



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวอำพรรณ ผึ้งแก้ว  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
งานการเงินและบัญชี  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ หรือผู้ที่สนใจนำไปศึกษา รวมถึงทราบขั้นตอนการตรวจสอบ ขั้นตอนการบันทึกบัญชี ขั้นตอนการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงกฎระเบียบ วิธีการ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการเบิกจ่ายและนำเสนอเทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ตั้งแต่เดือนเมษายน 2566 และนำไปปรับใช้ในปี 2567

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะสามารถให้ความรู้ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

อำพรพรณ ฝั่งแก้ว



## สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญตาราง.....	(4)
สารบัญภาพ.....	(5)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
2.1 บทบาทหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....	5
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	7
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	11
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	26
3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	40
3.4 คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	41
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	42
4.1 แผนการปฏิบัติงาน.....	42
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	45
4.3 วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	85
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และการพัฒนา.....	87
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	87
5.2 แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน.....	87
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	89
บรรณานุกรม.....	90
ภาคผนวก.....	92
ภาคผนวก ก.....	93
ภาคผนวก ข.....	94
ภาคผนวก ค.....	95
ภาคผนวก ง.....	96
ภาคผนวก จ.....	97

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ฉ.....	98
ภาคผนวก ช.....	99
ภาคผนวก ซ.....	100
ภาคผนวก ญ.....	101
ภาคผนวก ณ.....	102
ภาคผนวก ด.....	103
ภาคผนวก ต.....	104
ประวัติผู้เขียน.....	105



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ.....	12
ตารางที่ 3.2 แสดงค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย).....	13
ตารางที่ 3.3 แสดงค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง).....	13
ตารางที่ 3.4 แสดงอัตราค่าพาหนะรับจ้าง.....	15
ตารางที่ 3.5 แสดงอัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว.....	15
ตารางที่ 3.6 แสดงค่าเช่าที่พักฝึกอบรม (จ่ายจริง).....	18
ตารางที่ 3.7 แสดงเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร.....	19
ตารางที่ 3.8 แสดงเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพอเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ).....	20
ตารางที่ 3.9 แสดงเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพอเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ).....	20
ตารางที่ 3.10 แสดงเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ.....	21
ตารางที่ 3.11 แสดงเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (ตำแหน่งอาจารย์) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์).....	21



## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างองค์กรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....	7
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....	7
ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	8
ภาพที่ 3.1 แสดงตัวอย่างโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012.....	24
ภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office).....	25
ภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างระบบควบคุมงบประมาณ Accwork.....	26
ภาพที่ 3.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 หน้า 1.....	27
ภาพที่ 3.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 หน้า 2.....	28
ภาพที่ 3.6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2.....	29
ภาพที่ 3.7 แสดงตัวอย่างอธิบายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	30
ภาพที่ 3.8 แสดงตัวอย่างอธิบายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ).....	31
ภาพที่ 3.9 แสดงตัวอย่างอธิบายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ).....	32
ภาพที่ 3.10 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.4231.....	33
ภาพที่ 3.11 แสดงตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....	35
ภาพที่ 3.12 แสดงตัวอย่างใบขอใช้รถยนต์ราชการคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....	36
ภาพที่ 3.13 แสดงตัวอย่างใบขอใช้รถยนต์ราชการมหาวิทยาลัยฯ.....	37
ภาพที่ 3.14 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง.....	38
ภาพที่ 4.1 แสดงหนังสือแจ้งและติดตามการเบิกจ่าย.....	43
ภาพที่ 4.2 แสดงการกันเงินในโปรแกรม ERP.....	44
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนรับเอกสาร.....	51
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	52
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างกำหนดการในการเดินทางไปราชการ.....	53
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างสำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการ.....	54
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยงใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	55
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าเช่าที่พัก.....	57
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าเช่าที่พัก กรณีใบเสร็จรับเงินข้อมูลไม่ครบถ้วน.....	58
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน.....	59
ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว.....	60
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าโดยสารเครื่องบิน.....	61
ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบอัตราค่าลงทะเบียน.....	62
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน.....	63
ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างการเข้าโปรแกรม ERP.....	64
ภาพที่ 4.16 แสดงการเลือกเจ้าหน้าที่โปรแกรม ERP.....	65
ภาพที่ 4.17 แสดงการสร้างใบสั่งซื้อโปรแกรม ERP.....	65

## สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.18 แสดงการกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อโปรแกรม ERP.....	66
ภาพที่ 4.19 แสดงการกรอกข้อมูลหน่วยงานโปรแกรม ERP.....	67
ภาพที่ 4.20 แสดงการกรอกข้อมูลมิติทางการเงินโปรแกรม ERP.....	68
ภาพที่ 4.21 แสดงการเลือกมุมมองรายการโปรแกรม ERP.....	68
ภาพที่ 4.22 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีมุมมองรายการในโปรแกรม ERP.....	69
ภาพที่ 4.23 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณในโปรแกรม ERP.....	70
ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างทำหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีผู้เดินทางสำรองจ่าย.....	71
ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างทำหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีผู้เดินทางยืมเงินทรองราชการของคณะฯ.....	72
ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างการเสนอหนังสือเบิกจ่ายตามสายงาน.....	73
ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือเบิกจ่าย.....	74
ภาพที่ 4.28 แสดงการเข้าระบบ e-office.....	75
ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างเข้าเมนูสร้าง-ส่ง หนังสือเบิกจ่ายในระบบ e-office.....	76
ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหนังสือเบิกจ่ายในระบบ e-office.....	77
ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างเส้นทางส่งหนังสือเบิกจ่ายในระบบ e-office.....	78
ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างการออกเลขหนังสือเบิกจ่ายในระบบ e-office.....	79
ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างการออกเลขหนังสือเบิกจ่าย.....	80
ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างการใส่เลขหนังสือเบิกจ่ายในโปรแกรม ERP.....	80
ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างการเข้าระบบ Accwork.....	81
ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างการเข้าเมนูบันทึกข้อมูล Accwork.....	82
ภาพที่ 4.37 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในระบบ Accwork.....	82
ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างการสำเนาหนังสือเบิกจ่าย.....	83
ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างการส่งหนังสือเบิกจ่ายกองคลัง.....	83
ภาพที่ 4.40 แสดงการติดตามหนังสือเบิกจ่าย.....	84
ภาพที่ 4.41 แสดงการตรวจสอบแจ้งโอนเงินจากกองคลัง.....	85
ภาพที่ 4.42 แสดงการบันทึกฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel.....	85
ภาพที่ 4.43 แสดงการติดตามการเบิกจ่าย.....	86
ภาพที่ 4.44 แสดงการเรียกรายงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการระบบ Accwork.....	86

## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

การเดินทางไปราชการในประเทศ เป็นการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือปฏิบัติราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2560) เป็นลักษณะการเดินทางไปราชการชั่วคราว เป็นการเข้าร่วมประชุม การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอนที่อยู่ในประเทศไทย ทำให้มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กระทรวงการคลัง, 2555) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการ จ่ายให้แก่ผู้เดินทาง และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง ซึ่งมีค่าใช้จ่ายตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย และค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทำให้ต้องมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยการเบิกจ่ายจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ วิธีการ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการมีหลายฉบับ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 ได้กำหนดว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดได้ (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2560)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก โดยมีพันธกิจที่ต้องปฏิบัติเป็นไปตามที่กองนโยบายและแผนได้กำหนดไว้ (กองนโยบายและแผน, 2566) โดยมีกองคลังเป็นหน่วยงานส่วนกลาง ทำหน้าที่เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ เพื่อความถูกต้องให้กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ (กองคลัง, 2566)



คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และสนับสนุนให้บุคลากรเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นไปตามพันธกิจตามมหาวิทยาลัยฯ ในการนำเสนอผลงานวิจัย การเดินทางสำรวจพื้นที่เป้าหมายที่จะจัดโครงการบริการวิชาการ เข้าร่วมประชุมสภาคณบดีสาขาการเกษตร นำนักศึกษาดูงาน เดินทางให้ความรู้สถาบันที่ MOU กับมหาวิทยาลัย เข้าร่วมฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จากข้อมูลการเบิกจ่ายปีงบประมาณ 2561 – 2565 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศจากโปรแกรม MS Dynamics AX 2012 หรือ ERP บุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตรเดินทางไปราชการ จำนวน 181 ครั้ง ปีงบประมาณ 2561 จำนวน 46 ครั้ง เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน 365,553.60 บาท (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2561) ปีงบประมาณ 2562 จำนวน 49 ครั้ง จำนวนเงิน 340,123.57 บาท (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ปีงบประมาณ 2563 จำนวน 29 ครั้ง จำนวนเงิน 426,350.76 บาท (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2563) ปีงบประมาณ 2564 จำนวน 31 ครั้ง จำนวนเงิน 178,738.11 บาท (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564) ปีงบประมาณ 2565 จำนวน 26 ครั้ง จำนวนเงิน 202,244.88 บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,513,010.92 บาท (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2565)

จากข้อมูลข้างต้นการปฏิบัติงานที่ผ่านมาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศมีกระบวนการทำงานในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ รวมถึงรายละเอียดเอกสารจำนวนมาก ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายต้องถูกต้องตามกฎระเบียบ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ วิธีการ แนวปฏิบัติ รวมถึงขั้นตอนการเบิกจ่าย และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ทราบกฎระเบียบ วิธีการ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศของคณะเทคโนโลยีการเกษตรที่ถูกต้องและการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 คณะเทคโนโลยีการเกษตรมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตรเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศได้ถูกต้องตามกฎระเบียบ วิธีการ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตรสามารถทำงานทดแทนกันได้

#### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีศึกษาขอบเขตการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ครอบคลุมในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีงานการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน สารบรรณ หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้าหน่วยงาน ตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนการบันทึกบัญชี จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่าย ภายในปีงบประมาณยกเว้นขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมเงินตราของราชการของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ขอบเขตด้านกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวข้องครอบคลุม (1) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เลขที่ กค 0530.4/ว1177 11 มกราคม 2545 (2) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) (3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 (5) หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ว.42) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 (6) มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว.24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี) (7) หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศธ 0578.17/3780 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (8) หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศธ 0578.19/3226 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2561 เรื่อง สำเนาบัญชีเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ฉบับแก้ไข (9) หนังสือ กค 0408.4/ว 165 วันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหายและ (10) ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร เรื่อง การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงาน/ประกวดผลงานวิจัย/เข้าร่วมอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ ของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2566

ขอบเขตด้านระยะเวลาครอบคลุมภายในปีงบประมาณ ตั้งแต่ 1 ตุลาคมของทุกปี ไปถึง 30 กันยายนปีถัดไป

#### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

คณะเทคโนโลยีการเกษตรหมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายใต้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยมีรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ

เบิกจ่าย หมายถึง การเบิกจ่ายเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตรเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเดินทางเข้าร่วมอบรม เข้าร่วมประชุม เข้าร่วมนำเสนอผลงานในราชอาณาจักรไทยของบุคลากร คณะเทคโนโลยีการเกษตร

เข้าร่วมฝึกอบรม หมายถึง การอบรมในสาขาวิชาชีพที่ปฏิบัติงานของบุคลากร คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ หมายถึง การเข้าร่วมประชุมในระดับชาติ ระดับนานาชาติ และส่งผลงานวิจัยเข้าร่วมนำเสนอในการประชุมของบุคลากร คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ผู้เดินทาง หมายถึง บุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานพิเศษเงินรายได้ที่เดินทางไปราชการในประเทศ

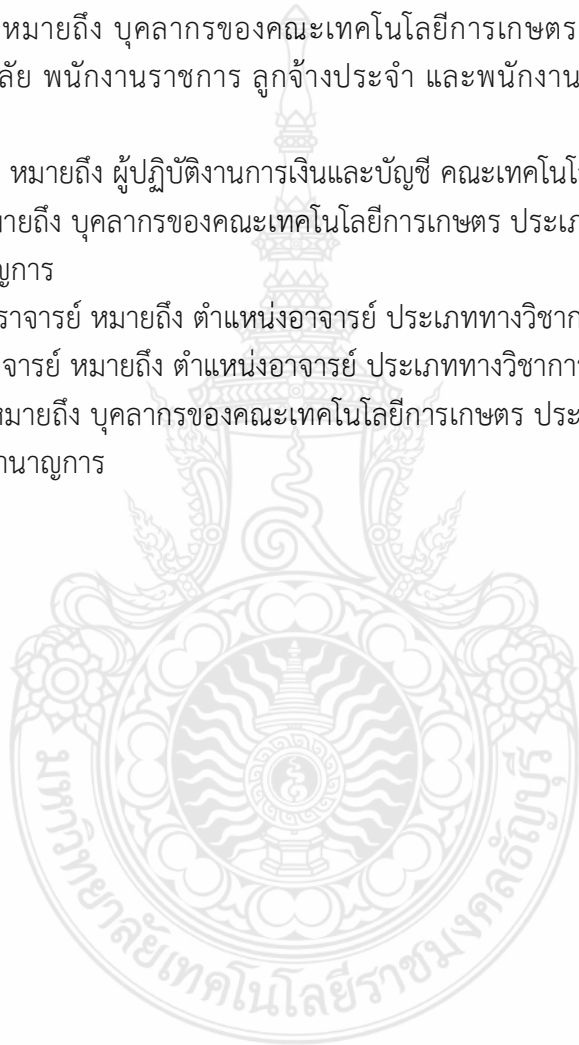
ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

อาจารย์ หมายถึง บุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไปจนถึงระดับชำนาญการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หมายถึง ตำแหน่งอาจารย์ ประเภททางวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รองศาสตราจารย์ หมายถึง ตำแหน่งอาจารย์ ประเภททางวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติการไปจนถึงชำนาญการ



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ในบทที่ 2 จะกล่าวถึง โครงสร้าง ภารกิจหน่วยงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงาน และจะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร (2566) กล่าวว่า พ.ศ. 2477 เริ่มจัดตั้งเป็น “โรงเรียนประถมวิสามัญเกษตรกรรมคลองรังสิต” จากนั้นพ.ศ.2481 กระทรวงศึกษาธิการได้รับโอนโรงเรียนแห่งนี้ เป็นโรงเรียนรัฐบาลเปิดสอนหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเกษตรกรรมและตอนปลายเกษตรกรรม ต่อมา พ.ศ.2509 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกฐานะเป็น “วิทยาลัยเกษตรกรรมปทุมธานี” เปิดสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ (ม.ศ.6) แผนกเกษตรกรรม หลังจากนั้น พ.ศ. 2518 มีพระราชบัญญัติโอนกิจการและอำนาจการบริหารบางส่วน ของกรมอาชีวศึกษาไปเป็นของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2520 เปลี่ยนชื่อจากวิทยาลัยเกษตรกรรมปทุมธานีเป็น “วิทยาเขตเกษตรปทุมธานี” สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2531 เป็นวิทยาเขตเกษตรปทุมธานี ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เนื่องจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” พ.ศ. 2532 มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการเปลี่ยนชื่อวิทยาเขต โดยตัดเฉพาะคำว่าเกษตรออก วิทยาเขตเกษตรปทุมธานี จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาเขตปทุมธานี” พ.ศ. 2548 สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับ ปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี และ พ.ศ. 2550 เปลี่ยนเป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตร ในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจนถึงปัจจุบัน

**2.1.1 วิสัยทัศน์ (Vision)** ผลิตนวัตกรรมและนวัตกรรมทางการเกษตรที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ

**2.1.2 ปรัชญา (Philosophy)** นวัตกรรมเกษตรสร้างชาติ

**2.1.3 ปณิธาน (Determination)** มุ่งมั่นจัดการศึกษาและวิจัย ผลิตนวัตกรรมและนวัตกรรมที่ทรงคุณค่าต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

#### 2.1.4 วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

- มุ่งเน้นตรงเวลา
- จิตอาสาคือชีวิต
- รู้คิดอย่างสร้างสรรค์
- ก้าวหน้าโลกทัศน์
- ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

#### 2.1.5 ค่านิยมองค์กร (Core Values)

- R ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง (Right)
- M รู้ คิด ทำ แบบมืออาชีพ (Mastery)
- U มีความเป็นสากล (Universal Standard)
- T ต่อยอดเทคโนโลยี (Technology)
- T เชื่อมมั่นในทีม (Trust & Team)

#### 2.1.6 อัตลักษณ์ (Identity) นักปฏิบัติ นักคิด นักสร้างสรรค์ นวัตกรรมทางการเกษตร

#### 2.1.7 พันธกิจ (Mission)

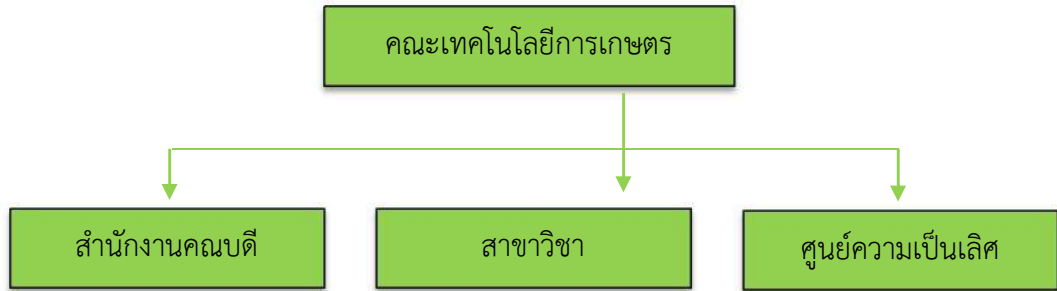
1. ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความสามารถทางวิชาการและวิชาชีพทางการเกษตร  
คิดสร้างสรรค์ และเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมทางการเกษตร  
สู่การนำไปใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม สังคม ชุมชน หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
3. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในพื้นที่เป้าหมายหรือภาคประกอบการ  
เพื่อการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
4. บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาลเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ด้วยนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

#### 2.1.8 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

1. Learning to be Innovator การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกรรม
2. Research for Innovation การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม
3. Social and Culture Enhance by Innovation การบริการวิชาการและ  
เพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม
4. Innovative Management การบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม

#### 2.1.9 โครงสร้างองค์กรคณะเทคโนโลยีการเกษตร

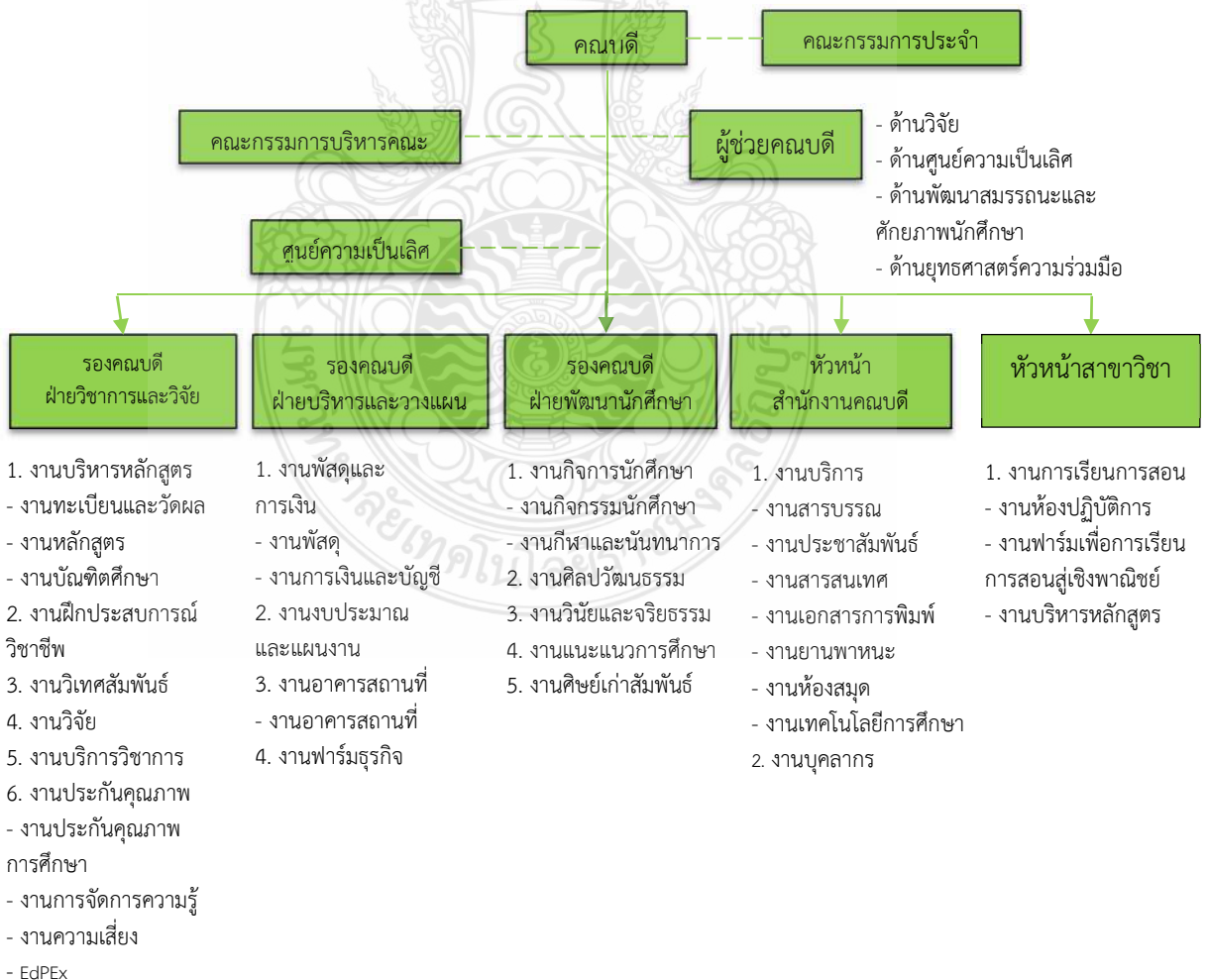
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีโครงสร้าง  
หน่วยงานประกอบด้วย สำนักงานคณบดี สาขาวิชา 3 สาขาวิชาประกอบไปด้วย สาขาวิชาเทคโนโลยี  
การผลิตพืชและภูมิทัศน์ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์และวิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์ สาขาวิชา  
เทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร และศูนย์ความเป็นเลิศ (คณะเทคโนโลยีการเกษตร, 2566)  
ดังแสดงในภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างองค์กรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : เว็บไซต์ [https://www.agr.rmutt.ac.th/?page\\_id=11164](https://www.agr.rmutt.ac.th/?page_id=11164)

