	12,600.00	12,600.00
			3 P6020011	ค่าที่พัก - ต่างประเทศ (เดินทาง)	1.00	หน่วย	8,000.00	8,000.00

ภาพที่ 4.57 แสดงผลการตรวจสอบงบประมาณ

ข้อควรระวัง

ในกรณีที่ขึ้นสัญลักษณ์กากบาท X แสดงว่างงบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่มีงบประมาณ จึงไม่สามารถสร้างจองงบประมาณได้

2.3 ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

2.3.1 หน่วยงานที่ได้รับเรื่องส่งคืนแก้ไข หลังจากกองคลังตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมข้อทักท้วง ให้รีบดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วงและส่งคืนกองคลัง ภายใน 3-5 วันทำการ หากไม่ได้รับเรื่องแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง จะติดตามเรื่องทางโทรศัพท์ หรือตามด้วยตนเอง และหากยังไม่ได้รับการตอบสนองหรือส่งเรื่องคืนกลับมาจะทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

2.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนข้อ 2.1 และ 2.2 ใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน

3.1 ออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 1) ระบุวันที่ทำรายการเบิก
- 2) เลขที่เอกสารจะรับตามลำดับ
- 3) หมวดรายจ่ายเงินที่เบิก
- 4) ชื่อรายการที่ขอเบิก
- 5) จำนวนเงินที่เบิก
- 6) หน่วยงานผู้เบิก
- 7) ผลผลิตของเงินที่ได้รับจัดสรร (ถ้ามี)
- 8) รายได้ของเงินที่ได้รับจัดสรร
- 9) ชื่อผู้เบิกเงินรายได้



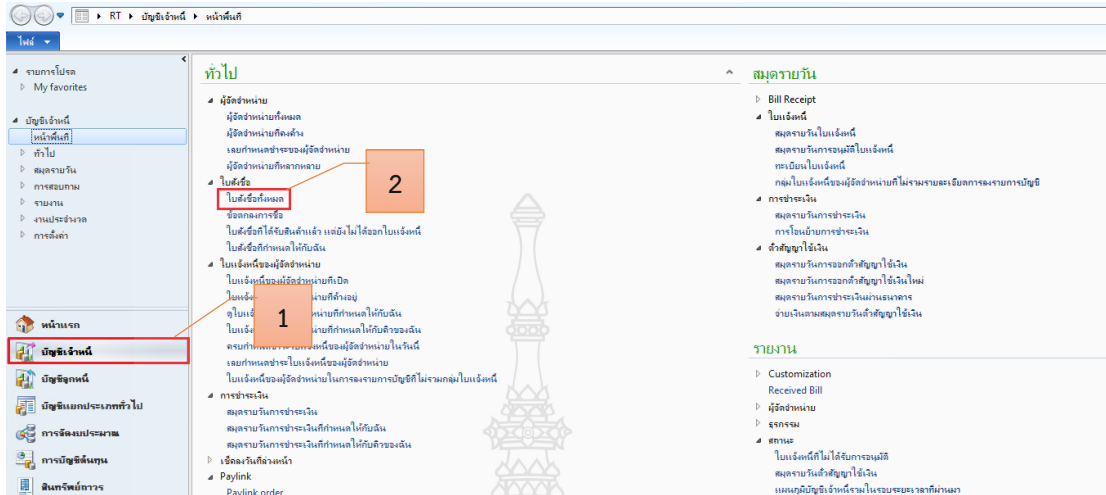
ทะเบียนเบิกเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ 2564

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	หมวดจ่าย	รายการ	เงินเบิก	หักณที่จ่าย	จ่ายสุทธิ	หน่วยงาน	ผลผลิต	รายได้	ผู้เบิก
20 ส.ค. 64	1234	รายจ่ายอื่น	ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ระหว่างวันที่ 9-16 ก.ค. 2564 ณ ประเทศญี่ปุ่น (นายภาคภูมิ ใจดี)	38,480	-	-	ตท.	-	20202	นฤมล
	1235									
	1236									

ภาพที่ 4.58 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้

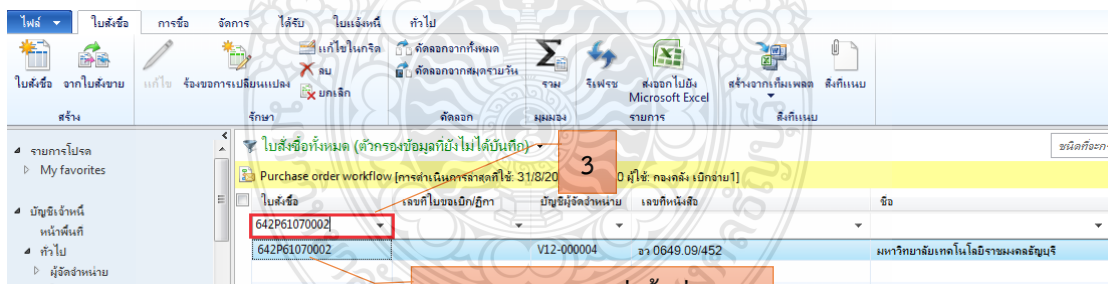
3.2 บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินในระบบ ERP

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > เลือกแถบเมนู บัญชีเจ้าหนี้
2. เลือก ใบสั่งซื้อทั้งหมด