## 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

การบริหารงานภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีโครงสร้างการบริหารงานประกอบด้วย คณบดี คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ ผู้ช่วยคณบดี ศูนย์ความเป็นเลิศ หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองคณบดี แบ่งเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และรองคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ดังแสดงในภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : เว็บไซต์ [https://www.agr.rmutt.ac.th/?page\\_id=11179](https://www.agr.rmutt.ac.th/?page_id=11179)

### 2.2.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ  
ภายใต้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังแสดงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน  
ที่มา : เว็บไซต์ [https://www.agr.rmutt.ac.th/?page\\_id=80381](https://www.agr.rmutt.ac.th/?page_id=80381)

## 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาระหน้าที่งานการเงินและบัญชีของนางสาวอำพรธณ ผึ้งแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

### 2.3.1 งานเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณ เงินรายได้ ได้แก่ หมวดค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ค่าซ่อมแซม ค่าขยะ) หมวดงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง) หมวดค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าน้ำบาดาล) งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าบำรุงสมาชิก) งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว) เงินรับฝากประกันสัญญา ให้เอกสารถูกต้องตามระเบียบ

2. บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในโปรแกรม MS Dynamics AX 2012 เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยจะต้องเลือกชุดเอกสารประเภทงบประมาณ รหัสงบประมาณแหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ และต้องระบุรายการค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่าย โดยระบุเลือกหมายเลขสินค้า คำอธิบาย จำนวนเงิน ใส่ชื่อผู้เดินทางในช่องโครงการตามรายการค่าใช้จ่ายนั้นทุกบรรทัด

3. พิมพ์หนังสือเบิกจ่ายส่งเบิกกองคลัง และสำเนาเอกสารเบิกจ่าย โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองคลังสร้างขึ้นมา จะต้องระบุแหล่งเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ ผลผลิต ประเภทงบ จำนวนเงิน ระบุผู้รับเงิน และบันทึกเลขที่ในโปรแกรม MS Dynamics AX 2012

4. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ เป็นการตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ ที่เป็นการจัดฝึกอบรม มีค่าวัสดุ มีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม รวมถึงแบบฟอร์มที่ถูกต้อง

5. จัดทำและจ่ายเช็คเงินอุดหนุนทั่วไปโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ เป็นการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office พร้อมรายละเอียดประกอบการเบิก เมื่อได้รับอนุมัติจึงจัดพิมพ์เช็คจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมพิมพ์ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ตามรายการเจ้าหน้าที่ที่พิมพ์เช็ค เสร็จแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค 2 ลายเซ็น ลงนามในเช็คและสมุดทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

6. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย หลังจากพิมพ์เช็ค จะจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน 2 ฉบับ เป็นการพิมพ์รายละเอียดของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยชื่อเจ้าหน้าที่ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยฯ รายการที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ จำนวนเงินที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินภาษีที่หักเจ้าหน้าที่ไว้ และนำเสนอคณบดีลงนาม

7. ติดต่อประสานงาน นำส่งข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนให้กองคลัง มหาวิทยาลัย และติดต่องานทุก ๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายกับกองคลังมหาวิทยาลัย

### 2.3.2 จ่ายเงินทดรองราชการคณะเทคโนโลยีการเกษตร

1. จ่ายเงินทดรองราชการ จัดทำรายละเอียดในโปรแกรม Excel ที่มีแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลวันที่ที่ต้องการโอนเงินยืมเข้า เลขที่เงินยืม ชื่อบัญชีผู้ยืม เลขบัญชีผู้ยืม จำนวนเงิน รายการที่ยืมเงินเพื่อนำข้อมูลเข้าระบบธนาคารออนไลน์ เพื่อโอนเงินให้กับผู้ยืม

2. บันทึกบัญชีเงินทดรองราชการ 3 ขั้นตอน คือบันทึกลูกหนี้ บันทึกล้างลูกหนี้ บันทึกล้างใบสำคัญรับในโปรแกรม Excel และโปรแกรม MS Dynamics AX 2012 ดังนี้



1) บันทึกบัญชีลูกหนี้ในโปรแกรม Excel โดยระบุเลขที่ยืมเงิน วันที่จ่าย เงินยืม วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ชื่อผู้ยืม รายการที่ยืม จำนวนเงิน และนำไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม MS Dynamics AX 2012 โดยใช้บัญชีเจ้าหนี้ ในสมุดรายวันชำระเงิน โดยกรอกรายละเอียดเหมือนโปรแกรม Excel และกดปุ่มลงบันทึกบัญชี

2) บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืม เมื่อถึงเวลาครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมนำใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม จะบันทึกในโปรแกรม Excel เป็นวันที่ที่ส่งใช้ เงินยืม จำนวนเงินใบสำคัญ จำนวนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) เลขที่ใบรับใบสำคัญ เพื่อบันทึกกลางลูกหนี้ เงินยืม และนำไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม MS Dynamics AX 2012 สมุดรายวันทั่วไป เล่ม 2JV200 บันทึกรายละเอียดตามโปรแกรม Excel โดยก่อนการบันทึกบัญชี ต้องเรียกรายงานตรวจสอบความถูกต้องรายการบันทึกบัญชี โดยเลือกรายการ Print Voucher จะต้องเป็น Dr.ใบสำคัญ Cr.ลูกหนี้ หรือกรณี ที่มีเงินยืมคงเหลือ จะเป็น Dr.ใบสำคัญ , เงินสด Cr.ลูกหนี้ หากถูกต้องแล้วให้บันทึกบัญชี

2.3.3 รายงานประจำเดือน เป็นการบันทึกบัญชีธนาคารของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ทุกบัญชี เป็นการบันทึกรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเป็นรายเดือน โดยจะต้องมีสำเนาบัญชีธนาคาร ทุกบัญชี สมุดรายวันทั่วไป รายการสรุปเคลื่อนไหวของบัญชี รายงานเงินโตรงราชการ และหนังสือส่งหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยฯ

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน รายงานต่อมหาวิทยาลัยฯ โดยสรุปรายการเคลื่อนไหวบัญชีทุกบัญชีของคณะฯ พร้อมเอกสารประกอบการรายงาน เช่น สมุดรายวัน สำเนาบัญชี รายงานกระทบบยอดบัญชี จัดส่งให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2. จัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารประจำเดือน เป็นการสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายประจำเดือน ในโปรแกรม MS Dynamics AX 2012 ระบบควบคุมงบประมาณ Accwork ข้อมูลเงินคงเหลือของบัญชีคณะฯ รายงานลูกหนี้ ใบสำคัญเงินโตรงราชการเข้าที่ประชุมทุกเดือน

3. รายงานเงินคงเหลือโปรแกรม MS Dynamics AX 2012 ประจำเดือน เป็นการเรียกรายงานการเบิกจ่ายรายเดือนจากโปรแกรม ERP นำมาจัดเรียงให้ข้อมูลครบถ้วน และนำส่งข้อมูลทางอีเมลรายงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)

#### 2.3.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ใส่ข้อมูลตามตารางที่ได้รับ และส่งให้เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

2. จัดทำต้นทุนต่อหลักสูตร ด้วยโปรแกรม Excel โดยการกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับบุคลากรคณะฯ บุคลากรคณะอื่นที่สอนให้กับคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าสอนเกินภาระงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนควบคุมงานสิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลวิทยานิพนธ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายนิเทศนักศึกษา ค่าตอบแทนกรรมการนิเทศนักศึกษา ค่าใช้จ่ายปฐมนิเทศนักศึกษา ค่าใช้จ่ายโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา ค่าเสื่อมราคา ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายส่วนกลางมหาวิทยาลัยที่ปันส่วนมาให้คณะฯ โดยขอข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมากรอกใส่โปรแกรมคำนวณต้นทุนของคณะฯ ต้นทุนต่อหลักสูตร เพื่อนำไปใช้ในงานประเมินคุณภาพ EdPEX

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าหลายฉบับ จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ วิธีการ แนวปฏิบัติ เพื่อให้มีความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงาน ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะมุ่งเน้นการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว และการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าในการเดินทางไปราชการในประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ รายละเอียดดังต่อไปนี้

##### 3.1.1 ลักษณะการเดินทางไปราชการ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2560) กล่าวว่า การเดินทางไปราชการแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ ไปราชการชั่วคราว ไปราชการประจำ และกลับภูมิลำเนา โดยคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเล่มนี้จะเป็นลักษณะการไปราชการชั่วคราว ดังนี้

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการ ประจำในต่างประเทศ การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

##### 3.1.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2560) กล่าวว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว ได้แก่ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี (กระทรวงการคลัง, 2565)

- 1) กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- 2) กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง

นับเป็นครึ่งวัน

3) กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ  
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

4) กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ /  
พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใด  
ในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่  
ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใด  
ที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ  
ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย ตามตารางที่ 3.1

### ตารางที่ 3.1 แสดงอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

	ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส	240
วิชาการ	: ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	: ต้น	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	270
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	: สูง	
บริหาร	: ต้น , สูง	

2. ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ผู้เดินทาง  
เบิกค่าเช่าที่พัก เหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ท้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว  
หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกในลักษณะจ่ายจริงเพิ่มได้ไม่เกิน 25% และห้ามเบิก  
กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ  
ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่  
ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่าง สถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่  
ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง  
ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง  
ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็น  
และประหยัดด้วย (สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี, 2560)

1) กรณีพักแรม ในการเดินทางไปราชการที่ไม่ใช่การเข้าร่วมฝึกอบรม  
สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย ตามตารางที่ 3.2 (กระทรวงการคลัง, 2555) หรือเบิกจ่าย  
ตามที่ยจ่ายจริง ตามตารางที่ 3.3 (กระทรวงการคลัง, 2565)

ตารางที่ 3.2 แสดงค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	1,200

ตารางที่ 3.3 แสดงค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท / คน / วัน	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน และหากผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น การเจ็บป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ (สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี, 2560)

3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน โดยเบิกค่าพาหนะดังรายการต่อไปนี้

1) ค่ายานพาหนะประจำทาง โดยปกติในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด (กระทรวงการคลัง, 2565)

2) ค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท และกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละ ไม่เกิน 500 บาท (กรมบัญชีกลาง, 2550) ตามตารางที่ 3.4

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร หากเป็นการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทาง ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2560)

### ตารางที่ 3.4 แสดงอัตราค่าพาหนะรับจ้าง

ประเภท	อัตรา / บาท
เดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
เดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

3) ค่าพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ เงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี ในอัตราต่อ 1 คัน คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และกรณีไม่มีเส้นทางกรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง ตามตารางที่ 3.5 (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2560)

### ตารางที่ 3.5 แสดงอัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว

ประเภท	อัตรา / บาท
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท

4) ค่าพาหนะการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (กระทรวงการคลัง, 2565)

5) ค่าพาหนะการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท

บริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า  
สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ  
ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2560)

(2) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง  
ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทบริหาร  
ระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น  
ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ  
ชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน นอกจากนี้ที่ระบุไว้ให้เฉพาะ  
กรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ในกรณีผู้เดินทางชั้นประหยัด  
เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง มีความจำเป็น ต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่า  
สิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทาง และเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่า  
สิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง  
ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์  
ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกัน  
ตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2560)

6) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทาง  
ถึงจุดหมายที่ไปปฏิบัติราชการได้

(2) ไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ  
หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเรื่องงานที่ไปปฏิบัติราชการ  
ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2560)

### 3.1.3 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะมุ่งเน้นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
กระทรวงการคลัง (2555) กล่าวว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา  
ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน  
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน  
ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา  
หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัด  
พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น  
ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยมีค่าใช้จ่าย  
ได้แก่ ค่าลงทะเบียน หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกอย่างอื่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ  
ดังต่อไปนี้



1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ (กระทรวงการคลัง, 2555)

1) กรณีค่าใช้จ่ายฝึกอบรมได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว (กระทรวงการคลัง, 2555)

2) กรณีค่าใช้จ่ายฝึกอบรมไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะหรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะ หากผู้เข้าร่วมอบรมเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด (กระทรวงการคลัง, 2555)

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้นเกินกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการเดินทาง ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางใช้อัตราเดียวกันกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ (กระทรวงการคลัง, 2555)

3. ค่าเช่าที่พัก กรณีมีความจำเป็นต้องพักแรม แบ่งสิทธิ์ตามประเภทการฝึกอบรมได้ 2 ประเภท ตามตารางที่ 3.6 ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2556)

1) การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2) การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า



### ตารางที่ 3.6 แสดงค่าเช่าที่พักฝึกอบรม (จ่ายจริง)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท / วัน / คน	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

4. ค่าพาหนะ ใช้อัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศตามตารางที่ 3.4 และตารางที่ 3.5

#### 3.1.4 การเทียบตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2561) กล่าวว่า การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญฉบับแก้ไขใช้ในการเบิกค่าพาหนะของผู้เดินทาง สรุปได้ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามตารางที่ 3.7
2. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ) ตามตารางที่ 3.8
3. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ) ตามตารางที่ 3.9
4. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (ตำแหน่งอาจารย์) ตามตารางที่ 3.10
5. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์) ตามตารางที่ 3.11 รายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.7 แสดงเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญ (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
	ตำแหน่งศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
รองอธิการบดี	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
	ตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์หรือ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน ที่เทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

**ตารางที่ 3.8 แสดงเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)**

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญ (ระดับ)
ปวส.	เริ่มรับราชการ – 6 ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
	รับราชการ 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ – 6 ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ
	รับราชการ 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ – 5 ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ
	รับราชการ 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ – 2 ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ
	รับราชการ 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ

**ตารางที่ 3.9 แสดงเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)**

ตำแหน่ง ทางสายงาน	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ (ระดับ)
ระดับชำนาญการ	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

**ตารางที่ 3.10 แสดงเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ**

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญ (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	รับราชการ 6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 5 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	รับราชการ 5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ 2 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	รับราชการ 2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

**ตารางที่ 3.11 แสดงเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (ตำแหน่งอาจารย์)  
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ  
(ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์)**

ตำแหน่ง ทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์ได้รับ เงินเดือนขั้นสูง และศาสตราจารย์	เริ่มตั้งแต่วันที่รับดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

### 3.1.5 หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหายการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

กระทรวงการคลัง (2559) กล่าวว่า หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ  
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหายการเดินทางไปราชการ  
ในราชอาณาจักร ดังนี้

#### 1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัท  
สายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการ  
ที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต  
หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

#### 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน  
ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐาน  
ประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

2) กรณีผู้เดินทาง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน  
ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว  
หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง  
ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์  
เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

3) การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน  
ของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์  
เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

#### 3. วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1) ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย  
หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน  
ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรอง  
จากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลัง  
ก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา  
ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ  
และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการ  
เบิกจ่ายเงินได้

2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน  
ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจง

สาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

### 3.1.6 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงาน/ประกวดผลงานวิจัย/เข้าร่วมอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ ของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร

(คณะเทคโนโลยีการเกษตร, 2566) กล่าวไว้ว่า ตามประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร เรื่อง การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงาน/ประกวดผลงานวิจัย/เข้าร่วมอบรมภายในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2566

#### 1. ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัย/เข้าร่วมอบรมภายในประเทศ

1) ผลงานระดับชาติหรือนานาชาติที่ได้ระดับ 0.2 คณะฯ สนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอ ดังนี้

(1) อาจารย์ทั่วไป วงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท/คน/ปี

(2) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วงเงินไม่เกิน 7,000.- บาท/คน/ปี

2) การนำเสนอผลงานระดับชาติหรือนานาชาติที่ได้ระดับ 0.4 – 0.8 คณะสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอ วงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท/คน/ปี

3) การนำเสนอผลงานระดับชาติหรือนานาชาติที่ได้ระดับ 1.0 คณะสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอ วงเงินไม่เกิน 30,000.- บาท/คน/ปี

4) ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรมที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยฯ คณะฯ สนับสนุนงบประมาณในการเข้าร่วมอบรม วงเงินไม่เกิน 2,000.- บาท/คน/ปี

#### 2. ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงาน/เข้าร่วมอบรมในต่างประเทศ

##### 1) กรณีนำเสนอผลงานวิจัย

(1) บุคลากรสายวิชาการ ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานต่างประเทศ วงเงินไม่เกิน 30,000.- บาท/คน/ปี (หลักสูตรละ 1 ราย/คน/ปีงบประมาณ)

##### 2) กรณีเข้าร่วมอบรม

(1) บุคลากรสายวิชาการ ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายถ้าเป็นไปในภารกิจของราชการ ในวงเงินไม่เกิน 25,000. - บาท/คน โดยขอรับการสนับสนุนได้ปีเว้นปี (ปีงบประมาณ) ทั้งนี้หลักสูตรหรือโครงการที่เข้าร่วมอบรมต้องสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบอยู่

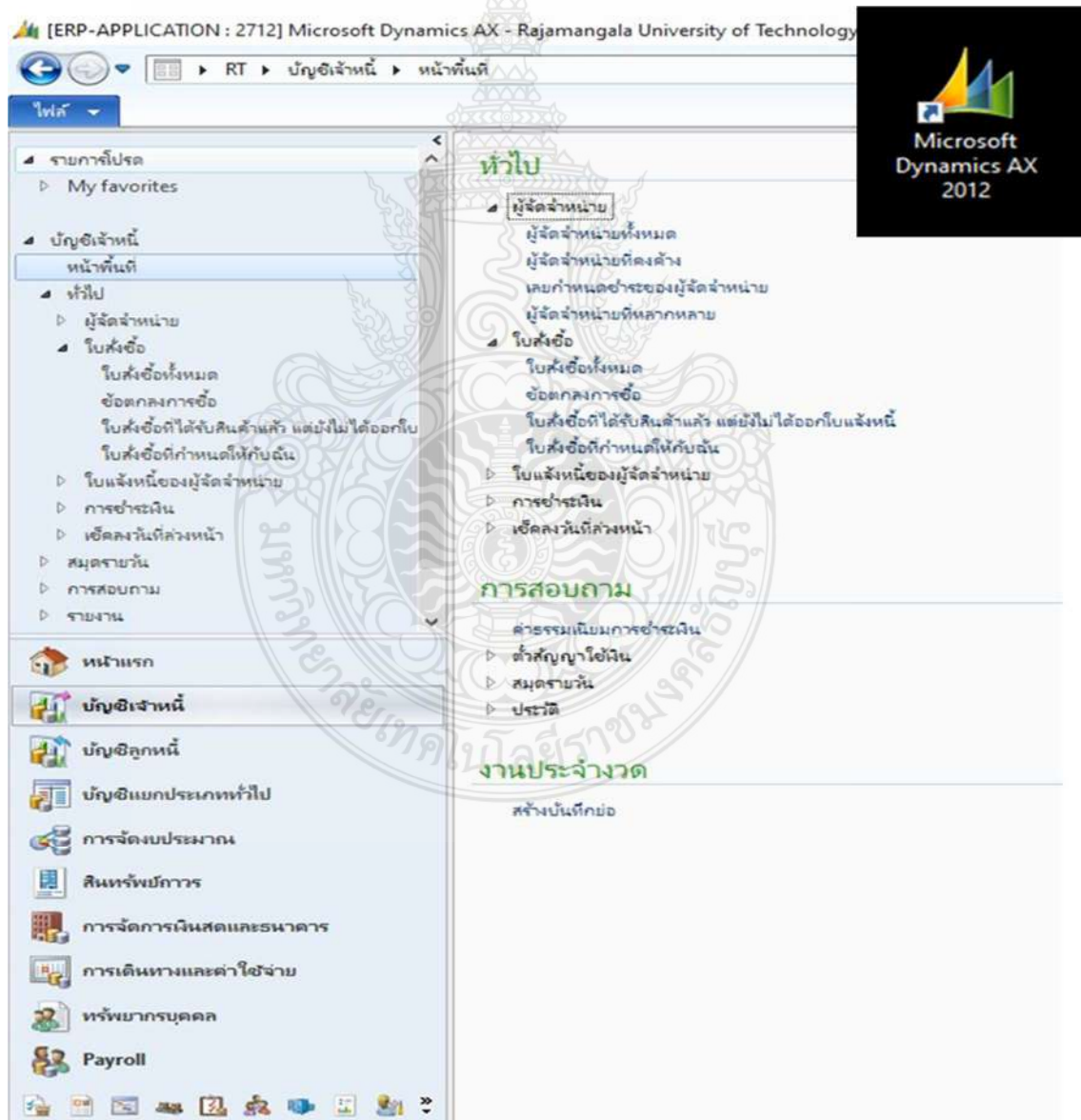
(2) บุคลากรสายสนับสนุน ที่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน และต้องเป็นการฝึกอบรมที่สอดคล้องและสนับสนุนงานที่ปฏิบัติอยู่ โดยขอรับการสนับสนุนในวงเงินเท่ากับบุคลากรสายวิชาการและขอรับสนับสนุนได้ปีเว้นปี (ปีงบประมาณ)