ภาพที่ 4.59 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

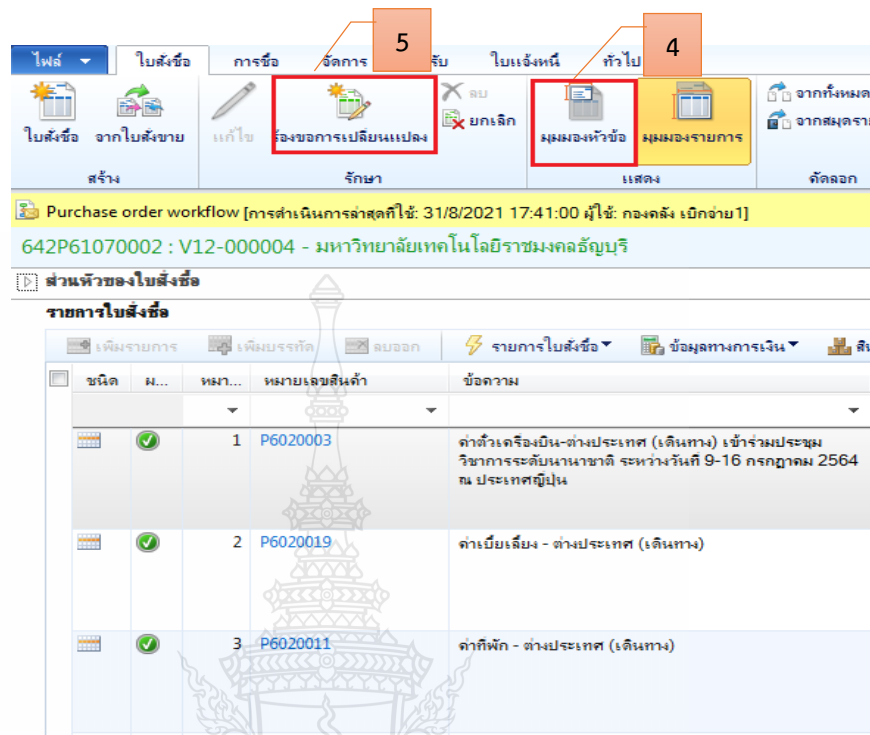
3. กรอกเลขใบสั่งซื้อ 12 หลักเพื่อทำการค้นหา > ระบบแสดงเลขใบสั่งซื้อ



ระบบแสดงเลขใบสั่งซื้อที่ค้นหา

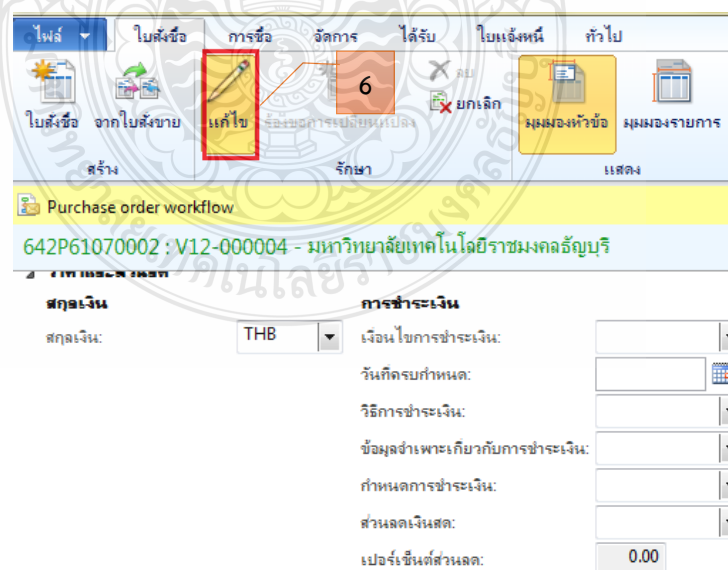
ภาพที่ 4.60 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ

4. ระบบแสดงแถบเมนู > เลือกมุมมองหัวข้อ
5. เลือก ร้องขอการเปลี่ยนแปลง




ภาพที่ 4.61 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง

6. กด แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อ



ภาพที่ 4.62 แสดงการแก้ไขข้อมูล

7. หลังจากกดเลือก แก้ไข > กดเลือก  เพื่อเลือกวันที่
8. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก
9. ระบุเลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา



ใบขอเบิกเงิน
ออกเอกสารเป็นงวด?

RMUTT Information
วันที่ยื่นเงินเอกสาร: 20/8/2021 

ใบขอเบิก
เลขที่หนังสือ:
เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา:
หมายเลขอนุมัติ:
จัดซื้อ จัดจ้าง
ประเภทสิ่งของ:
จัดส่งไปยัง:


การตั้งค่า
ภาษีขาย

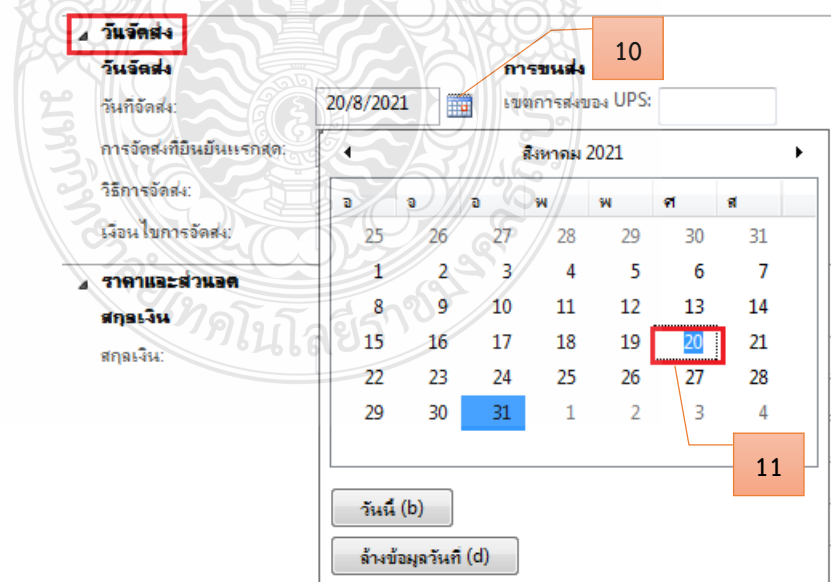
ใบขอเบิกเงิน
ออกเอกสารเป็นงวด?


RMUTT Information
วันที่ยื่นเงินเอกสาร: 20/8/2021 

ใบขอเบิก
เลขที่หนังสือ: จว 0649.09/452
เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา: บ.1234/2564
หมายเลขอนุมัติ: 107
ผู้อนุมัติ: 106
จัดซื้อ จัดจ้าง
ประเภทสิ่งของ:
จัดส่งไปยัง: 107


ภาพที่ 4.63 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน

10. เลือกแถบเมนู วันจัดส่ง > กดเลือก  เพื่อเลือกวันที่
11. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก




วันจัดส่ง
วันจัดส่ง:
วันที่จัดส่ง: 20/8/2021 

การจัดส่งที่เงินต้นแรกสุด:
วิธีการจัดส่ง:
เงื่อนไขการจัดส่ง:
ราคาและส่วนลด
สกุลเงิน:
สกุลเงิน:

การขนส่ง
เลขที่การส่งของ UPS:
วันที่จัดส่ง: 20/8/2021 

ใบขอเบิกเงิน
ออกเอกสารเป็นงวด?

RMUTT Information
วันที่ยื่นเงินเอกสาร: 20/8/2021 

ใบขอเบิก
เลขที่หนังสือ: จว 0649.09/452
เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา: บ.1234/2564
หมายเลขอนุมัติ: 107
ผู้อนุมัติ: 106
จัดซื้อ จัดจ้าง
ประเภทสิ่งของ:
จัดส่งไปยัง: 107

ภาพที่ 4.64 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง

12. เลือกแถบเมนู มิติทางการเงิน > เพื่อตรวจสอบ (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน และ Company) ให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

มิติทางการเงิน	
รหัสทีมเพลง:	
D1_แหล่งเงิน:	2613
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90206000
D3_กิจกรรม:	64290206000A001
D4_โครงการ:	
D5_การศึกษา:	
D6_รายได้:	20202
D7_กองทุน:	10700000
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	
D9_Company:	C1002

ภาพที่ 4.65 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน

13. หลังจากนั้นเลือกแถบเมนู มุมมองรายการ
14. ตรวจสอบหมายเลขสินค้า
15. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ
16. ตรวจสอบจำนวนเงิน ให้ตรงกับรายการที่เบิกจ่ายจริง

ชนิด	หมายเลขสินค้า	รายละเอียดรายการ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	สุทธิ	Reve...
1	P6020003	ค่าจ้างจัดพิมพ์-ต่างประเทศ (เดินทาง) เจ้ากรมประมง วิชาการระดับมหาวิท ีระหว่างวันที่ 9-16 กรกฎาคม 2564 ณ ประเทศญี่ปุ่น	1.00	หน่วย	17,880.00	17,880.00	
2	P6020019	ค่าเบี้ยเลี้ยง - ต่างประเทศ (เดินทาง)	1.00	หน่วย	12,600.00	12,600.00	
3	P6020011	ค่าที่พัก - ต่างประเทศ (เดินทาง)	1.00	หน่วย	8,000.00	8,000.00	

ภาพที่ 4.66 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน

ข้อควรระวัง

รายการค่าใช้จ่ายรายการบรรทัดที่หน่วยงานเบิกจริง อาจมีการเปลี่ยนแปลงจากที่อนุมัติไว้หรือไม่ เนื่องจากตอนขออนุมัติไว้เต็มจำนวน แต่ตอนเบิกค่าใช้จ่ายนั้นจะเบิกได้เท่าที่จ่ายไปจริง

17. หลังจากนั้นตรวจสอบมิติทางการเงิน ของมุมมองรายการ > เพื่อตรวจสอบรายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ให้ถูกต้อง

รายการที่เบิกจะผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย มิติ D8

รายละเอียดของรายการ

รหัสเริ่มเพชด:

มิติทางการเงิน

D1_แหล่งเงิน:	2613	รายได้กองทุนพัฒนานักศึกษา
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90206000	กองพัฒนานักศึกษา (กพพ.)
D3_กิจกรรม:	64290206000A001	งบบุคลากร กองพัฒนานักศึกษา
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:	20202	กองพัฒนานักศึกษา
D7_กองทุน:	10700000	คณะกรรมการศาสตร์ (สก.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	5103020103001	- ค่าที่พัก(เดินทางต่างประเทศ)
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.67 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

18. กดปุ่ม

Purchase order workflow

642P61070002 : V12-000004 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

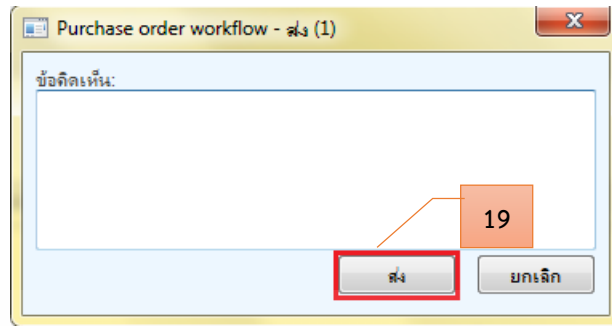
ส่วนหัวของใบสั่งซื้อ

รายการใบสั่งซื้อ

ซัด	พ.	พ.	พ.	พ.	พ.	พ.	พ.	พ.	พ.	พ.
1	P602003	ค่าจ้างและเงินค่าตอบแทน (เดินทาง) ใช้ร่วมกองทุน ราชการจะเบิกมาเขาคี งบเหมาจ่าย 9-16 กองทุน 2564 ณ ประเทศญี่ปุ่น	1.00	หน่วย	17,880.00	17,880.00				ค่าจ้างและเงินค่าตอบแทน (เดินทาง)
2	P602019	ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก (เดินทาง)	1.00	หน่วย	12,600.00	12,600.00				ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก (เดินทาง)
	P602011	ค่าที่พัก - ค่าที่พัก (เดินทาง)	1.00	หน่วย	8,000.00	8,000.00				ค่าที่พัก - ค่าที่พัก (เดินทาง)