### 3. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประกวดผลงานวิจัยในต่างประเทศ

1) คณะฯ สนับสนุนงบประมาณในการเข้าร่วมประกวดผลงานวิจัยในต่างประเทศ วงเงินไม่เกิน 50,000.- บาท/คน/ครั้งในการเข้าร่วมประกวดผลงาน ทั้งนี้ผลงานวิจัยที่เข้าร่วมประกวดต้องได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากคณะฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือหน่วยงานภายนอกก่อนขอรับเงินสนับสนุนจากคณะฯ

#### 3.1.7 โปรแกรม MS Dynamics AX 2012

โปรแกรม MS Dynamics AX 2012 หรือ ERP เป็นระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี สำหรับการจัดสรรงบประมาณ การจองงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การบันทึกบัญชี และรับเงินและจ่ายเงิน ประกอบด้วยเมนูหลัก เช่น การจัดงบประมาณ บัญชีแยกประเภททั่วไป การจัดซื้อและการจัดการ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีลูกหนี้ (กองคลัง, 2566) (ภาพที่ 3.1)

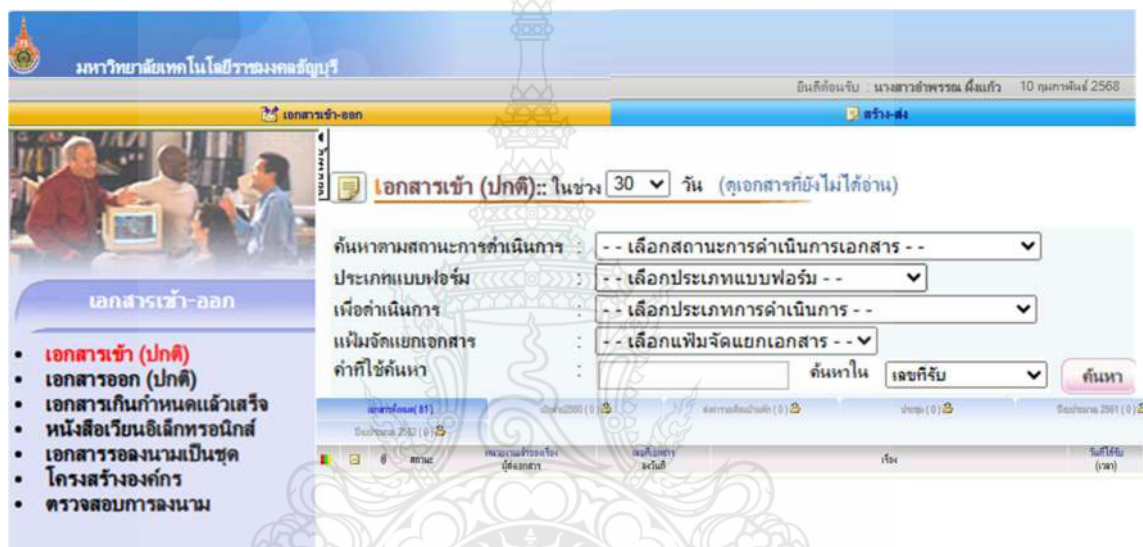


ภาพที่ 3.1 แสดงตัวอย่างโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012



### 3.1.8 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office เป็นการปฏิบัติงานทั่วไปในงานประจำวัน โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานต่าง ๆ ได้แก่ การใช้อีเมล (E-mail) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการจัดหน้าเอกสารต่าง ๆ ด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) หรือไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) หรือข้อความต่าง ๆ มีองค์ประกอบเมนูหลัก ๆ คือ ระบบสร้าง ส่ง ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบข้อมูล การจัดการระบบ โดยเรียกว่าเป็นการใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อาศัยโปรแกรมต่าง ๆ เหล่านี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566) (ภาพที่ 3.2)

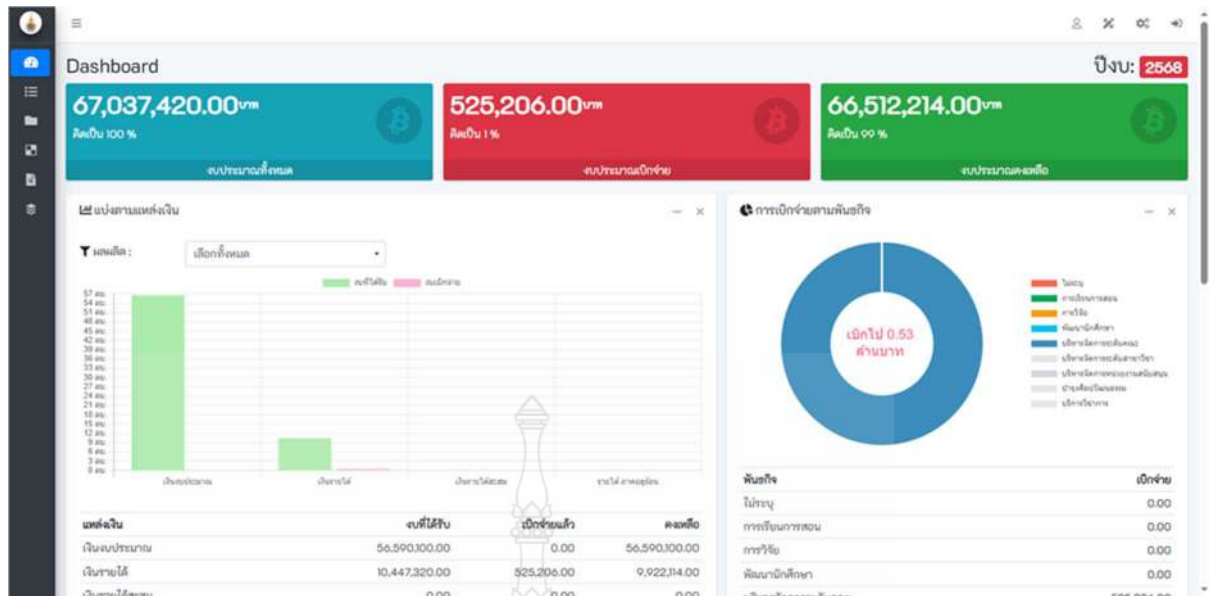


ภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)  
ที่มา : เว็บไซต์ <https://eoffice.rmutt.ac.th/>

### 3.1.9 ระบบควบคุมงบประมาณ Accwork

ระบบควบคุมงบประมาณ Accwork เป็นระบบการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย วัสดุคงเหลือของคณะเทคโนโลยีการเกษตร แสดงข้อมูลรายได้ค่าใช้จ่ายในรูปแบบรายงานตัวเลข และแผนภูมิ (คณะเทคโนโลยีการเกษตร, 2566) (ภาพที่ 3.3)





ภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างระบบควบคุมงบประมาณ Accwork  
ที่มา : เว็บไซต์ <https://www.acctwork.com/agr/budget/dashboard/>

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ต้องปฏิบัติตามตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง และตามประกาศ แนวปฏิบัติ มาตรการตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ โดยมีวิธีการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

3.2.1 การตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ผู้เดินทางไปราชการในประเทศต้องดำเนินการนำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้งานการเงินและบัญชีภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน หรือโดยเร็วที่สุด รายละเอียดการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย มีดังต่อไปนี้

1. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารแนบต้นเรื่องที่เดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
2. แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708) ใช้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ (ภาพที่ 3.4 - 3.5) โดยใส่รายละเอียดข้อมูลตามคำอธิบาย (ภาพที่ 3.7 - 3.9)
3. แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (แบบ 8708) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน (ภาพที่ 3.6) โดยใส่รายละเอียดข้อมูลตามคำอธิบาย (ภาพที่ 3.7 - 3.9)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าพาหนะประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ (ภาพที่ 3.10)

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ.....(2).....  
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

.....  
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....  
.....โดยออกเดินทางจาก  
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..... รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน..... (11) ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(11).....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 3.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 หน้า 1

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(12)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(13)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(14).....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>หมายเหตุ.....(17)..... ..... ..... .....</p>	
<p><b>คำชี้แจง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ</li> <li>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</li> <li>3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</li> </ol>	

ภาพที่ 3.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 หน้า 2

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด..... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
<b>รวมเงิน (25)</b>										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(24).....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(26)..... ลงชื่อ.....(27).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ  
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม  
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอมิเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 3.6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2





### คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด....." ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและ สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ(ช่องที่ 17)

ภาพที่ 3.7 แสดงตัวอย่างอธิบายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<p>10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี่ยงเบนเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."</p>	<p>ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี่ยงเบน ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท</p>
<p>11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ" ลงชื่อ.....ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง....."</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ</p>
<p>12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ</p>
<p>13. "อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ</p>
<p>14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน ช่องวงเล็บ</p>
<p>15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่..... วันที่....."</p>	<p>ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)</p>

ภาพที่ 3.8 แสดงตัวอย่างอธิบายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)




16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
17. "หมายเหตุ....."	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
<b>ส่วนที่ 2</b>	
18. "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20. "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของคน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ภาพที่ 3.9 แสดงตัวอย่างอธิบายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

แบบ บก.4231

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร**

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

ภาพที่ 3.10 แสดงตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.4231



5. ค่าที่พัก กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน ให้เขียนในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีจ่ายจริงใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม โดยจะต้องมีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ดังนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน พร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- 2) ชื่อผู้เข้าพัก
- 3) ชื่อหน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร ที่อยู่หน่วยงาน (เป็นผู้จ่าย) พร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- 4) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 5) รายละเอียดที่พัก ระบุจำนวนห้องพักรู้อย่างเดียว จำนวนห้อง อัตราค่าห้องต่อคืน
- 6) จำนวนเงินรวมที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร
- 7) ลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีเป็นใบเสร็จแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพิ่มเติม
- 8) ใบเสร็จรับเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพิ่มมีคำแปลเป็นภาษาไทย

6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะรถยนต์ราชการ) (ภาพที่ 3.11)

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) พร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- 2) ชื่อหน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร ที่อยู่ (ผู้ซื้อ) พร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- 3) วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- 4) รายการค่าน้ำมัน
- 5) จำนวนรวมเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร
- 6) ลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีเป็นใบเสร็จแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพิ่ม
- 7) เลขทะเบียนรถ

บริษัท สากลพาณิชย์ จำกัด  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0145547001171 สำนักงานใหญ่  
ที่อยู่ 77-77/4 หมู่ที่ 1 ตำบลคลองจั่น อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี 12120  
รหัสสาขา 103314

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า : คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153180 สำนักงานใหญ่  
ที่อยู่ : 2 ซอย2 ถนนพหลโยธิน 87 ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130  
ทะเบียนรถ : นก4529 ปทุมธานี

POS#1 - P15 #1441950  
RD # -  
เลขที่ใบกำกับภาษี TI0000016710001232  
เวลาทางมอจ่าย 16/10/2567 16:36:35  
รับเข้าชก 16/10/2567 16:42:02  
วันที่พิมพ์ 16/10/2567 16:43:08

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคาหน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ GASOHOL 95, #36.00	36.00	16.667 L	600.00
รวมเป็นเงินสดชำระ (หรือบาทถ้วน) QR\ PROMPTPAY\XXXXXXXXXXXXXXXX3470 : 600.00		มูลค่าสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		560.75 39.25
		รวมเป็นเงิน		600.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว  
ลงชื่อผู้รับเงิน : .....

ภาพที่ 3.11 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิง

7. ใบขอใช้รถยนต์ราชการ เป็นเอกสารใช้ประกอบการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  
มี 2 แบบ คือ ใบขอใช้รถยนต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร และใบขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ  
(ภาพที่ 3.12 - 3.13) โดยต้องกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้รถยนต์ ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน
- 2) สังกัดที่ปฏิบัติงาน เบอร์โทรศัพท์
- 3) สถานที่ที่ไปราชการ
- 4) วันที่ เวลาเดินทางไป เวลาเดินทางกลับ ที่ต้องการเดินทางไปราชการ
- 5) ลายเซ็นผู้ขออนุญาต ในกรณีที่เป็นรถมหาวิทยาลัยฯ จะเพิ่มลายเซ็น

หัวหน้าหน่วยงาน



คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
งานยานพาหนะ สำนักงานคณบดี โทร 0 25921955



\*แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์\*

### ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด (แผนกงาน/สาขา/สาขาวิชา) ..... โทร(มือถือ) .....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่ .....

เพื่อเดินทางไปราชการ (ในเขต กทม. และปริมณฑล)  
 เพื่อเดินทางไปราชการต่างจังหวัด (นอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล)

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง ..... ผู้ร่วมเดินทาง ..... คน  
สถานที่ให้รถไปรับ .....  คอย  ไม่คอย  
ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ออกเดินทางเวลา ..... น.  
กลับในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

**รายละเอียด** ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือ

- 1. ค่าเบี่ยงเลี้ยงและที่พัก สำหรับพนักงานขับรถตามลิสต์
- 2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- 3. ค่าทางด่วนพิเศษ
- 4. ค่าอะไหล่ตามจ่ายจริง
- 5. อื่นๆ (ระบุ) .....

ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์

เดินทางไป

--	--	--	--	--	--	--	--

เดินทางกลับ

--	--	--	--	--	--	--	--

ผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต  
(.....)

**ความคิดเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย**

<p><b>อนุญาตให้ใช้รถยนต์</b></p> <p><input type="radio"/> รถมอเตอร์ <input type="radio"/> รถบรรทุก</p> <p>หมายเลขทะเบียน .....</p> <p>ชื่อพนักงานขับรถ .....</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....) หัวหน้างานยานพาหนะ (แทน)</p>	<p><b>ผลการพิจารณาของ</b> <b>หัวหน้าสำนักงานคณบดี/คณบดี</b></p> <p>ลงชื่อ ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร</p>	<p><b>บันทึกเวลา เข้า - ออก</b></p> <p>เวลาออก .....</p> <p>ลงชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถ .....</p> <p>(.....)</p> <p>เวลาเข้า .....</p> <p>ลงชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถ .....</p> <p>(.....)</p>
---	--	--

ภาพที่ 3.12 แสดงตัวอย่างใบขอใช้รถยนต์ราชการคณะเทคโนโลยีการเกษตร





8. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน/ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ เอกสารการเบิกจ่ายประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน

9. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน/ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ รายละเอียดใบเสร็จรับเงินมีดังนี้

1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) แสดงรายละเอียด รายชื่อ สายการบิน วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทางและปลายทางที่เดินทางไปกลับ เลขที่เที่ยวบิน วันและเวลาการเดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หากเป็นค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหาร ค่าธรรมเนียมการจ่ายผ่านบัตรเครดิต ค่าประกันภัยที่ผู้เดินทางเป็นผู้สมัครใจเลือกเอง จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

2) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน พร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

4) รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นรายการค่าใช้จ่าย

5) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร

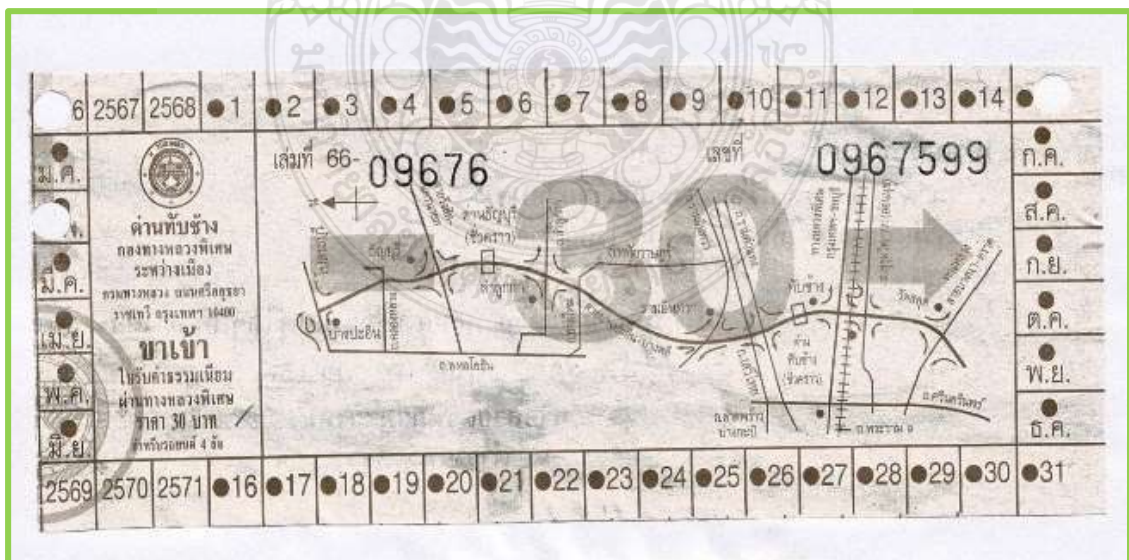
6) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน กรณีเป็นใบเสร็จแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพิ่มเติม

9. ค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้เดินทาง/ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) เช่น ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ต้องเป็นรถยนต์ราชการเท่านั้น จึงจะเบิกได้ รายละเอียดหลักฐานมีดังนี้

1) สำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

2) ใบเสร็จค่าทางด่วน (ภาพที่ 3.14)



ภาพที่ 3.14 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง

3.2.2 การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ เมื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการบันทึกบัญชีในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 เพื่อสร้างใบสั่งซื้อในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย มีรายละเอียดดังนี้

1. การสร้างใบสั่งซื้อ เป็นการสร้างชื่อเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายที่จะต้องการเบิกจ่าย โดยเลือกชุดเลขที่เอกสารเป็น 2P4103 และเลือกระบุชื่อเจ้าหน้าที่ สามารถเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ได้เป็น 2 แบบดังนี้

1) กรณีที่เป็นการยืมเงินตรงราชการ จะเลือกบัญชีเป็นชื่อเจ้าหน้าที่ “มทร.ธัญบุรี (เงินตรง) คณะเทคโนโลยีการเกษตร”

2) กรณีผู้เดินทางสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไปก่อนแล้ว จะเลือกบัญชีเป็นชื่อเจ้าหน้าที่ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” เพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้สำรองค่าใช้จ่าย

2. การบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ บันทึกแหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุนของแหล่งเงิน แหล่งเงินงบประมาณ เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบรหัสแหล่งเงิน รหัสเงินงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุนของคณะ ตัวอย่างดังนี้

แหล่งเงิน 2220 หมายถึง หมวดค่าใช้จ่าย

ศูนย์ต้นทุน 10300000 หมายถึง รหัสหน่วยงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร

กิจกรรม 6621030000A001 หมายถึง 66 เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ที่ใช้เบิกจ่าย เลขถัดมา 10300000 เป็นรหัสหน่วยงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร และ A001 เป็นรหัสผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายได้ 20101 หมายถึง รหัสเงินรายได้ (ระดับปริญญาตรี)

กองทุน 10300000 หมายถึง รหัสหน่วยงาน เป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตร

Company C1002 หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เมื่อบันทึกแหล่งงบประมาณค่าใช้จ่ายแล้ว ต้องบันทึกรายการค่าใช้จ่ายตามประเภทของการเดินทางไปราชการ แบ่งเป็นการอบรม และการเดินทาง ซึ่งมีรหัสหมายเลขสินค้าค่าใช้จ่าย ด้วยหมายเลขสินค้ารหัส P4 รายละเอียดดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2555)

หมายเลขสินค้า ชื่อผลิตภัณฑ์

P4020003 ค่าลงทะเบียน (อบรม)

P4020004 ค่าพาหนะ (อบรม)

P4020005 ค่าที่พัก (อบรม)

P4020006 ค่าเบี้ยเลี้ยง (อบรม)

P4020007 ค่าตัวเครื่องบิน (อบรม)

P4020008 ค่าทางด่วน (อบรม)

P4020009 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (อบรม)

P4020010 ค่าทางด่วน (เดินทาง)

P4020011 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (เดินทาง)

P4020012 ค่าตัวเครื่องบิน (เดินทาง)

P4020013 ค่าพาหนะ (เดินทาง)

P4020014

ค่าที่พัก (เดินทาง)

P4020015

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทาง)

3.2.3 การจัดทำหนังสือเบิกจ่าย เป็นการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มที่กองคลังได้สร้างขึ้นมา โดยระบุแหล่งเงินงบประมาณที่เบิกจ่าย ปีงบประมาณ ผลผลิต หมวดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และระบุเลขที่เอกสารที่ได้บันทึกบัญชีตามข้อ 3.2.2 และนำเสนอเบิกจ่ายผู้บริหาร ผ่านหัวหน้า ตามสายงาน

3.2.4 การออกเลขหนังสือเพื่อนำหนังสือส่งเบิกกองคลัง ผู้ปฏิบัติงานขอเลขหนังสือ จากสารบรรณคณะ และดำเนินการออกเลขในระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และเขียนเลขลงในหนังสือเบิกจ่าย

3.2.5 การใส่เลขหนังสือเบิกจ่ายในโปรแกรม MS Dynamics AX 2012 โดยระบุ เลขหนังสือออก เพื่อส่งไปเบิกจ่ายหน่วยงานกองคลัง

3.2.6 การสำเนาเอกสารเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีการสแกนเอกสารแทนการถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของคณะฯ และนำหนังสือส่งเบิกกองคลัง