ภาพที่ 4.68 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย

19. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ ให้กด “ส่ง” เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 4.69 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย

20. ระบบจะขึ้นสัญลักษณ์  เพื่อแสดงผลการเบิกจ่าย

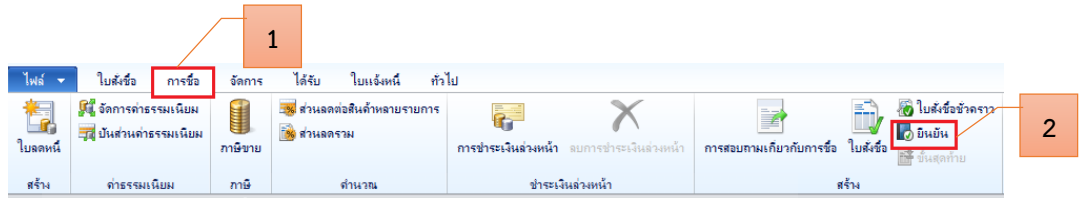
ชนิด	พ...	พ...	หมายเลขสินค้า	ข้อความ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ
			P6020003	ค่าตั๋วเครื่องบิน-ต่างประเทศ (เดินทาง) เข้าร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ระหว่างวันที่ 9-16 กรกฎาคม 2564 ณ ประเทศญี่ปุ่น	1.00	หน่วย	17,880.00	17,880.00
			P6020019	ค่าเบี้ยเลี้ยง - ต่างประเทศ (เดินทาง)	1.00	หน่วย	12,600.00	12,600.00
			P6020011	ค่าที่พัก - ต่างประเทศ (เดินทาง)	1.00	หน่วย	8,000.00	8,000.00

ภาพที่ 4.70 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย

3.3 พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP

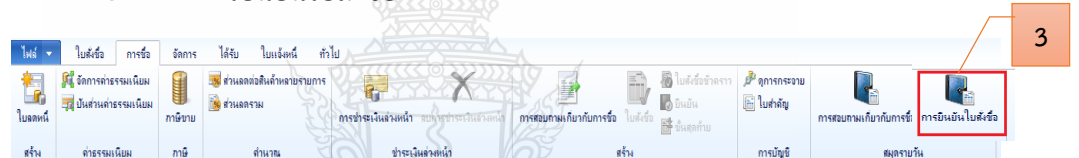
การเรียกรายงานหลังจากการบันทึกรายการเสร็จสิ้น

1. เลือกแถบเมนู การซื้อ
2. กด ยืนยัน



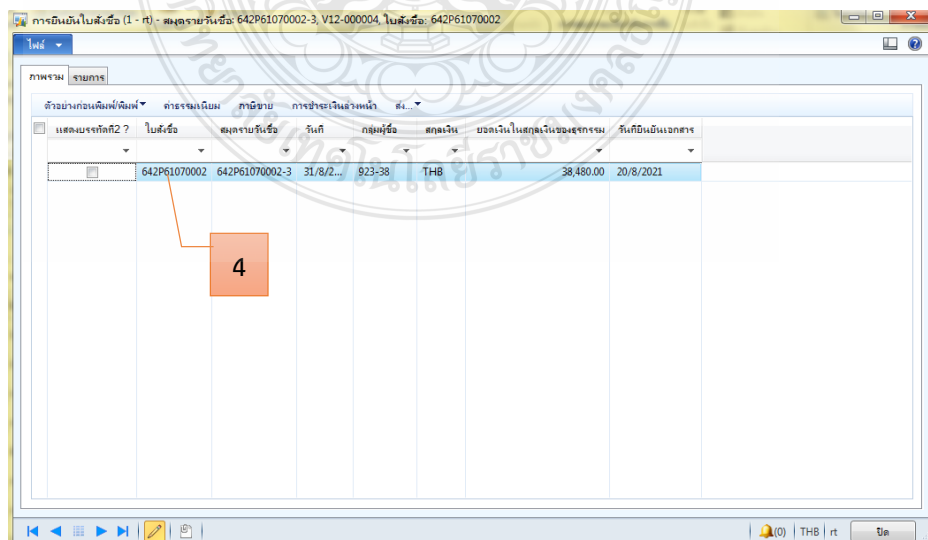
ภาพที่ 4.71 แสดงการยืนยัน

3. กด การยืนยันใบสั่งซื้อ



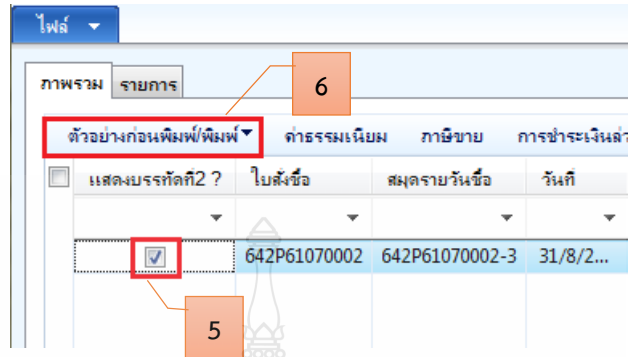
ภาพที่ 4.72 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ



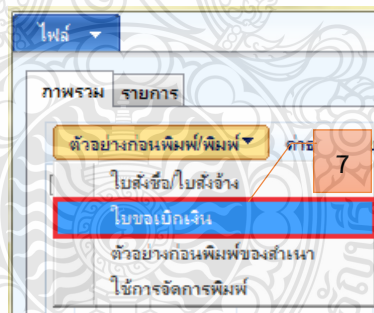
ภาพที่ 4.73 แสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ

5. กดเครื่องหมาย ในช่องสี่เหลี่ยม
6. กดปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์



ภาพที่ 4.74 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

7. กดปุ่มเลือก ใบขอเบิกเงิน เพื่อแสดงใบขอเบิกเงิน



ภาพที่ 4.75 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน

8. หลังจากกดปุ่ม ใบขอเบิกเงิน > ระบบจะแสดง “เลขที่ใบเบิก” “วันที่เบิก”
พร้อมรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย > ตรวจสอบข้อมูลใบขอเบิกเงินให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

เลขที่ใบเบิก บ.1234/2564
วันที่ 20 สิงหาคม 2564 8

ใบขอเบิกเงิน

ชื่อ	V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี	เลขที่เอกสาร	642P61070002
ที่อยู่	39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110	ประเภทเงินรายได้	กองทุนพัฒนานักศึกษา
หมวดรายการจ่าย	ค่าใช้จ่าย - รายจ่ายอื่น	หน่วยงานผู้เบิก	คณะศิลปกรรมศาสตร์
แหล่งเงิน	รายได้กองทุนพัฒนานักศึกษา	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กองพัฒนานักศึกษา (กทณ.)
		หมายเลขภาษี	0994000153180
		หมายเลขบัตรประชาชน	

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 P6020003	ค่าตัวเครื่องบิน-ต่างประเทศ (เดินทาง) เข้าร่วม ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ระหว่างวันที่ 9 -16 กรกฎาคม 2564 ณ ประเทศญี่ปุ่น (S103020199001 :- ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่าง ประเทศ)	1.00 หน่วย	17,880.00	17,880.00
2 P6020019	ค่าเบี่ยงเลี้ยง - ต่างประเทศ (เดินทาง) (S103020102001 :- ค่าเบี่ยงเลี้ยง(เดินทางต่าง ประเทศ))	1.00 หน่วย	12,600.00	12,600.00
3 P6020011	ค่าที่หัก - ต่างประเทศ (เดินทาง) (S103020103001 :- ค่าที่หัก(เดินทางต่าง ประเทศ))	1.00 หน่วย	8,000.00	8,000.00

ตัวอย่าง

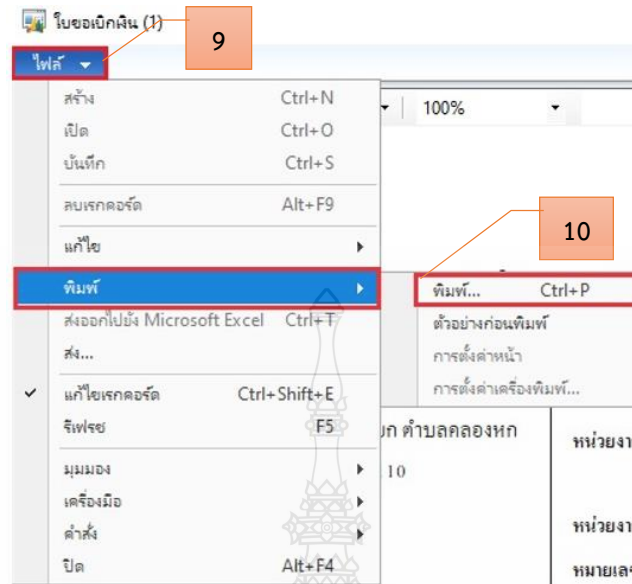
ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	38,480.00บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท
รวม	38,480.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00บาท
รวมทั้งสิ้น	38,480.00บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***สามหมื่นแปดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน***

ฝ่ายเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ เจ้าหน้าที่ผู้เบิก.....วันที่..... หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....	คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... ชื่อผู้อนุมัติ..... ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
---	---

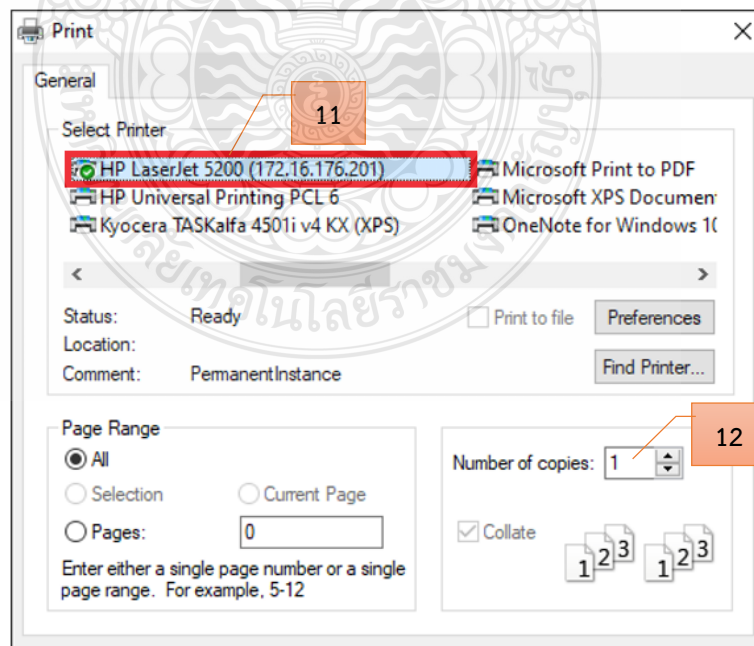
ภาพที่ 4.76 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน

9. หลังจากนั้น กดปุ่ม ไฟล์ > พิมพ์
10. เลือกพิมพ์



ภาพที่ 4.77 แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

11. ระบบจะแสดงเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ใบขอเบิกเงิน
12. สั่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด



ภาพที่ 4.78 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

13. เจ้าหน้าที่ผู้เบิก เช่นชื่อ และลงวันที่

เลขที่ใบเบิก น.1234/2564
วันที่ 20 สิงหาคม 2564


ใบขอเบิกเงิน

ชื่อ	V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี	เลขที่เอกสาร	642P61070002
ที่อยู่	39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110	ประเภทเงินรายได้	กองทุนพัฒนานักศึกษา
หมวดรายจ่าย	ค่าใช้จ่าย - รายจ่ายอื่น	หน่วยงานผู้เบิก	คณะศิลปกรรมศาสตร์
แหล่งเงิน	รายได้กองทุนพัฒนานักศึกษา	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กองพัฒนานักศึกษา (กทน.)
		หมายเลขภาษี	0994000153180
		หมายเลขบัตรประชาชน	

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 P6020003	ค่าตัวเครื่องบิน-ต่างประเทศ (เดินทาง) เข้าร่วม ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ระหว่างวันที่ 9 -16 กรกฎาคม 2564 ณ ประเทศญี่ปุ่น (S103020199001 :- ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่าง ประเทศ)	1.00 หน่วย	17,880.00	17,880.00
2 P6020019	ค่าเบี้ยเลี้ยง - ต่างประเทศ (เดินทาง) (S103020102001 :- ค่าเบี้ยเลี้ยง(เดินทางต่าง ประเทศ))	1.00 หน่วย	12,600.00	12,600.00
3 P6020011	ค่าที่พัก - ต่างประเทศ (เดินทาง) (S103020103001 :- ค่าที่พัก(เดินทางต่าง ประเทศ))	1.00 หน่วย	8,000.00	8,000.00

ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	38,480.00บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท
รวม	38,480.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00บาท
รวมทั้งสิ้น	38,480.00บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***สามหมื่นแปดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน***

<p>ฝ่ายเบิกจ่าย</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้เบิก..........วันที่.....20.....ส.ค.....2564.</p> <p>หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....</p>	<p>คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน</p> <p>อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้</p> <p>ลายมือชื่อผู้อนุมัติ.....</p> <p>ชื่อผู้อนุมัติ.....</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง</p>
--	--

ภาพที่ 4.79 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน โดยบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิก ในทะเบียนคุม

ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ปีงบประมาณ 2564										
เงินกองทุนพัฒนานักศึกษา /เงินกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ										
ที่.	รายการ	เบิก					เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่ใบเบิก/ วันที่เบิก	เลข ERP	หมายเหตุ
		เลขที่เอกสาร อ้างอิง	เลขที่เอกสาร กค.	ขอเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย ภาษี ค่าปรับ					
1	ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ระหว่างวันที่ 9-16 ก.ค. 2564 ณ ประเทศญี่ปุ่น	206	02160	38,480.00	-	-	38,480.00	บ.1234/2564 20 ส.ค. 25 64	642P61070002	
	นายภาคภูมิ ใจดี (คณะศิลปกรรมศาสตร์)									
2										
3										

ภาพที่ 4.80 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมเอกสาร และเสนอหัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย 1

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงินให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 โดยมีเอกสาร ดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ดังภาพที่ 4.3)
- 2) บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ดังภาพที่ 4.4)
- 3) รายงานประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา และกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (กรณีอนุมัติค่าใช้จ่ายโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ) (ดังภาพที่ 4.6)
- 4) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ดังภาพที่ 4.7)
- 5) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน / รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) (ดังภาพที่ 4.10 - 4.14)
- 6) ตั๋วเครื่องบิน Boarding Pass (ดังภาพที่ 4.15)
- 7) หนังสือเทียบราคาค่าโดยสารเครื่องบิน (ดังภาพที่ 4.16)
- 8) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ดังภาพที่ 4.17)
- 9) ใบเสร็จรับเงินค่าวีซ่า (ดังภาพที่ 4.18)
- 10) ใบเสร็จรับเงินค่าประกันภัยการเดินทาง (ดังภาพที่ 4.19)
- 11) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ดังภาพที่ 4.21)
- 12) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะในประเทศ (ดังภาพที่ 4.23)
- 13) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะต่างประเทศ (ดังภาพที่ 4.24)
- 14) หลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย (ดังภาพที่ 4.25)
- 15) ใบสำคัญรับเงินของนักศึกษา (กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย) (ดังภาพที่ 4.26)
- 16) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1-2 (ดังภาพที่ 4.27 - 4.28)
- 17) ตารางกำหนดการ (ดังภาพที่ 4.29)
- 18) หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ (ดังภาพที่ 4.30)
- 19) ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP (ดังภาพที่ 4.79)

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งต้องประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ สิ่งที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความละเอียดรอบคอบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งวิธีการการแก้ปัญหาในแต่ละเรื่องจะแตกต่างกันไปตามสถานการณ์ บางครั้งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามที่กำหนดไว้ ทำให้วิธีการปฏิบัติงาน ต้องมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับการทำงาน ดังนั้นผู้เขียนจึงรวบรวมปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
2. ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ปัญหา อุปสรรคการทำงานเป็นสิ่งที่พบเจออยู่เสมอ ในการแก้ปัญหาแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีวิธีการที่แตกต่างกัน สรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (การขออนุมัติบุคคลเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่าย)	<ol style="list-style-type: none">1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้2. การขออนุมัติการเดินทางไม่ครอบคลุมการเดินทางทั้งไปและกลับทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้	<ol style="list-style-type: none">1. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแนะนำให้ศึกษารายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแนะนำให้ดำเนินการขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมวันเดินทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		<p>ทั้งไป และกลับ โดยดูจากรายละเอียดตารางกำหนดการรายละเอียดการจัดงาน หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ</p>
<p>การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงชื่อและวันที่จ่ายทำให้ต้องส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 2. เอกสารการจ่ายขาดจำนวนเงินตัวอักษร ลงชื่อไม่ครบถ้วนทำให้ต้องส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 3. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและเวลาไป-กลับ ไม่ถูกต้องทำให้ต้องส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 4. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างต่างประเทศใช้อัตราแลกเปลี่ยนในการคำนวณไม่ถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ระบุเหตุผลในการส่งคืนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับทราบอย่างชัดเจนที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง 2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 แนะนำระเบียบแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง 3. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้แนะนำสิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษาให้ทราบ เพื่อลดขั้นตอนความผิดพลาดในการส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง 4. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้แนะนำสิทธิในการเบิกพาหนะเดินทางในต่างประเทศของนักศึกษาทราบถึงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศว่ากรณีแบบไหนต้องใช้หลักฐานแบบไหนเพื่อนำมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	<p>5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เขียนไม่ถูกต้อง และผู้เดินทางไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>6. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบแนวปฏิบัติ ในเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา</p> <p>7. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและผู้เดินทางไม่มีความเข้าใจกระบวนการ ซึ่งทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8. ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานขาดกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ในแนวทางการทำงาน และทำให้การดำเนินการล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลา</p>	<p>คำนวณ เพื่อลดขั้นตอนความผิดพลาดในการส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง</p> <p>5. กองคลังจัดทำตัวอย่างการเขียนรายละเอียดที่ถูกต้อง และตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. กองคลังจัดให้มีการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้</p> <p>7. จัดทำคู่มือการทำงานในเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>8. กองคลังจัดให้มีการสัญจรตามหน่วยงานเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เกิดความเข้าใจ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้</p>
การตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)	1. ระบบ ERP มีรูปแบบการบันทึกรายการค่อนข้างซับซ้อนมีหลายขั้นตอน ทำให้ผู้ใช้งาน บันทึกรายการข้อมูลไม่ครบ และผิดพลาด	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ควรศึกษาทำความเข้าใจถึงขั้นตอนการใช้งานระบบ การบันทึกข้อมูลจากคู่มือการใช้งานระบบ ERP อย่างละเอียด เพื่อให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	<p>2. ระบบมีข้อจำกัดเรื่องการกำหนดสิทธิการใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานใช้ USER เดียวกันทั้งฝ่าย เมื่อเปิดการใช้งานพร้อมกัน ทำให้ระบบไม่เสถียร</p> <p>3. ระบบ ในบางครั้งมีข้อผิดพลาดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที ซึ่งเกิดจากระบบเอง</p>	<p>2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ ERP เพื่อที่ารู้วิธีการและปัญหาที่เกิดขึ้น และแนะนำแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะได้ระมัดระวัง</p> <p>1. แจ้งปัญหากับผู้ดูแลระบบ (ADMIN) เพื่อให้การใช้งานเสถียรมากขึ้น</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 สลับการใช้งานคนละช่วงเวลาไม่ให้ซ้ำซ้อนการใช้งานกันหลาย USER</p> <p>3. ผู้ใช้งานรวบรวมข้อผิดพลาดแจ้งผู้ดูแลระบบ (ADMIN) เพื่อรวบรวมให้ทราบถึงปัญหาในการเข้าใช้งานระบบ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อแก้ปัญหา</p>
การติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข	- หน่วยงานที่ได้รับเรื่องส่งคืนแก้ไข ไม่รีบดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วงและส่งคืนกลับมาให้กับฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง	- ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง ต้องติดตามเรื่องทางโทรศัพท์ หรือตามด้วยตนเอง และหากยังไม่ได้รับการตอบสนองหรือส่งเรื่องคืนกลับมาจะทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่อไป
การดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน	- การออกเลขที่ใบเบิกในแฟ้มทะเบียนเบิกเงินรายได้ ต้องรอเขียนออกเลขใบเบิกต่อกันทั้ง 2 ฝ่าย ระหว่างฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 และ 2 ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	- ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 และ 2 รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น สรุปรายชื่อ เพื่อให้ทางบริษัทพัฒนาให้ระบบ ERP สามารถรันเลขที่ใบขอเบิกเงินแบบอัตโนมัติได้

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ผู้จัดทำ มีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ เบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

5.2.1 เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ของนักศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องหมั่นศึกษาและทบทวนระเบียบ อยู่เสมอ

5.2.2 กองคลังจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (CHECK LIST) ก่อนส่งเอกสารให้กับฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง

5.2.3 กองคลังจัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการตรวจสอบหลักฐานเผยแพร่ในเว็บไซต์กองคลัง เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายและผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาเป็น ตัวอย่างจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5.2.4 หน่วยงานมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อย และไม่มีผู้สอนงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน ทำให้ขาดความต่อเนื่อง ส่งผลทำให้การดำเนินงานล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดต่อการปฏิบัติงาน กรณีที่ต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