3.2.7 ติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการ เข้าโปรแกรม MS Dynamics AX 2012 หากเลขหนังสือเบิกจ่ายมีเลขเบิก ออกจากหน่วยงานกองคลังแล้ว แสดงว่าหนังสือเบิกจ่ายได้ผ่านการตรวจสอบและถูกต้อง จากหน่วยงานกองคลังเรียบร้อยแล้ว

### 3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด อาจทำให้หน่วยงาน เกิดความเสียหาย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เทคนิคในการปฏิบัติงาน จะทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันต่อเวลาการเบิกจ่าย

3.3.1 ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานก่อนหรือภายในวันเดียวกันก่อนเกิดรายการค่าใช้จ่าย จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ (กระทรวงการคลัง, 2560)

3.3.2 ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศต้องไม่ออกนอกเส้นทาง ตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ และต้องครอบคลุมระยะเวลาการเดินทาง ตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงานจนกลับถึงบ้านพักหรือสำนักงาน (กระทรวงการคลัง, 2560)

3.3.3 ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) และบัญชีเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ รายการค่าพาหนะ เช่น ค่าโดยสารเครื่องบิน และค่ารถไฟ อัตราและสิทธิ์ ในการเบิกค่าใช้จ่ายของข้าราชการจะแตกต่างกับพนักงาน/ลูกจ้าง (กระทรวงการคลัง, 2560)

3.3.4 การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการให้ใช้แบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทาง (แบบ 8708) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน (กรมบัญชีกลาง, 2545)

### 3.4 คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรม จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ได้แก่

3.4.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติงานตามวิชาชีพด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

3.4.2 มีความยุติธรรม ในการปฏิบัติงานไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการปฏิบัติ

หน้าที่

3.4.3 มีความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้วยความรอบคอบ

3.4.4 มีความตรงต่อเวลา ในการปฏิบัติงาน ใช้เวลา และทรัพยากรให้คุ้มค่า

3.4.5 มีมารยาท ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ





## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน


การปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศมีขั้นตอน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน ที่สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ทันท่วงเวลาเบิกจ่าย โดยเนื้อหาในบทที่ 4 จะเป็นขั้นตอนการตรวจสอบ ขั้นตอนการเบิกจ่าย ขั้นตอนการบันทึกบัญชี ออกเลขหนังสือเบิกจ่าย และส่งเบิกหนังสือ โดยจะมี Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

#### 4.1 แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตลอดปีงบประมาณ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีแผนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดมีดังนี้

4.1.1 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนเร่งรัดการเบิกจ่าย เดือนกรกฎาคมในปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งบุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร และติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยกำหนดวันการส่งเอกสาร ให้เป็นแนวทางเดียวกับกองคลัง โดยให้รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนเป็นผู้ลงนามในหนังสือ รายละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 4.1)

1. กรอกชื่อเรื่องหนังสือ “ขอแจ้งและติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ”
2. กรอกแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในหนังสือเป็นบุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. กรอกเนื้อหาหนังสือโดยอ้างถึงหนังสือการเร่งรัดการเบิกจ่ายจากกองคลัง
4. กรอกรายละเอียดกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารหมวดค่าใช้จ่ายจากผู้เดินทางถึงฝ่ายบริหารและวางแผน
5. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนลงนามในหนังสือ



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร 0 2592 1955 ต่อ 2031

**ที่** อว.0649.03/พิเศษ **วันที่** 3 กรกฎาคม 2567

**เรื่อง** ขอแจ้งและติดตามการเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

เรียน คณาจารย์ และบุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตามหนังสือกองคลังเลขที่ อว 0649.17/633 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2567 เรื่อง การเร่งรัดการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ในการนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขอแจ้งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย) ดังนี้

- หมวดค่าตอบแทน
  - ค่าสอนเกินภาระงาน ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) ภาคการศึกษาที่ 1/2567
    - ประมาณการเดือนสิงหาคม 2567 และกันยายน 2567 ส่งภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2567
    - เดือนกรกฎาคม 2567 ส่งเอกสารภายในวันที่ 13 สิงหาคม 2567
    - เดือนสิงหาคม 2567 ส่งเอกสารภายในวันที่ 13 สิงหาคม 2567
  - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
    - ประมาณการเดือนสิงหาคม 2567 และกันยายน 2567 ส่งภายในวันที่ 22 สิงหาคม 2567
    - เดือนสิงหาคม 2567 ส่งเอกสารภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2567
    - เดือนกันยายน 2567 ส่งเอกสารภายในวันที่ 30 กันยายน 2567
- หมวดค่าใช้จ่าย
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / อบรม ที่เกิดขึ้นก่อน 31 กรกฎาคม 2567 ส่งเอกสารอย่างช้าภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2567
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / อบรม ที่เกิดขึ้นหลัง 31 กรกฎาคม 2567 – 31 สิงหาคม 2567 ส่งเอกสารอย่างช้าภายในวันที่ 5 กันยายน 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

( [Redacted Signature] )  
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ภาพที่ 4.1 แสดงหนังสือแจ้งและติดตามการเบิกจ่าย

4.1.2 บันทึกบัญชีกันเงินค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางขออนุมัติเบิกไว้ในโปรแกรม ERP โดยผู้ปฏิบัติงานจะบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย ตั้งแต่ระยะเวลาที่ผู้เดินทางขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไว้ การปฏิบัติงานจะเหมือนขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีในโปรแกรม ERP เพียงแต่ยังไม่ต้องลงรายละเอียด เป็นการใส่จำนวนเงินตามบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางทำขออนุมัติต่อคณบดี เพื่อเป็นการกันจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เพียงพอต่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภาพที่ 4.2)

ใบสั่งซื้อทั้งหมด (ตัวกรองข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึก) บันทึก

Purchase order workflow [การดำเนินการล่าสุดที่ใช้: 18/10/2024 14:13:00 ผู้ใช้: คณะเทคโนโลยีการเกษตร]

ใบสั่งซื้อ	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ	บัญชีรับแจ้งหนี้	ชนิดการซื้อ	สถานะการอนุมัติ	สถานะ
*682P4103*						
682P41030001	V24-000763	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	V24-000763	ใบสั่งซื้อ	วันที่ยืนยัน	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว
682P41030002	V12-000004	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	V12-000004	ใบสั่งซื้อ	อยู่ระหว่างการตรวจทาน	ใบสั่งที่เปิดค้างไว้
682P41030003	V12-000209	มทร.ธัญบุรี คณะเทคโนโลยีการเกษตร (หินท...	V12-000209	ใบสั่งซื้อ	วันที่ยืนยัน	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว
682P41030004	V12-000004	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	V12-000004	ใบสั่งซื้อ	อนุมัติแล้ว	ใบสั่งที่เปิดค้างไว้
682P41030005	V12-000209	มทร.ธัญบุรี คณะเทคโนโลยีการเกษตร (หินท...	V12-000209	ใบสั่งซื้อ	วันที่ยืนยัน	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว

**682P41030004**

ใบสั่งซื้อ: 682P410300

สกุลเงิน: THB

ชื่อ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมายเลขรายการ	หมายเลขสินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์	ประเภทการจัดซื้อ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ไว้
1000	P4020003	ศาลงเหนียน (อบรม)	P: การขอเบิก/ต้...	1.00	หน่วย	2,500.00	2,500.00	
2000	P4020003	ศาลงเหนียน (อบรม)	P: การขอเบิก/ต้...	1.00	หน่วย	2,500.00	2,500.00	
3000	P4020003	ศาลงเหนียน (อบรม)	P: การขอเบิก/ต้...	1.00	หน่วย	2,500.00	2,500.00	
4000	P4020006	ศาลงเหนียน (อบรม)	P: การขอเบิก/ต้...	1.00	หน่วย	480.00	480.00	
5000	P4020006	ศาลงเหนียน (อบรม)	P: การขอเบิก/ต้...	1.00	หน่วย	480.00	480.00	
6000	P4020006	ศาลงเหนียน (อบรม)	P: การขอเบิก/ต้...	1.00	หน่วย	480.00	480.00	
7000	P4020004	ศาลงเหนียน (อบรม)	P: การขอเบิก/ต้...	1.00	หน่วย	4,200.00	4,200.00	

ภาพที่ 4.2 แสดงการกันเงินในโปรแกรม ERP

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

### 4.2.1 ขั้นตอนปฏิบัติงาน Flow Chart เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		<b>ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากผู้เดินทาง</b> 1. รับเอกสารพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกรับหนังสือในโปรแกรม Excel ระบุรายละเอียดงบประมาณ ระบุรายการเดินทางไปราชการ วันที่เดินทางไปกลับ สถานที่ ชื่อผู้เดินทาง ผู้ส่งเอกสาร	1. ผู้เดินทาง 2. ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที	1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ 2. หนังสือโครงการ / หนังสือ ต้นเรื่องเดินทางไปราชการ 3. กำหนดการ 4. อัตราค่าลงทะเบียน /ใบตอบรับ (ถ้ามี) 5. แบบ 8708 6. ใบเสร็จรับเงิน
2.		<b>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร</b> 1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. หากไม่ถูกต้องจะต้องส่งคืนผู้เดินทาง	ผู้ปฏิบัติงาน	10-20 นาที (จำนวน ผู้เดินทาง)	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.		<b>ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีโปรแกรม ERP</b> 1. บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในโปรแกรม ERP รายการค่าใช้จ่ายตามประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ	ผู้ปฏิบัติงาน	8 - 20 นาที	เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
4.		<b>ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือเบิกจ่าย</b> 1. จัดทำหนังสือเบิกจ่าย ต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด 2. ผู้ปฏิบัติงานลงนามในหนังสือเบิกจ่าย	ผู้ปฏิบัติงาน	8 นาที	1. หนังสือเบิกจ่าย 2. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
5.		<b>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบหนังสือเบิกจ่าย</b> 1. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเบิกจ่าย และลงนามผ่านเรื่องหนังสือ 2. หากไม่ถูกต้องจะต้องส่งคืนผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอน 2	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10 นาที	1. หนังสือเบิกจ่าย 2. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1

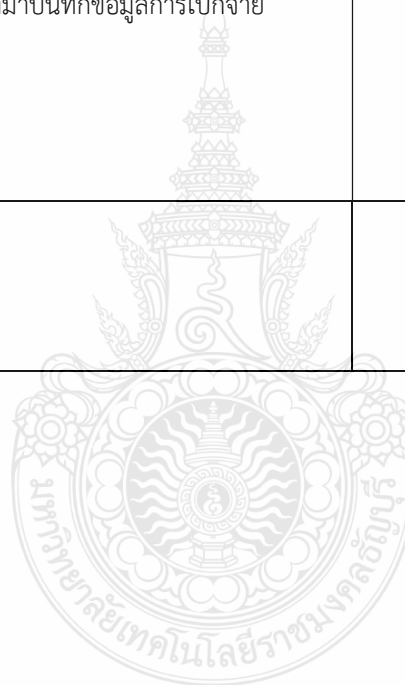
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.		<b>ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหนังสือเบิกจ่าย</b> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามผ่านเรื่องหนังสือ 2. หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนผู้ปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 4	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และวางแผน	10 นาที	1. หนังสือเบิกจ่าย 2. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
7.		<b>ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบหนังสือเบิกจ่าย</b> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามผ่านเรื่องหนังสือ 2. หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนผู้ปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 4	หัวหน้า สำนักงานคณบดี	10 นาที	1. หนังสือเบิกจ่าย 2. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.		<b>ขั้นตอนที่ 8 พิจารณलगนามหนังสือเบิกจ่าย</b> 1. คณบดีพิจารณา लगนามหนังสือเบิกจ่าย 2. หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนผู้ปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 4	คณบดี	10 นาที	1. หนังสือเบิกจ่าย 2. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
9.		<b>ขั้นตอนที่ 9 รับเรื่องหนังสือเบิกจ่าย</b> รับหนังสือเบิกจ่ายจากสารบรรณของคณะฯ เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการขอเลขออกหนังสือ	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที	1. หนังสือเบิกจ่าย 2. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
10.		<b>ขั้นตอนที่ 10 ออกเลขหนังสือเบิกจ่าย</b> 1. ขอเลขหนังสือออกจากสารบรรณในระบบ e-Office 2. นำข้อมูลจากหนังสือเบิกจ่ายกระดาษคัดลอกไปวางในระบบ e-office เลขหนังสือจะออกอัตโนมัติเมื่อคณบดีलगนาม 4. เขียนในหนังสือเบิกจ่ายกระดาษ และใส่เลขหนังสือในโปรแกรม ERP	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที	1. หนังสือเบิกจ่าย 2. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11.		<b>ขั้นตอนที่ 11 บันทึกข้อมูลหนังสือเบิกจ่ายในระบบ Accwork</b> นำหนังสือเบิกจ่ายบันทึกข้อมูลใน Accwork โดยใส่ข้อมูลเลขออกหนังสือ วันที่หนังสือเบิกจ่าย เลขที่ ERP ระบุพันธกิจ ระบุรายการชื่อผู้เดินทาง วันที่เดินทางไปกลับ สถานที่ ระบุระบุรายการ เป็นอบรม หรือเดินทาง และระบุจำนวนเงิน เพื่อบันทึกข้อมูลแยกประเภทตามรายการค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติงาน	3 นาที ต่อ 1 เรื่อง	1. หนังสือเบิกจ่าย 2. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
12.		<b>ขั้นตอนที่ 12 ส่งหนังสือเบิกจ่ายกองคลัง</b> 1. นำเอกสารสแกนสำเนาทั้งหมด และเย็บมุมหนังสือเบิกจ่าย 2. นำหนังสือเบิกจ่ายเขียนส่งในสมุดส่งงานกองคลัง ระบุวันที่ส่ง เลขหนังสือ รายการที่ส่ง	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที ต่อ 1 เรื่อง	1. หนังสือเบิกจ่าย 2. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 3. หนังสือส่งกองคลัง
13.		<b>ขั้นตอนที่ 13 ติดตามหนังสือเบิกจ่าย</b> เข้าโปรแกรม ERP ดูเลขที่ ERP แถบสถานะ “ออกใบแจ้งหนี้แล้ว” และมีเลขที่ขอใบเบิกแล้ว แสดงว่าผ่านการตรวจสอบจากกองคลังเรียบร้อยแล้ว อยู่ในขั้นตอนโอนเงิน	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที ต่อ 1 เรื่อง	1. หนังสือเบิกจ่าย 2. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1



ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14.	<pre> graph TD     A((8)) --&gt; B[บันทึกข้อมูล Excel]     B --&gt; C(สิ้นสุด)             </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 14 บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลโปรแกรม Excel</p> <p>เข้าโปรแกรม Excel นำข้อมูลที่ได้รับแจ้งโอนเงินจากกองคลังนำมาบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที ต่อ 1 เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเบิกจ่าย</li> <li>เอกสารตามขั้นตอนที่ 1</li> </ol>
15.	<pre> graph TD     A(สิ้นสุด)             </pre>				



#### 4.2.2 ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากผู้เดินทาง

ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการบันทึกรับเอกสารจากผู้เดินทางด้วยโปรแกรม Excel จัดเรียงตามวันที่ที่รับเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนรับเอกสาร (ภาพที่ 4.3) ดังต่อไปนี้

1. ใส่รายละเอียดวัน เดือน ปี ที่ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารจากผู้เดินทาง
2. ใส่รายละเอียดงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย
3. ใส่รายละเอียดรายการเป็นรายการอบรม รายการสำรวจพื้นที่ หรือรายการที่เดินทางไปราชการอื่น ๆ
4. ใส่รายละเอียดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางขออนุมัติเบิก
5. ใส่รายละเอียดจำนวนผู้เดินทาง
6. ใส่รายละเอียดชื่อผู้ส่งเอกสาร
7. ใส่รายละเอียดหมายเหตุ ระบุเป็นสำรองจ่าย หรือเป็นเงินยืม

1	2		3		4	5	6	7
วัน	งบประมาณ	หมวด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนราย	ผู้ส่ง	หมายเหตุ	
26/6/2566	รายได้	2566	ค่าใช้สอย	2,000.00	5 ราย	ชื่อผู้ส่ง	เงินยืม	


ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนรับเอกสาร

#### 4.2.3 ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องตามประเภทค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจากหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่าย กำหนดการ สำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการ และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) รายละเอียดดังนี้

- 1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่าย (ภาพที่ 4.4)
  - (1) ตรวจสอบชื่อ จำนวนผู้เดินทาง
  - (2) ตรวจสอบระยะเวลาวันที่ได้รับอนุมัติ ครอบคลุมวันที่เดินทางไปจนถึงสิ้นสุดการเดินทาง
  - (3) ตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับอนุมัติ ครอบคลุมการคำนวณเบี้ยเลี้ยงที่จะเบิกได้



## บันทึกข้อความ



**ส่วนราชการ** ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร.๐ ๒๕๙๒ ๑๙๕๕ ต่อ ๒๐๒๔

**ที่** อว ๐๖49.0๖/พิเศษ **วันที่** ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖


**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร


ตามที่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี ได้กำหนดการจัดแข่งขันทักษะทางวิชาการเกษตรราชชมงคล ครั้งที่ ๖ ในระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีกลางระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะวิชาการทางเทคโนโลยีการเกษตรด้านต่าง ๆ และการแข่งขันทักษะปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ได้จริงในอนาคต ทั้งการทำงานหรือการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นไป นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า  มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการเกษตร ครั้งที่ ๖ ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยา  จังหวัดจันทบุรี โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามรายละเอียด ดังนี้

-ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๔๐ บาท ๒๐ คน ๓ วัน	เป็นเงิน ๑๔,๔๐๐ บาท
-ค่าที่พัก ห้องคู่ ๙๐๐ บาท ๒๐ คน ๒ วัน	เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท
-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท
-ค่าผ่านทางพิเศษ	เป็นเงิน ๕๐๐ บาท
	รวม ๕๕,๙๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ 

๒

- อนุมัติให้  พร้อมด้วยคณะผู้ร่วมเดินทาง (ดังรายชื่อแนบท้ายนี้) เดินทางไปราชการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการเกษตรราชชมงคล ครั้งที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี
- อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๕๕,๙๐๐.- บาท (ห้าหมื่นห้าพันเก้าร้อย บาทถ้วน)
- อนุมัติรถตู้ จำนวน ๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถ และเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## 2) กำหนดการ (ภาพที่ 4.5)

(1) ตรวจสอบกำหนดการระยะเวลาวันที่ที่เดินทางไปจนถึงสิ้นสุดการเดินทางต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1

(2) ตรวจสอบกำหนดการว่ามีการจัดเลี้ยงอาหาร หากมีการจัดเลี้ยงให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงออก 80 บาทต่อมื้อ



กำหนดการจัดแข่งขันทักษะทางวิชาการเกษตรราชชมงคล ครั้งที่ 6 ระหว่างวันที่ 15 - 17 กุมภาพันธ์ 2566 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี อ.เขาคิชฌกูฏ จ.จันทบุรี	
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566	
เวลา	รายการ
13.00 - 15.00 น.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการเกษตรราชชมงคล ครั้งที่ 6 ณ ห้องประชุมโอเรียต ชั้น 3 อาคารศูนย์ประชุมราชชมงคลตะวันออก
15.00 - 18.00 น.	ประชุมเตรียมความพร้อมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี กับ ตัวแทนสถาบันที่เข้าร่วมการแข่งขัน ณ ห้องประชุมโอเรียต ชั้น 3 อาคารศูนย์ประชุมราชชมงคลตะวันออก
วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566	
08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ณ เวทีกลาง (อาคารศูนย์นวัตกรรมธุรกิจ)
08.00 - 12.00 น.	ลงทะเบียน ณ จุดแข่งขัน ดำเนินการแข่งขันแต่ละรายการ 1. ทักษะส่วนกลาง 2. ทักษะสาขาวิชาพืชศาสตร์ - เทคโนโลยีภูมิทัศน์ 3. ทักษะสาขาวิชาสัตวศาสตร์ 4. ทักษะสาขาวิชาประมง 5. ทักษะสาขาวิชาเทคโนโลยี 6. ทักษะสาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.30 น.	ลงทะเบียน ณ จุดแข่งขัน ดำเนินการแข่งขันแต่ละรายการ 1. ทักษะส่วนกลาง 2. ทักษะสาขาวิชาพืชศาสตร์ - เทคโนโลยีภูมิทัศน์ 3. ทักษะสาขาวิชาสัตวศาสตร์ 4. ทักษะสาขาวิชาประมง 5. ทักษะสาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล 6. ทักษะสาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
เวลา	รายการ
13.00 - 15.00 น.	ประกาศผลการแข่งขัน รับเหรียญรางวัล และรับมอบเกียรติบัตร - (รายการที่แข่งขันเสร็จช่วงเช้า) ณ เวทีกลาง (อาคารศูนย์นวัตกรรมธุรกิจ)
15.00 - 17.00 น.	ประกาศผลการแข่งขัน รับเหรียญรางวัล และรับมอบเกียรติบัตร - (รายการที่แข่งขันเสร็จช่วงบ่าย) ณ เวทีกลาง (อาคารศูนย์นวัตกรรมธุรกิจ)
18.00 - 22.00 น.	กิจกรรมงานเลี้ยง ณ หอประชุม อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติ ครบ 60 ปี - รับประทานอาหารเย็น - ประกาศผลการแข่งขันรับเหรียญรางวัล และรับมอบเกียรติบัตร (รายการที่แข่งขันเสร็จช่วงบ่าย) - รับมอบโล่ทุกหน่วยงานที่เข้าร่วมการแข่งขัน และถ่ายรูปร่วมกันบนเวที - ประกาศผลคะแนนรวมสูงสุดแต่ละสาขาวิชา และรับมอบโล่รางวัล - ประกาศผลคะแนนรวมยอดเยี่ยมการแข่งขัน และรับมอบโล่รางวัล - มอบธงเจ้าภาพในการแข่งขันครั้งต่อไป และถ่ายรูปร่วมกันบนเวที
วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566	
08.30 - 12.00 น.	ประชุมสรุปผลการแข่งขัน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ
12.00 น. เป็นต้นไป	แต่ละหน่วยงานเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างกำหนดการในการเดินทางไปราชการ

3) สำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการ (ภาพที่ 4.6)

ตามกำหนดการ

(1) ตรวจสอบวันที่ที่เดินทางไปจนกลับถึงหน่วยงานครอบคลุม

(2) ตรวจสอบลายเซ็นคนขับดี คำว่าอนุญาตในสำเนาใบขอใช้รถ

(3) ตรวจสอบบันทึกเวลาเข้า - ออก ต้องสอดคล้องกับเวลา

ในกำหนดการงาน

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
งานยานพาหนะ สำนักงานคนขับดี โทร 0 25921956

แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด

วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ข้าพเจ้า นายวิชาญ วรรณรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาทรัพย์สิน

สังกัด (แผนกงาน/สาขา/สาขาวิชา) ฝ่ายจัดการและวิจัย โทร(มือถือ) 096 - 372 - 3958

สถานะ  อาจารย์  สายสนับสนุนคณะ

ปฏิบัติงานภารกิจด้าน  การผลิตบัณฑิต  การบริการวิชาการ  การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การวิจัยและพัฒนา  อื่นๆ

มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ไปที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สำนักงานคนขับดี สำนักงานคนขับดี สำนักงานคนขับดี สำนักงานคนขับดี

เพื่อติดต่อกับ นายวิชาญ วรรณรัตน์ โทร 096 - 372 - 3958

ผู้ร่วมเดินทาง 0 คน สภานิติบัญญัติ

ในวันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ออกเดินทางเวลา 06:00 น.  
กลับในวันที่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เวลา 18:00 น.

รายละเอียด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก สำหรับพนักงานขับรถตามสิทธิ
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- ค่าทางด่วนพิเศษ
- ค่าอะไหล่ตามจ่ายจริง

ผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต

ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์

เดินทางไป	2	3	2	5	6	7		
เดินทางกลับ	2	3	3	3	4	8		

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ <input checked="" type="radio"/> รถดี <input type="radio"/> รถหัก หมายเลขทะเบียน ฒม-6739 (ถาวร)	ผลการพิจารณาของ <input checked="" type="radio"/> หัวหน้าสำนักงานคนขับดี/คนขับดี นายวิชาญ วรรณรัตน์	บันทึกเวลา เข้า - ออก เวลาออก 06:00 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ
ชื่อพนักงานขับรถ	หัวหน้าสำนักงานคนขับดี นายวิชาญ วรรณรัตน์	เวลาเข้า 19:32 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ
หัวหน้างานยานพาหนะ	ลงชื่อ..... คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างสำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการ



4) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภาพที่ 4.7)

(1) ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 วันที่ เวลาเดินทางไปกลับต้องตรงกับสำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการ และเขียนรวมเวลาไปราชการครั้งนี้

(2) ตรวจสอบการเขียนคำนวณค่าเบี่ยงต้องตรงกับการเขียนรวมเวลาไปราชการครั้งนี้

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ .....คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....  
วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....อว.0649.03/พิเศษ.....ลงวันที่...18.มกราคม.2566.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....นางสาวพรทิพย์...ผึ้งแก้ว.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....  
สังกัด.....คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....พร้อมด้วย.....คณะเดินทาง..... 20 ราย  
.....  
.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ มทร.ตะวันออก วิทยาลัย จันทบุรี จ.จันทบุรี..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่...15...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ.2566...เวลา...06.10...น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่...17...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ.2566...เวลา...14.32...น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... 2.....วัน..... 19.22.....ชั่วโมง

2

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี่ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....3.....วัน	รวม.....11,200.00.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....2.....วัน	รวม.....32,000.00.....บาท
ค่าพาหนะ ...ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....	รวม.....2,560.00.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ...ค่าผ่านทางพิเศษ.....	รวม.....170.00.....บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น.....45,930.00.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ...สี่หมื่นห้าพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าเบี่ยงใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โดยจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า หากผู้เดินทางเดินทางล่วงหน้าเกินความจำเป็น เช่น เข้ารับการฝึกอบรม จ.เชียงใหม่ วันที่ 1 -3 ก.ค. 2566 โดยเดินทางเครื่องบิน แต่เดินทางล่วงหน้าตั้งแต่วันที่ 30 มิ.ย. 2566 และกลับวันที่ 4 ก.ค. 2566 การคำนวณค่าเบี่ยงให้เริ่มนับเบี่ยงตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการจนถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการคือวันที่ 1 - 3 ก.ค. 2566

### ข้อสังเกต

1) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้ปฏิบัติงานเทียบตามตำแหน่ง สรุปคือ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ หรือตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ค่าเบี้ยเลี้ยงได้อัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน ยกเว้นอาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ค่าเบี้ยเลี้ยงได้อัตรา 270 บาทต่อคนต่อวัน

2) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบระยะเวลาการเดินทางจากแผนที่ Google Map เพื่อประกอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเมื่อเทียบเวลาที่ผู้เดินทางเขียนในแบบ 8708 กับ Google Map ไม่ควรเกินชั่วโมง เนื่องจากหากระยะเวลาจะมีผลต่อการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ยกเว้นมีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น ฝนตกน้ำท่วมถนน ทำให้ระยะเวลาการเดินทางเพิ่มมากขึ้น

2. ค่าเช่าที่พัก ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบค่าเช่าที่พักกับหนังสือที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี (ภาพที่ 4.4) พร้อมด้วยกำหนดการ (ภาพที่ 4.5) โดยค่าเช่าที่พักต้องเบิกไม่เกินที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี รายละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 4.8)

1) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก จะต้องมียกเว้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

2) ตรวจสอบชื่อ สถานที่ตั้งของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

3) ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้เดินทาง ที่อยู่หน่วยงานผู้เดินทาง และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

4) ตรวจสอบเข้าที่เข้าพักถึงวันที่ออก จำนวนเงิน

5) ตรวจสอบจำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร

6) ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน

7) ตรวจสอบการรับรองจ่ายโดยผู้เดินทางหรือผู้ยืมเงิน ลงวันที่เดียวกันใบเสร็จรับเงิน

### ข้อสังเกต

1. อัตราค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปราชการ กับการเข้ารับการฝึกอบรมจะแตกต่างกัน ให้ดูจากการอบรมส่วนใหญ่จะมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ส่วนการเดินทางไปราชการอื่น ๆ จะเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก

2. กรณีที่ผู้เดินทางนำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักมาเบิกเกินอัตราที่เบิกได้ให้ผู้เดินทางหรือผู้ยืมเงินเขียนข้อความ “ขอเบิกเพียง (จำนวนเงิน) บาท” พร้อมลายเซ็นผู้เดินทาง/ผู้ยืมในใบเสร็จรับเงิน

3. กรณีใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้เดินทาง หรืออัตราค่าเช่าที่พัก ให้ขอใบ Foilo เพิ่มเติม (ภาพที่ 4.9)

**เลขที่** 2

**AVANI** KHON KAEN HOTEL & CONVENTION CENTRE

**№ 130796**

บริษัท ขอนแก่นทัวร์ จำกัด  
เลขที่ 999 หมู่ 4 ถนนประชาสโมสร ตำบลในเมือง  
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น  
โทร. +66 43 209 888 แฟกซ์. +66 43 209 880  
ทะเบียนเลขที่ 0105551081311  
สาขาที่ออกใบกำกับภาษี : สำนัก

Khon Kaen Buri Co., Ltd.  
999 Moo 4, Prachasamosorn Road, Nai-Muang,  
Muang, Khon Kaen 40000 Thailand  
T +66 43 209 888 | F +66 43 209 880  
TAXID. / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551081311

ต้นฉบับ / ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี  
RECEIPT / TAX INVOICE

วันที่ / DATE 03/05/2566

ได้รับเงินจาก: คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
Received From

ที่อยู่: 2 ต.หนองโสน 67 ซอย 2 ม. 2 ซ.ราชินีต. 0. ธัญบุรี จ. หนองบัว  
Address 12130

สำนักงานใหญ่  สาขา ลำดับที่..... เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้นี้ 019194010153180

รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
ห้องพัก วันที่ 01-03/05/2566	3,600.00
มูลค่าที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม / Non Valuable Amount	3,364.49
มูลค่ารวมที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม / Valuable Amount	235.51
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% / VAT 7%	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น / Grand Total Amount	3,600.00

ผู้รับเงิน / Cashier

โดย

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าเช่าที่พัก



**บริษัท ขอนแก่นบุรี จำกัด**  
(Avani Khon Kaen Hotel & Convention Centre )  
999 หมู่ 4 ถนนประชาสโมสร  
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000  
โทรศัพท์. 043 209 888 โทรสาร. 043 209 889  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551081311

ชื่อ - ที่อยู่	
ชื่อผู้เดินทาง	
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2 ถ.พหลโยธิน 87 ซอย 2 ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153180	
วันที่เข้าพัก	1 พฤษภาคม 2566
วันที่ออก	3 พฤษภาคม 2566
จำนวนผู้เข้าพัก	2
ราคา/ห้อง/คืน	฿ 1,800.00
ห้องพักหมายเลข	507

ลำดับ	วันที่	รายการ	ราคา
1	1 พฤษภาคม 2566	ค่าห้องพัก	฿ 1,800.00
2	2 พฤษภาคม 2566	ค่าห้องพัก	฿ 1,800.00

กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องมี folio แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

มูลค่าที่ได้รับบริการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
มูลค่ารวมหลังสิ้นก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	฿ 3,364.49
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	฿ 235.51
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	฿ 3,600.00

สามพันหก ร้อยบาทถ้วน

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าเช่าที่พัก กรณีใบเสร็จรับเงินข้อมูลไม่ครบถ้วน

โดยจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักที่จองผ่านตัวแทนจำหน่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน ที่ผู้รับเงินลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เดินทางจึงต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพิ่มเติมเพื่อประกอบในการเบิกค่าใช้จ่าย

**ข้อสังเกต** ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้ 2 แบบ คือแบบเหมาจ่าย และแบบจ่ายจริง โดยแบบเหมาจ่ายไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก แต่ให้เขียนในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนค่าเช่าที่พักในการรับเข้าฝึกอบรมใช้แบบจ่ายจริงได้เท่านั้น

3. คำพาหนะ ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบเอกสารจากใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ทางตัวค่าโดยสารเครื่องบิน ทางตัวรถไฟ กรณีที่เดินทางแบบรถทัวร์ประจำทางให้แนบราคาตัวพร้อมเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดดังนี้

1) ตรวจสอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องเป็นการใช้รถยนต์ราชการเท่านั้น โดยมีใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการ หากใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงราคาสินค้าคุณปริมาณ แล้วไม่ได้จำนวนเงินตามใบเสร็จฯ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพิ่มเติมประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายฯ (ภาพที่ 4.10)

แบบ บก.4231			
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
6 พ.ค. 2565	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประเทน้ำมัน B7 ราคาต่อหน่วย 31.89 บาท ปริมาณ 34.493 ลิตร ราคาสินค้า 1,028.04 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 71.96 บาท จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 1,100.00 บาท	1,100	

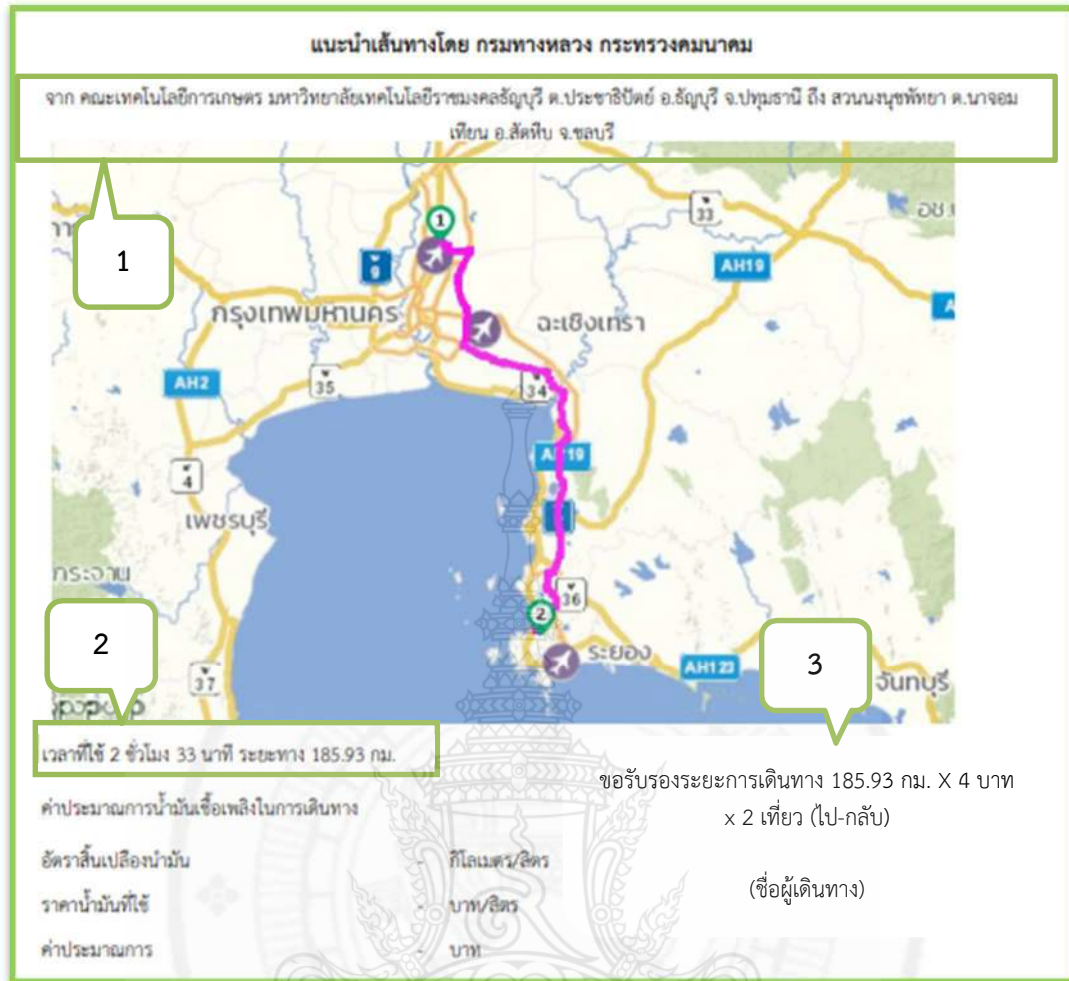
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  
กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน

**ข้อสังเกต** ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอิเล็กทรอนิกส์จะไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน ไม่ระบุทะเบียนรถยนต์ และจำนวนรวมเป็นจุดทศนิยมไม่ครบตามจำนวนเงินที่จ่ายไป เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 1,100 บาท เมื่อนำราคาต่อหน่วยคูณปริมาณแล้ว เป็นจำนวนเงิน 1,099.99 บาท ไม่ครบตามจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน จึงต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2) ตรวจสอบค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบเอกสารใบแผนที่จากกรมทางหลวง หรือ Google Map รายละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 4.11)

(1) ตรวจสอบจุดเริ่มต้นเป็นบ้านพักหรือสำนักงานผู้เดินทางจนถึงสถานที่ที่เดินทางไปราชการ

(2) ตรวจสอบจำนวนกิโลเมตรในการเดินทางต่อเที่ยว นำระยะทางคูณด้วยราคา 4 บาท คูณจำนวน 2 เที่ยว (ไป-กลับ) โดยผู้เดินทางจะต้องรับรองระยะทางในใบแผนที่ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (ภาพที่ 4.11)



ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว

3) ตรวจสอบค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบความถูกต้องจากใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน รายละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 4.12)

- (1) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน จะต้องมีคำว่า ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
- (2) ตรวจสอบชื่อ สถานที่ตั้งของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- (3) ตรวจสอบชื่อผู้เดินทาง สนามบินต้นทาง สนามบินปลายทาง วันที่เดินทางไป เดินทางกลับ
- (4) ตรวจสอบจำนวนเงินค่าโดยสารเครื่องบินเป็นตัวเลขและตัวอักษร จะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
- (5) ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (6) ตรวจสอบการรับรองจ่ายโดยผู้เดินทางหรือผู้ยืมเงิน ลงวันที่เดียวกันใบเสร็จรับเงิน

**บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)**  
Nok Airlines Public Company Limited  
เลขที่ 3 อาคารจัสมานการ์ ชั้น 17 ถนนสาทรใต้  
แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120  
โทร. 1318 แฟกซ์ 0-2699-4893  
3 Rajanakarn Building, 17th Floor,  
South Sathorn Road, Yannawa,  
Sathorn, Bangkok 10120  
Tel. 1318 Fax 0-2699-4893

0000 หน้ใหญ่ / Head Office

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
RECEIPT/TAX INVOICE  
ต้นฉบับ / ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID NO : 0107556000094  
เลขที่ / No. FF-HO191206564  
วันที่ / Date 4 December 2019

อ้างถึงเลขที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อ / Refer to Tax Inv.(ABB) No. : AB-KBA-HO1912040952

**ได้รับเงินจาก / Received From :**  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID : 0994000153180  
รหัสชำระหนี้ / Pay Code : 85791364 รหัสการจอง / PNR No. : Y7QGKC ชำระผ่าน / Payment by: VK  
ช่องทางการจอง / Reservation : DD TTY 0001 เลขที่การจอง / Booking No. : 79817088 เวลา / Time: 04:21:43 PM

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันที่เดินทาง/Travel Date
DD8311	CHIANG MAI CNX - DON MUEANG DMK	22/12/19
DD8318	DON MUEANG DMK - CHIANG MAI CNX	20/12/19

**ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :**  
1. MS

	บาท/Baht
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น / Airfare and Other Fees	4,378.33
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00
ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fee	327.10
ค่าธรรมเนียม / NFC Member Fee	0.00
อื่นๆ / Others	0.00
ส่วนลด / Discount	0.00
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount before VAT	4,705.43
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	329.38
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount including VAT	5,034.81
ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non VAT)	200.00
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee (Non VAT)	0.00
อื่นๆ / Miscellaneous	0.00
ยอดเงินรับชำระรวม / Total Amount received	5,234.81

ตัวอักษร / Baht \*\*ห้าพันสองร้อยสามสิบสี่บาทแปดสิบเจ็ดสตางค์\*\*

ผู้รับเงิน / Received by





ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าโดยสารเครื่องบิน

**ข้อสังเกต** ค่าโดยสารเครื่องบิน จะมีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้ รวมอยู่ในใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่ารับชำระแทน ค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต ค่าประกันภัย ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่นำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาเบิกหากไม่แน่ใจในรายการให้โทรสอบถามที่สายการบินตามใบเสร็จรับเงิน



4. ค่าลงทะเบียน เป็นค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ จะต้องตรวจสอบอัตราค่าลงทะเบียนจากหนังสือต้นเรื่องค่าใช้จ่าย (ภาพที่ 4.13) รายละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 4.14)

- 1) ตรวจสอบค่าลงทะเบียน จะต้องเป็นค่าว่าไปเสร็จรับเงิน
- 2) ตรวจสอบชื่อหน่วยงานผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
- 3) ตรวจสอบชื่อผู้อบรม ชื่อหน่วยงาน
- 4) ตรวจสอบรายการลงทะเบียน จำนวนเงิน
- 5) ตรวจสอบจำนวนเงินรวมที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร
- 6) ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 7) ตรวจสอบรับรองจ่ายโดยผู้เดินทางหรือผู้ยืมเงิน

อัตราค่าลงทะเบียน		
ประเภท	อัตราค่าลงทะเบียน (ล่วงหน้า)	อัตราค่าลงทะเบียน (ปกติ)
กำหนดระยะเวลาชำระ	วันที่ 22-30 ธ.ค. 2565	วันที่ 1-10 ก.ค. 2565
• เข้าร่วมนำเสนอผลงานภาคบรรยาย (ออนไลน์) • เข้าร่วมประกวดสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมผลงานสร้างสรรค์	2,000 บาท/บทความ  (ฟอรัม 1.1 ชำระผ่านธนาคาร) <a href="https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/06/20220614125403_60320.pdf">https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/06/20220614125403_60320.pdf</a>	2,500 บาท/บทความ  (ฟอรัม 2.2 ชำระผ่านธนาคาร) <a href="https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/06/20220614125418_">https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/06/20220614125418_</a>
	 (ฟอรัม 1.2 ชำระออนไลน์) <a href="https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/06/20220614125411_98158.pdf">https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/06/20220614125411_98158.pdf</a>	 (ฟอรัม 2.2 ชำระออนไลน์) <a href="https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/06/20220614125424_">https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2022/06/20220614125424_</a>

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบอัตราค่าลงทะเบียน

เลขที่ I 023

เลขที่ 0464  
651-2R100704

**ใบเสร็จรับเงิน**  
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ทำการ... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 128 ถนน วิทยแก้ว ตำบลช่างเคิ่ง อำเภอเมือง  
จังหวัดสุพรรณบุรี 50200 วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ได้รับเงินจาก...  
นักศึกษา คณะ... รหัส...

รายละเอียดการใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1 ค่าลงทะเบียนการประเมินวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ ครั้งที่ 8 (8th CRCI 2022 Online) ระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2565 ผ่านระบบ Zoom (รหัสการจอง AG8123-202204250527520)	2,500.00
รวมเงิน	2,500.00

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ... ผู้จ่ายเงิน  
20 / กค. / 2565

โอนเงิน (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน  
1-1023/0464 (ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและผู้

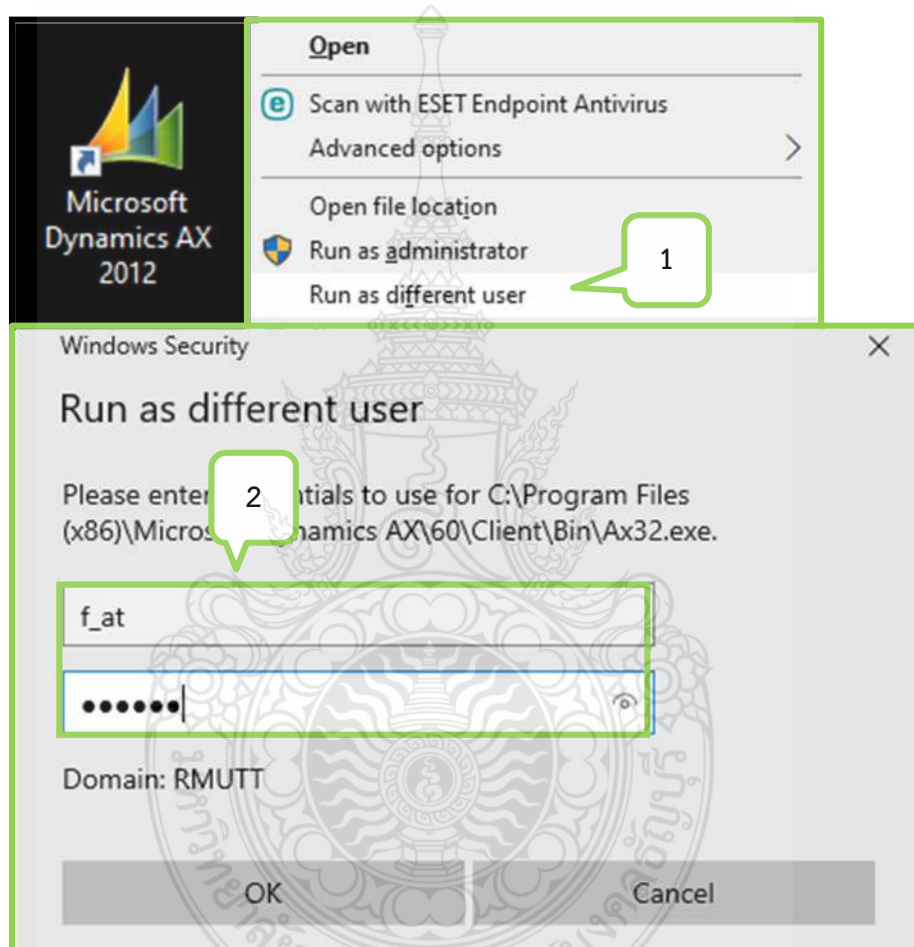
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบค่าลงทะเบียน

**ข้อสังเกต** ค่าลงทะเบียนมีอัตราที่จ่ายไม่เท่ากัน โดยอัตราที่จ่ายเร็วจะถูกกว่าหรือที่เรียกว่า Early Bird หรืออัตราค่าลงทะเบียนล่วงหน้าหากผู้เดินทางได้รับหนังสือตอบรับในช่วงระยะเวลาอัตราค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ผู้เดินทางจะต้องจ่ายในอัตราค่าลงทะเบียนล่วงหน้า

4.2.4 ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม ERP ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 ในบัญชีเจ้าหนี้งบดำเนินงาน เลือกรหัส P4

1. เข้าโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 หรือเรียกว่า ERP โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.) เป็นผู้แจ้ง โดยในหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานจะใช้ User และ Password เดียวกันกับงานพัสดุ หรือสามารถสอบถามได้ที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รายละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 4.15)

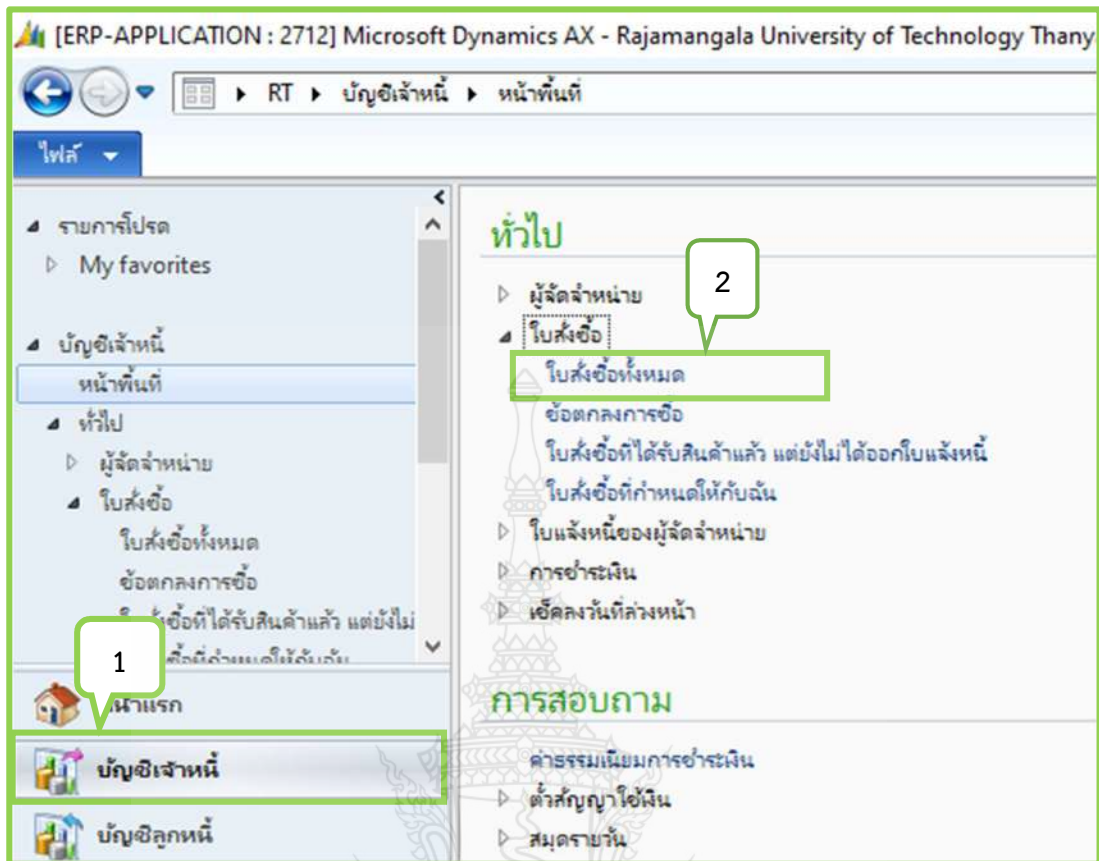
- 1) เข้าโปรแกรม ERP คลิกเมาส์ด้านขวาเลือกรายการ Run as different user
- 2) ใส่ user เป็น f\_at และpassword เป็น 123456



ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างการเข้าโปรแกรม ERP

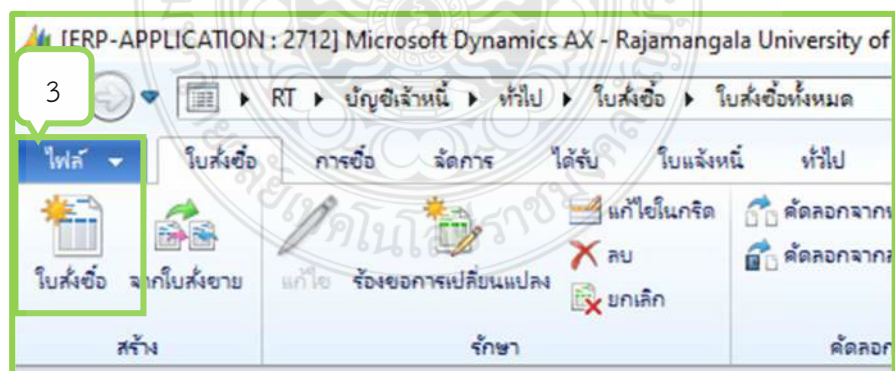
2. บันทึกบัญชีผู้เดินทางเป็นบัญชีเจ้าหน้าที่ รายละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 4.16)
  - 1) เลือกรายการประเภทเจ้าหน้าที่ จะปรากฏเมนูใบสั่งซื้อ ให้เลือกใบสั่งซื้อทั้งหมด (ภาพที่ 4.16)
  - 2) เลือกเมนูใบสั่งซื้อทั้งหมด เพื่อจะสร้างใบสั่งซื้อ





ภาพที่ 4.16 แสดงการเลือกเจ้าหน้าที่โปรแกรม ERP

3) เลือกเมนูใบสั่งซื้อ เป็นการสร้างใบสั่งซื้อใหม่ เพื่อสร้างรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภาพที่ 4.17)

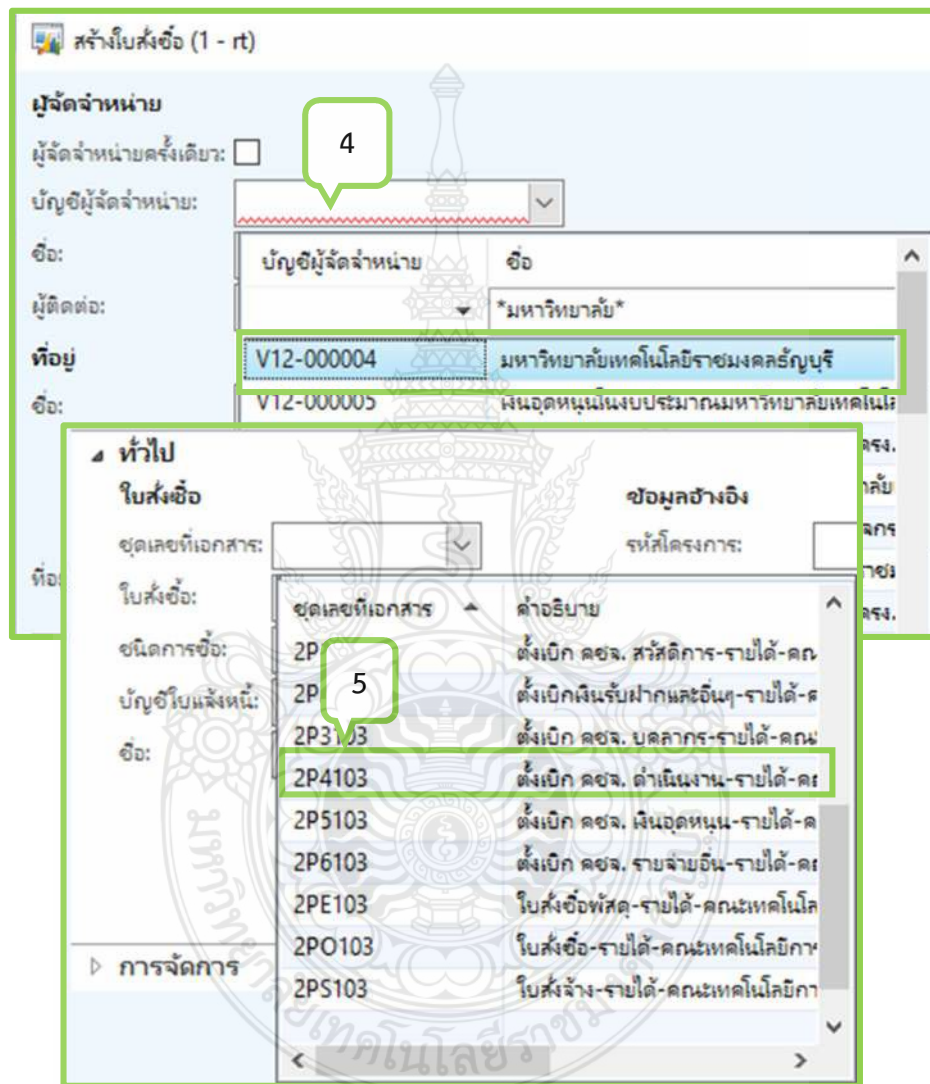


ภาพที่ 4.17 แสดงการสร้างใบสั่งซื้อโปรแกรม ERP

4) จะมีหน้าต่างใบสั่งซื้อ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกบัญชีเจ้าหนี้ ใช้วิธีค้นหาทางลัดโดยกดแป้นพิมพ์ Ctrl + G เพื่อค้นหาชื่อเจ้าหนี้ แบ่งได้เป็น 2 บัญชีเจ้าหนี้ ดังนี้ (ภาพที่ 4.18)

- กรณีสำรองจ่าย ให้เลือกเจ้าหน้าที่เป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี”
- กรณีเงินยืม ให้เลือกเจ้าหน้าที่เป็น “มทร.ธัญบุรี เงินทดรองราชการ (คณะเทคโนโลยีการเกษตร)”

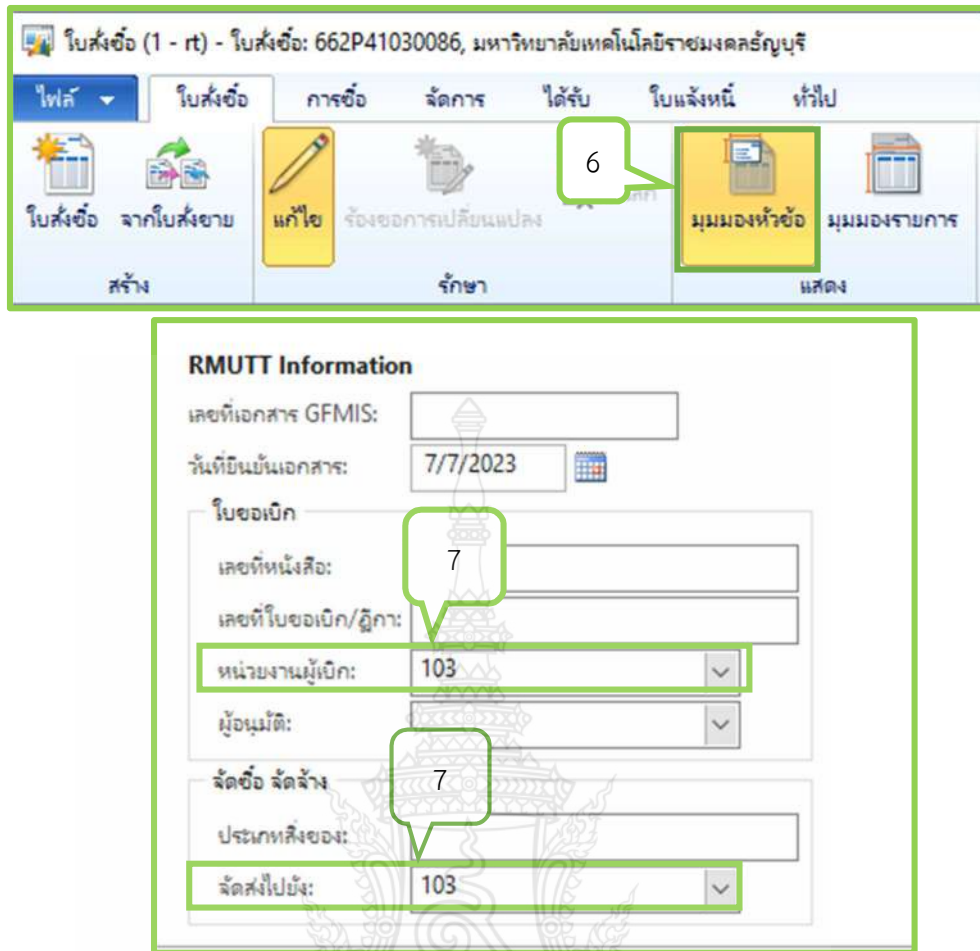
5) เลือกรายการชุดเอกสาร โดยจะต้องเป็น 2P4103 ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ภาพที่ 4.18)



ภาพที่ 4.18 แสดงการกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อโปรแกรม ERP

6) ให้เลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงาน (ภาพที่ 4.19)

7) ใส่ข้อมูลเลือกมุมมองรายการ ประกอบด้วยหน่วยงานผู้เบิก และจัดส่งไปยัง ให้ใส่ข้อมูลเป็น 103 เป็นรหัสที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.) เป็นผู้แจ้ง (ภาพที่ 4.19)



ภาพที่ 4.19 แสดงการกรอกข้อมูลหน่วยงานโปรแกรม ERP

8) ใส่รายละเอียดข้อมูลมิติทางการเงิน มีทั้งหมด 9 ช่อง แต่ไม่ต้องกรอกข้อมูลทุกช่อง โดยใส่มิติทางการเงินดังนี้ (ภาพที่ 4.20)

- D1\_ แหล่งเงิน กรอกเลข 2230
  - D2\_ ศูนย์ต้นทุน กรอกเลข 10300000
  - D3\_ กิจกรรม กรอกเลขตามปีงบประมาณที่เบิก ผู้ปฏิบัติงานได้อธิบายไว้ในบทที่ 3
  - D4\_ โครงการ จะใส่เลขบัตรประชาชนผู้เดินทางกรณี 1 คน หากมีมากกว่า 1 คนให้ใส่ข้อมูลมิติทางการเงินในมุมมองรายการ
  - D6\_ รายได้ กรอกเลข 20101
  - D7\_ กองทุน กรอกเลข 10300000
  - D9\_ Company กรอกเลข C1002
  - D9\_ เพื่อสร้างหมายเลขสินค้าตามรายการค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่าย
- ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก และกดส่งเพื่อบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

4 มิติทางการเงิน

รหัสเริ่มเพลง:

มิติทางการเงิน: 8

D1_แหล่งเงิน:	2220	- ค่าใช้สอย (จรด.)
D2_ศูนย์ต้นเหตุ:	10300000	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)
D3_กิจกรรม:	66210300000A001	งบบริหารจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:	20101	รายได้ประจำปี ปฏิญญาตรี (ภาคปกติ) BPM
D7_กองทุน:	10300000	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:		
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.20 แสดงการกรอกข้อมูลมิติทางการเงินโปรแกรม ERP

9) เลือกมุมมองรายการ เพื่อบันทึกประเภทค่าใช้จ่าย (ภาพที่ 4.21)

ใบสั่งซื้อ (1 - rt) - ใบสั่งซื้อ: 662P41030086, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ไฟล์ | ใบสั่งซื้อ | การซื้อ | จัดการ | ใต้จับ | ใบแจ้งหนี้ | ทำไป

ใบสั่งซื้อ | จากใบสั่งซื้อ | แก้ไข | สม | มุมมองหัวข้อ | มุมมองรายการ | จากทั้งหมด | จากสมุดรายวัน | คัดลอก

สร้าง | รักษา | แต่ง

9

ภาพที่ 4.21 แสดงการเลือกมุมมองรายการโปรแกรม ERP

10) เลือกประเภทค่าใช้จ่าย โดยเป็นหมายเลขสินค้า จะต้องขึ้นต้นด้วย P4 โดยกดค้นหาหมายเลขสินค้า \*P4\* หรือ P4\* ค้นหาชื่อผลิตภัณฑ์ \*อบรม\* หรือ \*เดินทาง\* ให้ผู้ปฏิบัติเลือกรายการตามประเภทค่าใช้จ่ายที่จะเบิก

11) พิมพ์ข้อความตามรายละเอียดของผู้เดินทาง

12) ใส่จำนวนเงินในช่อง ราคาต่อหน่วย ใส่ D4\_โครงการ เป็นข้อมูลบัตรประชาชน ผู้เดินทาง สามารถกดค้นหา Ctrl + G ในช่อง D4\_โครงการ ค้นหาคำอธิบาย \*ชื่อผู้เดินทาง\*

13) กดส่ง (ภาพที่ 4.22)



หมายเลขสินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์	ข้อความ
P4020003	ค่าลงทะเบียน (อบรม)	ค่าลงทะเบียนนำเสนอผลงานวิจัย rmutcon2023 จ.ชลบุรี วันที่ 30 ส.ค.-1 ก.ย.2566 - น.ส.อำพรคน มิ่งแก้ว

หมายเลขสินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์	หมายเลขสินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์
*P4*	*อบรม*	P4*	*เดินทาง*
P4020003	ค่าลงทะเบียน (อบรม)	P4020010	ค่าทางด่วน (เดินทาง)
P4020004	ค่าพาหนะ (อบรม)	P4020011	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (เดินทาง)
P4020005	ค่าที่พัก (อบรม)	P4020012	ค่าตัวเครื่องบิน (เดินทาง)
P4020006	ค่าเบี้ยเลี้ยง (อบรม)	P4020013	ค่าพาหนะ (เดินทาง)
P4020007	ค่าตัวเครื่องบิน (อบรม)	P4020014	ค่าที่พัก (เดินทาง)
P4020008	ค่าทางด่วน (อบรม)	P4020015	ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทาง)
P4020009	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (อบรม)	P4020040	ค่าที่จอดรถ(เดินทาง)

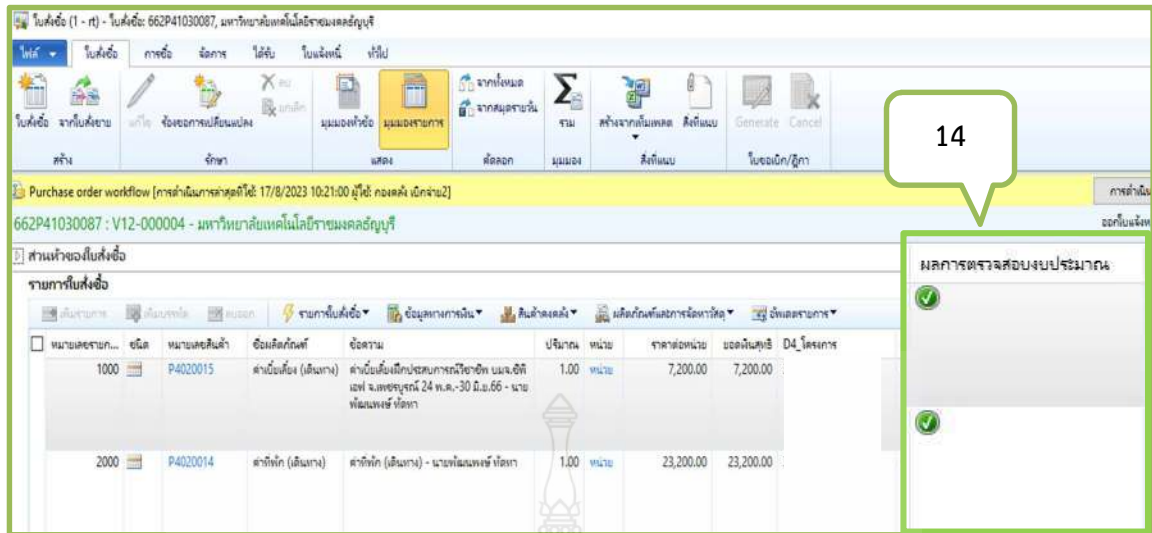
ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	D4_โครงการ	คำอธิบาย
1.		3,500.00	3,500.00		นางสาวอำพรคน มิ่งแก้ว

รวม	สร้างจากเต็มแพลตฟอร์ม	สิ่งที่แนบ	Generate	Cancel
มุมมอง	สิ่งที่แนบ	ใบขอเบิก/ดูการ		
				ส่ง
				ใบส่งที่เปิดค้างไว้

ภาพที่ 4.22 แสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีมุมมองรายการในโปรแกรม ERP

14) การตรวจสอบงบประมาณในการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยจะมีแถบผลการตรวจสอบงบประมาณจะมีเครื่องหมายถูกสีเขียวทุกรายการที่บันทึกบัญชีแสดงว่าได้ตัดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในโปรแกรม ERP เรียบร้อยแล้ว (ภาพที่ 4.23)



ภาพที่ 4.23 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณในโปรแกรม ERP

#### ข้อสังเกต

- การเลือกชุดเอกสารในโปรแกรม ERP ต้องเป็นชุดเอกสาร P4 เท่านั้น
- ค้นหาชื่อผู้เดินทางที่อาจจะมีการซ้ำกับหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยฯ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ให้ค้นหาชื่อผู้เดินทางด้วยนามสกุล จะทำให้แสดงรายการน้อยลงกว่าการค้นหาด้วยชื่อ และสะดวกต่อการปฏิบัติงานมากขึ้น
- กดปุ่ม “ส่ง” แล้วขึ้นว่าไม่งบประมาณไม่เพียงพอ เกิดจากการใ้สมมติทางการเงินไม่ครบถ้วน หรือใส่ข้อมูลมิติทางการเงินผิด

4.2.4 ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยทำเป็นกระดาษที่กองคลังเป็นผู้ออกแบบฟอร์ม แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ “กรณีผู้เดินทางสำรองจ่าย” และ “กรณีผู้เดินทางยืมเงินทรอกราชการของคณะฯ” รายละเอียดดังนี้

1. กรณีผู้เดินทางสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ระบุรายละเอียดดังนี้

1) ใส่รายละเอียดข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2566 (ใส่ตามปีงบประมาณที่เบิก)

2) ทำเครื่องหมายถูกหน้างบประมาณเงินรายได้

3) ใส่รายละเอียดข้อมูลเนื้อหาหนังสือเบิกจ่าย ประกอบด้วยปีงบประมาณ (ใส่ตามปีงบประมาณที่เบิก) ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน จ่ายให้กับชื่อผู้เดินทางที่สำรองจ่ายค่าใช้จ่าย ระบุเลขบัญชี ชื่อธนาคาร ระบุว่า “เนื่องจากได้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปก่อนแล้ว” ระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วันที่เดินทางไปราชการและกลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน สถานที่ไปราชการ และระบุเลขที่ ERP ในหนังสือเบิกจ่าย (ภาพที่ 4.24)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารฯ คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร 0 2592 1955 ต่อ 2031  
ที่ อว 0649.03/ วันที่ กุมภาพันธ์ 2566 1

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ (ระดับปริญญาตรี) ประจำปี 2566

เรียน อธิการบดี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงิน

2  งบประมาณ (แผ่นดิน)ฯ

3 รายได้ (ระดับปริญญาตรี)

เงินรับฝาก (ระบупระเภท)

ประจำปีงบประมาณ 2566 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดค่าใช้จ่าย  
ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ให้กับ  
เลขบัญชี 725-1-09094-0 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ได้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปก่อนแล้ว เป็น  
ค่าลงทะเบียนอบรมโครงการความรู้เบื้องต้นสำหรับมือใหม่หัดพิมพ์ลายผ้าโดยเทคนิค ECO-PRINTING ในวันที่  
14 มกราคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร กรุงเทพมหานคร (บันทึก ERP เลขที่ 662P41030038)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ มติ ครม.มตสภฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย  
ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างทำหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
กรณีผู้เดินทางสำรองจ่าย

2. กรณีผู้เดินทางยืมเงินทดรองของคณะฯ ไปราชการ (ภาพที่ 4.25)  
ให้ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ใส่รายละเอียดเลขที่เงินยืม เลขที่ใบรับใบสำคัญ ให้ผู้ปฏิบัติงาน  
ไปดูข้อมูลที่เงินทดรองราชการ โดยจะอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงานในโทรศัพท์ D  
ชื่อไฟล์เตอร์เงินทดรองราชการ ปี (ปีงบประมาณที่เบิก) ชื่อไฟล์ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- 2) ใส่รายละเอียดข้อมูลชื่อผู้เดินทางที่ยืมเงิน ตำแหน่งที่บรรจุปฏิบัติงาน  
เช่น อาจารย์ พร้อมใส่รายละเอียดเลขที่เงินยืม จำนวนเงินที่ยืม
- 3) ใส่รายละเอียดจำนวนเงินที่มีใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ มาเบิกค่าใช้จ่าย  
ในหัวข้อ 1.1 ใบสำคัญเงินทดรองราชการ และกรณีมีเงินสดคงเหลือให้ใส่ในข้อ 1.2
- 4) ใส่รายละเอียดในบรรทัดรวมเป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น  
โดยใส่ตัวเลขที่เบิกจ่าย และตัวอักษรจำนวนเงินค่าใช้จ่ายจะขึ้นเองโดยอัตโนมัติ



5) ใส่รายละเอียดงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี (ใส่ปีงบประมาณที่เบิก) โดยเลือกเป็นค่าใช้จ่าย พร้อมจำนวนเงินที่เบิกโดยนำมาจากบรรทัด รวมเป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น

6) ใส่รายละเอียดบันทึก ERP บรรทัดเงินรายได้ แล้วเลขที่ ERP ที่ได้มาจากโปรแกรม ERP

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ แผนกการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร. 0... 2531

ที่ อว 0649.03 / ... วันที่ ธันวาคม 2565

เรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินทรองร... เทคโนโลยีการเกษตร

เรียน อธิการบดี (ผู้อำนวยการ...)

นางสาว พราวภัส เจริญรักษ์ ตำแหน่ง อาจารย์

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 17/66 จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น 4,200.00 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

1. การยืมเป็นเงินสด		
1.1 ใบสำคัญเงินตราของราชการ	3,150.00	บาท
1.2 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)	1,050.00	บาท
1.3 กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี)	-	บาท
2. การยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ		
2.1 ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ	-	บาท
2.2 เงินสด (ที่มีใบรายการของทางราชการ / เงินตราสองพันได้รับจากทางราชการ)	-	บาท
2.3 วงเงินที่เหลือในบัตรเครดิตราชการ	-	บาท
3. เบิกเงินเพิ่มเติมในส่วนที่สำรองจ่ายไป	-	บาท

โดยที่จ่ายในนาม ...

รวมเป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น 3,150.00 บาท (สามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน บัญชีประเภท ...

รายได้ประจำปี 2566 บัญชีรายได้อื่น ...

รายได้งบกลาง ...

รายได้สะสม ...

เงินช่วยเหลือ ...

บันทึก ERP เงิน งบ. เลขที่ ... เลขที่ ...

เงินรายได้ เลขที่ 662P41030018 เลขที่ ...

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างทำหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีผู้เดินทางยืมเงินตราของราชการของคณะฯ

### ข้อสังเกต

- ป้องกันการพิมพ์เลขที่บัญชีในโปรแกรม ERP ไม่ถูกต้องให้ผู้ปฏิบัติงานคัดลอกเลขที่บันทึกบัญชีในโปรแกรม ERP แล้วนำมาวางในหนังสือเบิกจ่าย

4.2.5 ขั้นตอนที่ 5 - 7 ตรวจสอบหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อ และนำเสนอให้หัวหน้าสายงานลงนามตามลำดับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเบิกจ่าย โดยจะอยู่มุมขวาล่างของหนังสือเบิกจ่าย (ภาพที่ 4.26)

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานตามสายงาน) ช่อง B
2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ช่อง D
3. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ช่อง C

หากหนังสือเบิกจ่ายไม่ถูกต้องจะส่งคืนให้กับผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 2

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	
ผู้ตรวจสอบ	ผู้ปฏิบัติงาน
(ลงชื่อ).....	หัวหน้างาน (ตามสายงาน)
(ลงชื่อ).....	หัวหน้าสำนักงาน
(ลงชื่อ).....	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างการเสนอหนังสือเบิกจ่ายตามสายงาน

4.2.6 ขั้นตอนที่ 8 พิจารณาลงนามหนังสือเบิกจ่าย โดยคณบดีจะพิจารณาความถูกต้อง หากถูกต้องแล้วคณบดีจะลงนามหนังสือเบิกจ่าย (ภาพที่ 4.27) หากหนังสือเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง คณบดีจะส่งคืนผู้ปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 2 โดยผ่านการประสานงานจากเจ้าหน้าที่สารบรรณของคณะฯ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ แผนกการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารฯ คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร 0 2592 1955 ต่อ 2031

ที่ อว 0649.03/ วันที่ มิถุนายน 2566

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ (ระดับปริญญาตรี) ประจำปี 2566

เรียน อธิการบดี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงิน

- งบประมาณ (แผ่นดิน)
- รายได้ (ระดับปริญญาตรี)
- เงินวันลาพัก (ระบุประเภท)

ประจำปีงบประมาณ 2566 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมดค่าใช้จ่ายของคณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นจำนวนเงิน 2,800.- บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน) ให้กับ 2 รายชื่อ เนื่องจากจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปก่อนแล้ว เป็นคำสั่งทะเบียนงานประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยการประชุมวิชาการระดับชาติ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างสถาบัน ครั้งที่ 9 (ASTC2023) วันที่ 9 มิถุนายน 2566 ในรูปแบบออนไลน์ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP เลขที่ 662P41030067)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม.มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว00๐และมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

ลายเซ็นคนบตี

ชื่อ-สกุลคนบตี

คนบตีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างคนบตีพิจารณาลงนามหนังสือเบิกจ่าย

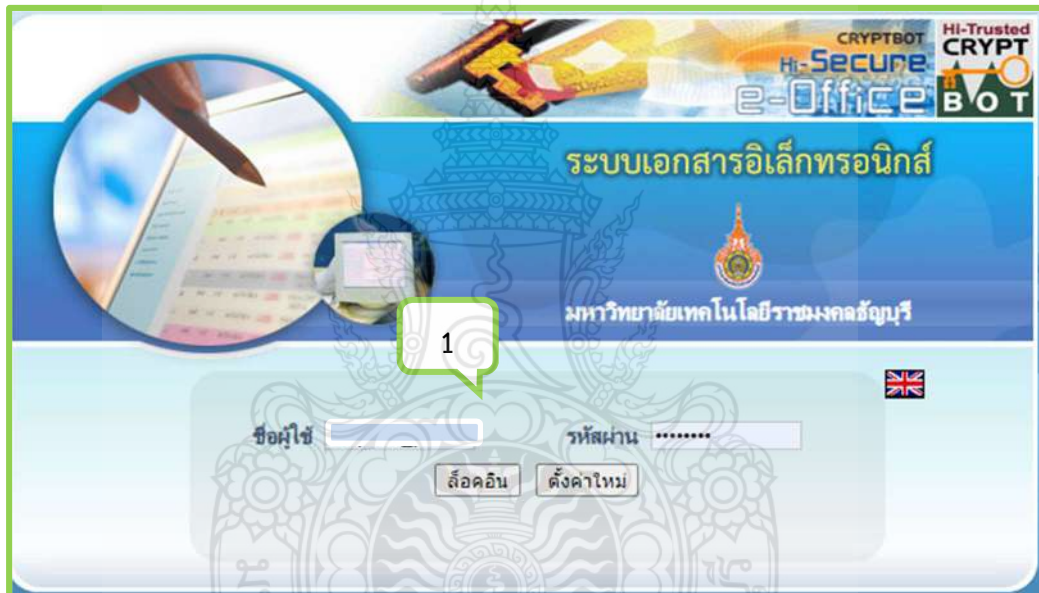
4.2.7 ขั้นตอนที่ 9 รับหนังสือเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะฯ หลังจากหนังสือเบิกจ่ายลงนามโดยคนบตี ผู้ปฏิบัติงานจะรอรับหนังสือเบิกจ่ายเพื่อนำหนังสือเบิกจ่ายไปขอเลขหนังสือออก นำส่งหนังสือเบิกจ่ายให้หน่วยงานกองคลัง ของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

โดยจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า กรณีที่คนบตีเดินทางไปปฏิบัติราชการ และไม่สามารถลงนามหนังสือเบิกจ่ายได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานสอบถามเจ้าหน้าที่งานสารบรรณหรือเจ้าหน้าที่งานบุคลากรว่ามีคำสั่งแต่งตั้งการรักษาราชการแทน ที่สามารถมีผู้ปฏิบัติราชการแทนคนบตีลงนามในหนังสือเบิกจ่ายได้ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนชื่อผู้ลงนามในหนังสือเบิกจ่าย

และเขียนตำแหน่งของผู้ลงนามแทนคนบตี เพิ่มเติมตำแหน่งว่า รักษาการแทน คนบตี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

4.2.8 ขั้นตอนที่ 10 ออกเลขหนังสือเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานขอเลขหนังสือออกในระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ e-Office เป็นการออกเลขหนังสืออัตโนมัติเมื่อคนบตีลงนาม ในหนังสือเบิกจ่ายในระบบ e-Office รายละเอียดดังนี้

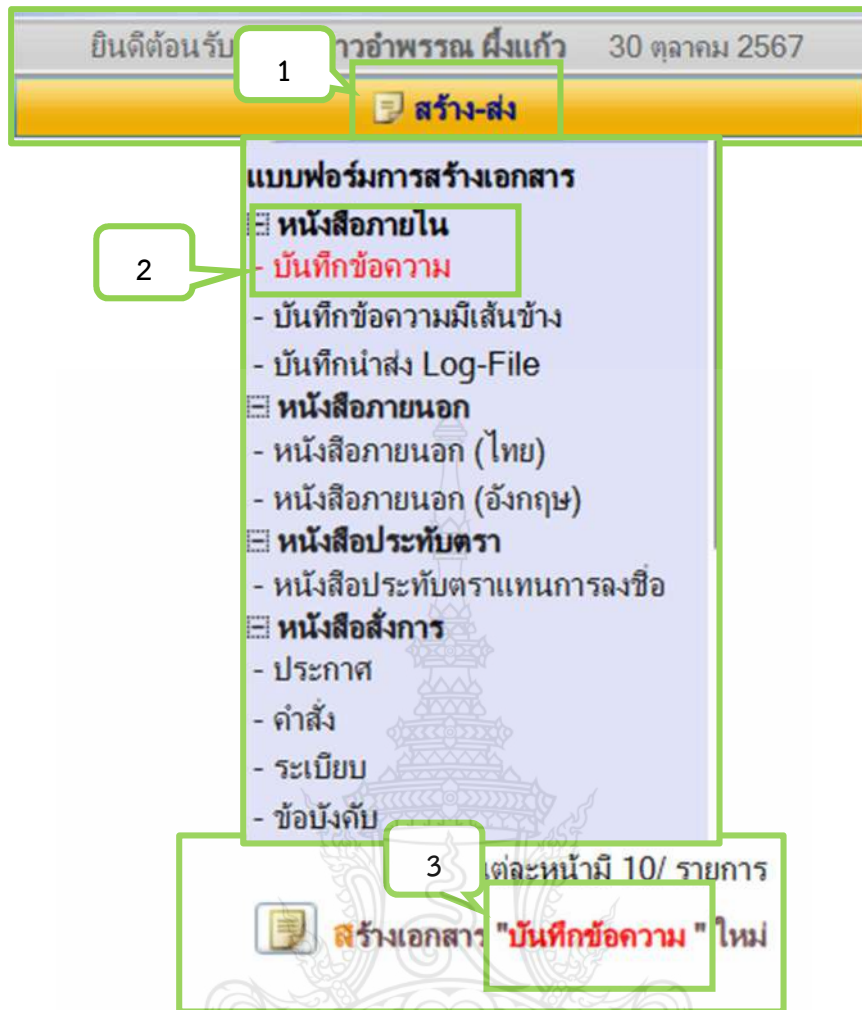
1. ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office ผ่านเว็บไซต์ <https://eoffice.rmutt.ac.th/> จากนั้นลงชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน โดยขอรับจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.) เป็นชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านเดียวกันกับการเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ (ภาพที่ 4.28)



ภาพที่ 4.28 แสดงการเข้าระบบ e-office

2. เลือกประเภทหนังสือข้อความ รายละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 4.29)
  - 1) เลือกเมนูสร้าง-ส่ง
  - 2) เลือกแบบฟอร์มการสร้างเอกสาร เป็นหนังสือภายใน บันทึกข้อความ
  - 3) กดสร้างเอกสาร “บันทึกข้อความ”





ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างเข้าเมนูสร้าง-ส่ง หนังสือเบิกจ่ายในระบบ e-office

3. นำข้อมูลหนังสือเบิกจ่ายในกระดาษใส่ในระบบ e-Office รายละเอียดดังนี้  
(ภาพที่ 4.30)

- 1) ใส่รายละเอียดส่วนราชการเป็นข้อมูลของผู้เบิก และเบอร์โทรติดต่อ
- 2) เลือกหนังสือเป็น อว ทะเบียนส่ง คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 3) ใส่รายละเอียดเรื่องที่จะเบิก และรายละเอียดเรียนหนังสือถึงอธิการบดี (ผู้อำนวยการกองคลัง)
- 4) คัดลอกข้อมูลหนังสือเบิกจ่ายในกระดาษตามขั้นตอนที่ 4 นำไปวางใน notepad เพื่อเป็นล้าารูปแบบการตั้งค่าต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- 5) กดปุ่มส่งไปลงนาม

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ: งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร.๐ ๒๕๖๒ ๑๙๕๕ ต่อ ๒๐๓๑

ที่: (ข)พระยอดแสง-คณะเทคโนโลยีการเกษตร วันที่

เรื่อง: ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ (ระดับปริญญาตรี) ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน: อธิการบดี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

เลือกข้อความมาตรฐาน: -- เลือก --

๑. ปกศ

๒. (ข)พระยอดแสง-คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๓. วันที่

๔. เลือกข้อความมาตรฐาน

๕. ส่งไปลงนาม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดค่าใช้จ่ายของคณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐.- บาท (ทร้อยบาทถ้วน) ให้กับ นางสาวเอ มาติ เลขบัญชี ๑๒๓-๔-๕๖๗๘๙-๐ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาเจริญรังสิต เนื่องจากสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปก่อนแล้ว เป็นค่าพาหนะรับจ้างในการเข้าร่วมโครงการ "งานวันสหกิจศึกษาบูรณาการกับการทำงาน (CWIE DAY) ครั้งที่ ๑๕ ในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ศูนย์ประชุมวายุภักษ์โรงแรมเซ็นทารา ไทพี ศูนย์ราชการ และคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP เลขที่ ๒๗๒P๔๑๐๓๐๐๒๒)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม.มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

สร้างข้อความบันทึกโน้ต  
ดูตัวอย่างเอกสาร  
เลือกผู้ลงนามเพื่อพิมพ์และลงนามบนกระดาษ  
พิมพ์เอกสาร  
ตั้งค่านับสูง

บันทึกเอกสาร | ลงนามเอกสาร | ส่งไปลงนาม | กลับ

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างหนังสือเบิกจ่ายในระบบ e-office

3. ผู้ปฏิบัติงานจะส่งหนังสือเบิกจ่ายในระบบ e-Office ให้คณบดีลงนาม โดยผู้ปฏิบัติงานจะสร้างเส้นทางการส่งเอกสาร ดังนี้ (ภาพที่ 4.31)

- 1) ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้สิทธิ์เป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร
- 2) ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี ให้สิทธิ์เป็นผู้ผ่านเรื่องกลับกรอง
- 3) คณบดี ให้สิทธิ์เป็นลงนามหนังสือเบิกจ่าย
- 4) ผู้ปฏิบัติงาน ให้สิทธิ์เป็นผู้รับเอกสาร
- 5) กดปุ่ม “ส่งเอกสารตามเส้นทางข้างต้น”



ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างเส้นทางการส่งหนังสือเบิกจ่ายในระบบ e-office



4. ใส่เลขหนังสือออก และวันที่ออกหนังสือ เมื่อครบตั้งลงนามหนังสือเบิกจ่าย  
ในระบบ e-Office เลขหนังสือและวันที่จะออกอัตโนมัติ (ภาพที่ 4.32)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ แผน เลขหนังสือออก ารงานทั่วไป วันที่ออกหนังสือ .อ ๒๕๕๒  
๑๕๕๕ ต่อ ๑๑

ที่ อว ๐๒๕๙.๐๓/ ๑๘๕๒ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ (ระดับปริญญาตรี) ประจำปี ๒๕๖๖ (๖๖๒P๔๑๐๓๐๑๑๗)  
เรียน อธิการบดี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงิน  
เงินรายได้ (ระดับปริญญาตรี)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดค่าใช้สอย ของ  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นจำนวนเงิน ๖๕๐.- บาท (หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ให้กับ  
เนื่องจากได้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปก่อนแล้ว เลขบัญชี ๔๕๓-๑-๐๘๖๐๖-๑ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขา  
ม.เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ  
โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จังหวัดนครนายก ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP เลขที่  
๖๖๒P๔๑๐๓๐๑๑๗)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
มติ ครม.มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน  
แล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

ลายเซ็นคณบดีลงนาม

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
๑๓ ก.ย. ๖๖ 10:14:๒๖๓๑๑๑๑ Non-PKI Server Sign  
Signature Code : QAR6A-DYAMe-BCAE-A110DF

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างการออกเลขหนังสือเบิกจ่ายในระบบ e-office

5. ผู้ปฏิบัติงานนำเลขหนังสือออก และวันที่นำไปใส่ในหนังสือเบิกจ่ายกระดาษ  
(ภาพที่ 4.33)

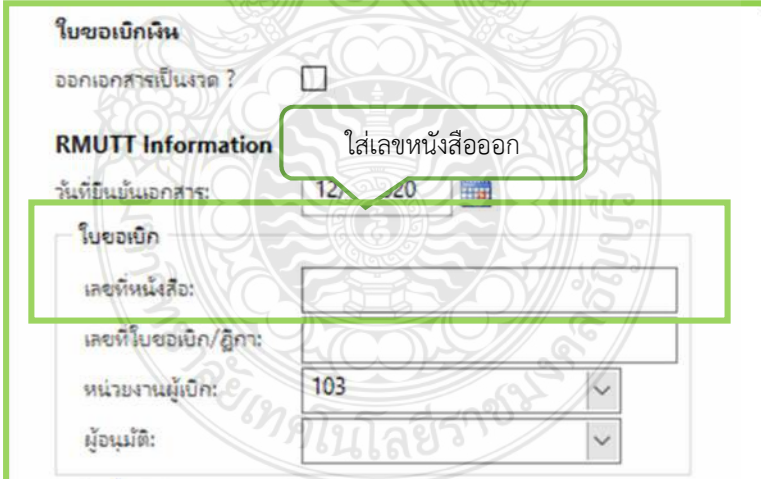


The image shows a Thai government document (receipt) with the following text:   
ส่วนราชการ แผนกการ... โทร 0 2592 1955 ต่อ 2031  
ที่ อว 0649.03/1001 วันที่ 22 พฤษภาคม 2566  
เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ (ระดับปริญญาตรี) ประจำปี 2566  
เรียน อธิการบดี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

Red boxes highlight the document number 'อว 0649.03/1001' and the date 'วันที่ 22 พฤษภาคม 2566'. A callout box points to these fields with the text 'นำเลขออก และวันที่ใส่ในหนังสือเบิกจ่าย'.

ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างการออกเลขหนังสือเบิกจ่าย

6. ผู้ปฏิบัติงานนำเลขหนังสือออกที่ได้ ไปใส่ในโปรแกรม ERP โดยการปฏิบัติงาน  
จะเข้าไปเหมือนขั้นตอนบันทึกบัญชีในเมนู “มุมมองหัวข้อ” โดยใส่ข้อมูลในส่วนใบขอเบิกเลขที่  
หนังสือ (ภาพที่ 4.34)

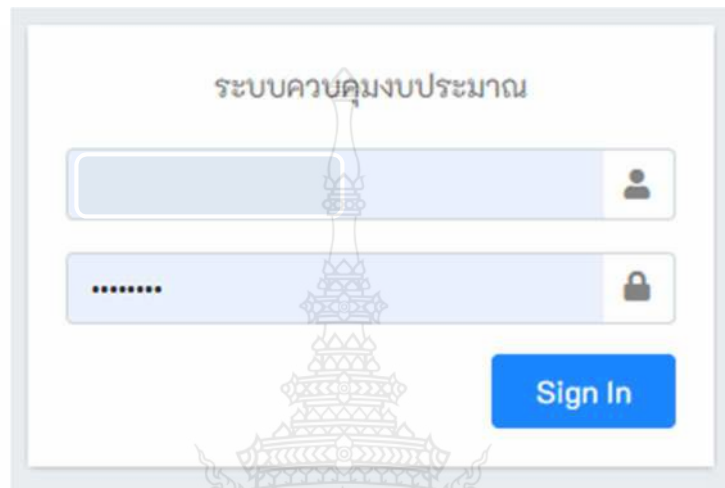


The image shows a screenshot of an ERP system form titled 'ใบขอเบิกเงิน'. It includes a checkbox for 'ออกเอกสารเป็นงวด?' and a section for 'RMUTT Information' with a date field 'วันที่ยื่นเอกสาร:' set to '12/01/20'. Below this is a sub-form 'ใบขอเบิก' with fields for 'เลขที่หนังสือ:', 'เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา:', 'หน่วยงานผู้เบิก:' (set to '103'), and 'ผู้อนุมัติ:'. A red box highlights the 'เลขที่หนังสือ:' field, and a callout box points to it with the text 'ใส่เลขหนังสือออก'.

ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างการใส่เลขหนังสือเบิกจ่ายในโปรแกรม ERP

4.2.9 ขั้นตอนที่ 11 บันทึกข้อมูลหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบ Accwork รายละเอียดดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Accwork เว็บไซต์ <https://www.acctwork.com/agr/budget/> ใส่รหัสผู้ใช้ User เดียวกับการเข้าอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ ส่วน Password ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ดูแลระบบเป็นผู้แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.35)



ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างการเข้าสู่ระบบ Accwork

2. บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายตามพันธกิจของคณะฯ โดยผู้ปฏิบัติงานจะเลือกเมนู งบประมาณ ค้นหาแหล่งเงิน 2220 กดเลือกรายการเบิกจ่าย (ภาพที่ 4.36) และใส่รายละเอียดข้อมูลดังนี้ (ภาพที่ 4.37)

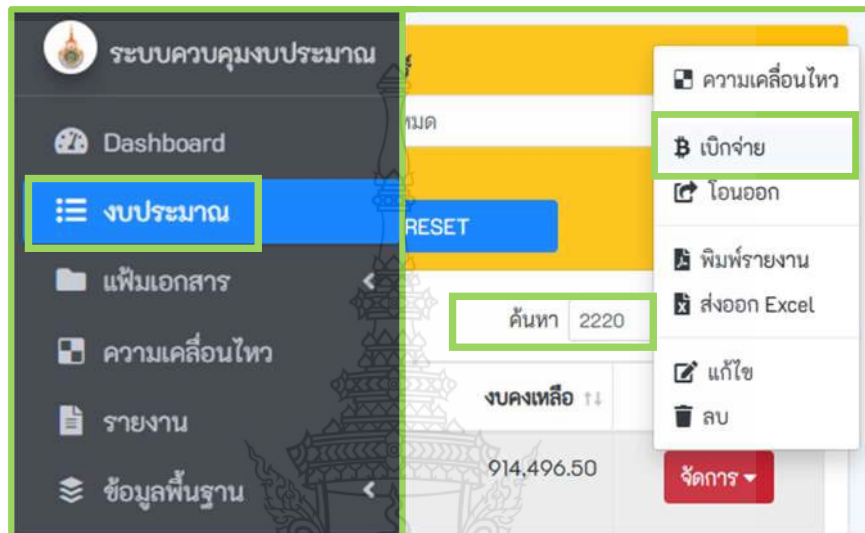
- 1) ช่องวันที่เอกสาร ใส่วันที่ ตามวันที่หนังสือเบิกจ่าย
- 2) ช่องอ้างอิงเอกสาร ใส่เลขหนังสือออกตามหนังสือเบิกจ่าย
- 3) ช่องอ้างอิง ERP ใส่เลขที่ ERP ตามหนังสือเบิกจ่าย
- 4) ช่องพันธกิจ ใส่ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้
  - นำเสนอผลงานวิจัย ให้เลือกพันธกิจเป็น 2000-งานวิจัย
  - นำนักศึกษาดูงาน/เข้าร่วมแข่งขัน ให้เลือกพันธกิจ 3000-พัฒนาศึกษา
  - ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลบริการวิชาการชุมชน ให้เลือกพันธกิจ 9004-บริการวิชาการ
  - นอกเหนือจากที่กล่าวมา ให้เลือกพันธกิจ 9001-บริหารจัดการระดับคณะ

5) ช่องคำอธิบาย ใส่ข้อมูลการเดินทางไปราชการ ชื่อผู้เดินทาง วันที่เดินทางไปกลับ

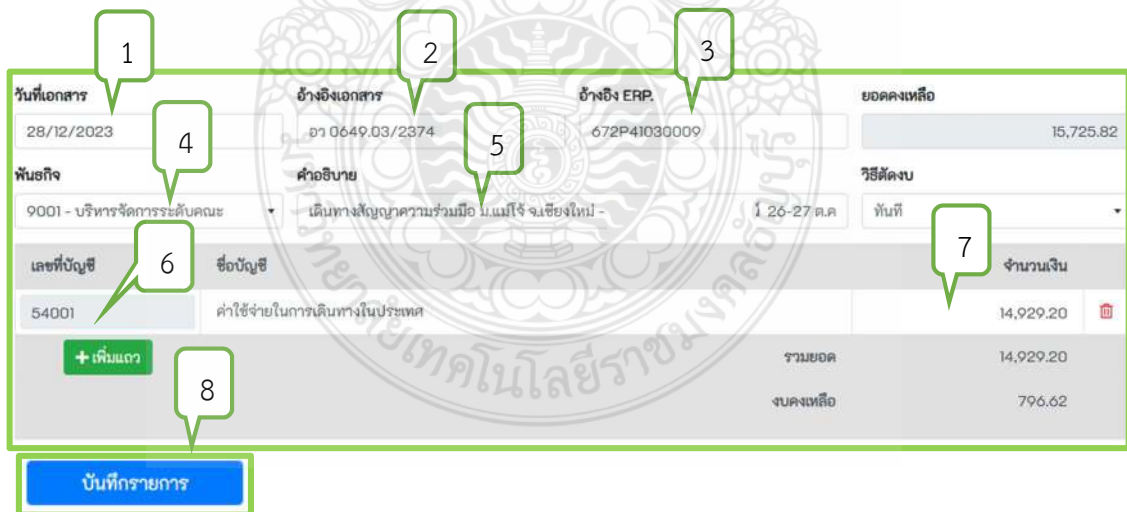
6) ชื่องเลขที่บัญชี มีให้เลือก 2 แบบ คือ อบรมในประเทศ และค่าใช้จ่าย  
ใช้ในการเดินทางในประเทศ โดยดูจากค่าใช้จ่ายหากมีค่าลงทะเบียนให้เลือกเป็น “53002-อบรม  
ในประเทศ” หากมีมีค่าลงทะเบียนให้เลือกเป็น “54001-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ”  
ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องจำเลขที่บัญชี สามารถพิมพ์คำค้นหาได้ที่ชื่องเลขที่บัญชี

7) ชื่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินตามหนังสือเบิกจ่าย

8) กดบันทึกรายการข้อมูล



ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างการเข้าเมนูบันทึกข้อมูล Accwork



ภาพที่ 4.37 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในระบบ Accwork



4.2.10 ขั้นตอนที่ 12 ส่งหนังสือเบิกจ่ายกองคลัง ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือเบิกจ่าย สแกนเอกสารไว้ทั้งชุด จัดเก็บชื่อไฟล์เป็นเลขที่ ERP และชื่อผู้เดินทาง เพื่อเป็นการเก็บสำเนา ในการเบิกจ่าย ซึ่งถือเป็นการประหยัดทรัพยากรให้กับหน่วยงานแทนการสำเนาเอกสาร จากเครื่องถ่ายเอกสาร (ภาพที่ 4.38) และนำส่งกองคลัง โดยผู้ปฏิบัติงานจะนำหนังสือเบิกจ่าย เขียนส่งในสมุดส่งงานไปยังกองคลัง โดยระบุวันที่ส่ง เลขที่หนังสือส่ง เรื่องที่ส่ง (ภาพที่ 4.39)

บันทึกข้อมูลเป็นเลขที่ ERP

ชื่อ	วันที่ปรับเปลี่ยน	ชนิด	ขนาด
PDF 662P41030028	23/1/2566 14:41	Microsoft Edge P...	2,304 KB
PDF 662P41030038	13/2/2566 14:11	Microsoft Edge P...	2,826 KB
PDF 662P41030039	8/2/2566 16:08	Microsoft Edge P...	5,286 KB
PDF 662P41030052	21/3/2566 15:39	Microsoft Edge P...	2,418 KB
PDF 662P41030074	22/5/2566 14:40	Microsoft Edge P...	3,074 KB

ชื่อผู้เดินทาง

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างการสำเนาหนังสือเบิกจ่าย

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หม
5 ก.ย. 64						
1737	คณบดี	ค.อ. กค.				
1875	✓	ท				ทศ.โพธิ์สิน
1876	✓	ท				672PE10300041
1882	✓	พ				672PS10300003
						672PE10300002
6 กย. 64						
1836.1	✓	ท				
1874	✓	ท				ทศ.โพธิ์สิน
1845, 1844	✓	ท				672PE10300040
9 ก.ย. 64	คณบดี	ศ. นว. ๖๖				ทศ.โพธิ์สิน
1839	✓	✓				672PS10300002

ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างการส่งหนังสือเบิกจ่ายกองคลัง

4.2.11 ขั้นตอนที่ 13 ติดตามหนังสือเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานจะติดตามหนังสือเบิกจ่ายหลังจากส่งหนังสือไปถึงกองคลัง โดยติดตามจากสมุดส่งงานกองคลัง หากมีลายเซ็นผู้รับหนังสือแล้ว ไม่เกินใน 1 วันทำการ หนังสือเบิกจ่ายจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบในฝ่ายเบิกจ่าย 2 ของกองคลัง หากไม่มีลายเซ็นผู้รับเอกสารให้ติดตามเอกสารได้ที่ 02 549 4115 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง (ภาพที่ 4.40)

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หน
5 ก.ย. 67						
1737	คณบดี	ผอ. กค.				
1875	✓	✓		ชื่อผู้รับเอกสาร	หกโพสังสัน	
1876	✓	✓			672PE1070041	
1882	✓	✓	5 ก.ย. 2567		672PS1070003	
					672PE1070002	
6 ก.ย. 67						
1836.1	✓	✓		ชื่อผู้รับเอกสาร	หกโพสังสัน	
1874	✓	✓			672PE1070040	
1819, 1844	✓	✓			หกโพสังสัน	
4 ก.ย. 67	คณบดี	ผอ. กค.		ชื่อผู้รับเอกสาร		
1839	✓	✓			672PS1070092	

ภาพที่ 4.40 แสดงการติดตามหนังสือเบิกจ่าย

4.2.12 ขั้นตอนที่ 14 บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลโปรแกรม Excel ผู้ปฏิบัติงานจะเข้าไปในอีเมลของผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายการที่กองคลังแจ้งการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภาพที่ 4.41) และนำข้อมูลบันทึกในโปรแกรม Excel โดยระบุวันที่ที่กองคลังโอนเงิน ระบุเลขที่ใบขอเบิก ระบุชื่อผู้เดินทาง หรือเงินทศรองราชการคณะฯ จำนวนเงินที่ได้รับโอน (ภาพที่ 4.42)



RMUTT				
MyProduct	CTCRD1	Company A/C	วันที่ที่โอนเงินให้ผู้เดินทาง	30/07/2024
	ทก.บ:08515/67 คำนามันเชื้อเพลิง			2,150.00
Path file name	D:\Cash.Prangprai\20240726.203		Total Instrument	1
Ins Ref	Beneficiary Name	Bank Code	A/C	Amount
	ชื่อบัญชีผู้เดินทางสำรองจ่าย	เลขที่บัญชีผู้เดินทาง		จำนวนเงิน

ภาพที่ 4.41 แสดงการตรวจสอบแจ้งโอนเงินจากกองคลัง

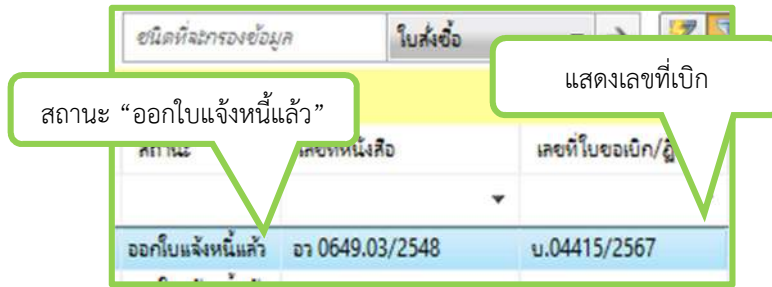
วันที่ได้รับเงินโอน	เลขที่ใบขอเบิก	ชื่อผู้เดินทาง	จำนวนเงิน
30/7/2567	08515/67	น.ส.เอ มาดี	2,150.00

ภาพที่ 4.42 แสดงการบันทึกฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel

#### 4.3 วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ มีดังนี้

4.3.1 ผู้ปฏิบัติงานติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศจากโปรแกรม ERP หลังจากส่งหนังสือเบิกจ่ายไปยังกองคลังประมาณ 5 วันทำการ หากในโปรแกรม ERP แถบสถานะปรากฏคำว่า “ออกใบแจ้งหนี้แล้ว” และแถบเลขที่ขอใบเบิก/ฎีกา แสดงเลขที่เบิกหมายถึง ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบ 2 ของกองคลังแล้วอยู่ในระหว่างขั้นตอนการโอนเงิน (ภาพที่ 4.43)



ภาพที่ 4.43 แสดงการติดตามการเบิกจ่าย

4.3.2 ผู้ปฏิบัติงานเรียกรายงานการเบิกจ่ายจากระบบ Accwork ทุก ๆ สิ้นเดือน เพื่อรายงานความเคลื่อนไหวการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศให้กับ คณะกรรมการบริหาร (ภาพที่ 4.44)

ชื่อค่าใช้จ่าย	รายงานงบประมาณเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่าย						รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
1. เงินเดือนและค่าจ้าง	1,533,160.00	1,533,370.00	1,521,750.00	1,540,914.84	1,525,326.89	1,532,320.00	18,074,562.89
2. ค่าล่วงเวลา	0.00	17,520.00	13,860.00	24,860.00	14,280.00	12,180.00	194,540.00
3. เงินตอบแทนเพิ่มขึ้น	1,867.20	1,867.20	1,867.20	1,867.20	1,867.20	1,867.20	16,804.80
4. อบรมในประเทศ	0.00	0.00	50,000.00	36,410.00	52,701.50	27,300.00	631,578.29
5. เงินประจำตำแหน่ง	486,320.00	104,000.00	53,600.00	53,600.00	53,600.00	53,600.00	1,126,320.00
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	0.00	3,350.00	28,329.20	30,850.00	1,700.00	16,953.20	86,396.40
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	0.00	37,678.50	0.00	0.00	0.00	0.00	583,757.96

ภาพที่ 4.44 แสดงการเรียกรายงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการระบบ Accwork

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และการพัฒนา

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ พบว่าปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานนั้นเกิดจากความไม่เข้าใจในกฎระเบียบ วิธีการ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ผู้จัดทำจึงสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการทำงาน และเสนอแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

#### 5.2 แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศมีปัญหาที่เกิดขึ้นใน 4 ขั้นตอน จึงทำให้ต้องมีแนวทางในการแก้ไข และการพัฒนางาน ดังนี้

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ขั้นตอนรับเอกสาร	1. ผู้เดินทางส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้	ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำเอกสารรายการเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ (Check List) บนเว็บไซต์คณะฯ <a href="http://www.agr.rmutt.ac.th/">www.agr.rmutt.ac.th/</a> ให้เป็นตัวอย่างกับผู้เดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางส่งเอกสารให้ครบถ้วน
	2. ผู้เดินทางส่งเอกสารเกิน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถตรวจสอบและเบิกจ่ายได้	1. หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง 5-10 วัน ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามแจ้งผู้เดินทางโดยช่องทางไลน์ 2. เมื่อครบ 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง - กรณีสำรองจ่าย ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือติดตามและแจ้งให้ดำเนินการให้เสร็จอย่างช้าไม่เกิน 15 วันหลังจากได้รับหนังสือติดตาม

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>1. ขั้นตอนรับเอกสาร (ต่อ)</p>		<p>- กรณีเงินยืม ผู้ปฏิบัติงาน ทำหนังสือแจ้งครบกำหนดสัญญา และแจ้งผู้เดินทางให้ดำเนินการ ให้เสร็จอย่างช้า ไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดสัญญา เงินยืม</p> <p>3. เมื่อครบ 30 วันหลังจากเสร็จสิ้น การเดินทาง และผู้เดินทางยังไม่ส่ง เอกสารต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>- กรณีสำรองจ่าย ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือติดตาม ให้ส่งเอกสารให้เสร็จสิ้นภายใน 5 วันหลังจากได้รับหนังสือติดตาม</p> <p