5.2.5 กองคลังควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกหน่วยงาน และนำมาลงใน เว็บไซต์ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึง ปัญหาของแต่ละหน่วยงาน และนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนเอง

5.2.6 กองคลังมีการดำเนินการจัดอบรมให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศของนักศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้รับการพัฒนาตนเอง เพื่อให้ทราบระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นการลดขั้นตอนในการส่งเอกสารคืนหน่วยงาน ปีละครั้ง

5.2.7 กองคลังต้องติดตามการส่งคืนเรื่องแก้ไข และดำเนินการเบิกจ่าย ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (3 พฤษภาคม 2548). หนังสือที่ 0409.6/13178. เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง.
- กระทรวงการคลัง. (11 มิถุนายน 2539). หนังสือที่ กค 0526.5/ว 71. เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า).
- กระทรวงการคลัง. (11 เมษายน 2554). หนังสือที่ กค 0406.4/ว34. เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น และเหตุสุทธวิสัยอื่น ๆ.
- กระทรวงการคลัง. (22 ธันวาคม 2549). หนังสือที่ กค 0408.4/ว 165. เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย.
- กระทรวงการคลัง. (4 กุมภาพันธ์ 2546). หนังสือที่ กค 0409.6/ว13. เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ.
- กระทรวงการคลัง. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553). น.1-20.
- กระทรวงการคลัง. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอน 21 ก. น.25-34.
- กระทรวงการคลัง. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560). น.1-23.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง. น.9-29.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 128 ตอนพิเศษ 42 ง. น.1-3.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 124 ตอนพิเศษ 91 ง. น.1-10.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 126 ตอนพิเศษ 183 ง. น.10-22.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 129 ตอนพิเศษ 141 ง. น.1-9.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 123 ตอนพิเศษ 98 ง. น.17-29.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ซัชพล มงคลิก. (2559). การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ERP. สำนักโกลด์สตีกส์. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (12 กันยายน 2562). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายอัตรการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (15 สิงหาคม 2561). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (16 พฤษภาคม 2559). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตรการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2559.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (18 กุมภาพันธ์ 2560). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในต่างประเทศ พ.ศ. 2560.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (20 กุมภาพันธ์ 2557). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วย กองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2557.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (20 ตุลาคม 2560). ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษา ณ หน่วยงานในต่างประเทศ พ.ศ. 2560.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (28 กุมภาพันธ์ 2561). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วย กองทุนพัฒนานักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (3 พฤษภาคม 2562). ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษา ณ หน่วยงานในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (3 มีนาคม 2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2565. พ.ศ.2564. สืบค้นเมื่อ 15 ตุลาคม 2564, จาก <https://www.rmutt.ac.th/vision-rmutt65>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภายในกองคลัง. พ.ศ.2564. สืบค้นเมื่อ 20 กรกฎาคม 2564, จาก <https://www.finance.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัย. พ.ศ.2564. สืบค้นเมื่อ 20 กรกฎาคม 2564, จาก <https://www.rmutt.ac.th/about/about-rmutt/history>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ศศิพร เหมือนศรีชัย. (2555). ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับ ERP Software ของผู้ใช้งานด้านบัญชี. วารสารวิชาชีพบัญชี ปีที่ 8 ฉบับที่ 22 สิงหาคม 2555. หน้า 38-51.
- สำนักงบประมาณ. (3 ตุลาคม 2555). หนังสือที่ นร 0704/ว 2. เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว.
- อภัสรา ไชยจิตร. (2559). บทบาทของระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษา. วารสารการอาชีววะและเทคนิคศึกษา ปีที่ 6 ฉบับที่ 12 กรกฎาคม - ธันวาคม 2559.



ภาคผนวก





ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549	 https://qr.go.page.link/c5REs
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552	 https://qr.go.page.link/VxwKF
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555	 https://qr.go.page.link/oqykT
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)	 https://qr.go.page.link/uxgRd
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)	 https://qr.go.page.link/xN8DV
6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560	 https://qr.go.page.link/YP1mX
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	 https://qr.go.page.link/tvr2U

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	 https://qr.go.page.link/LmfV7
9. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย	 https://qr.go.page.link/M9rZt
10. หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	 https://qr.go.page.link/D5rux
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	 https://qr.go.page.link/nt5Jh
12. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว34 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น และเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ	 https://qr.go.page.link/kPeop
13. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2559	 https://qr.go.page.link/naJwe
14. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในต่างประเทศ พ.ศ. 2560	 https://qr.go.page.link/5nbRG

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
15. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	 https://qrgo.page.link/gdSFH
16. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนานักศึกษา พ.ศ. 2557	 https://qrgo.page.link/emfri
17. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข เกี่ยวกับการจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษานักเรียน ในต่างประเทศ พ.ศ. 2560	 https://qrgo.page.link/USWF7
18. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนานักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	 https://qrgo.page.link/k8RZc
19. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข เกี่ยวกับการจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษานักเรียน ในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	 https://qrgo.page.link/VTY8M
20. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายอัตรารายจ่าย และหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา ลว. 12 ก.ย. 2562	 https://qrgo.page.link/iHrcp
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)	 https://qrgo.page.link/zx5Le

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
22. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง	 https://qr.go.page.link/SVY3u
23. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	 https://qr.go.page.link/vR1u4



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวนฤมล จิตตะคาม
ที่อยู่ปัจจุบัน	14/8 หมู่ 4 ต.ลำผักกูด อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 39 หมู่ 1 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 0-2549-4135
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
E-mail	narumol_j@rmutt.ac.th





www.finance.rmutt.ac.th

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี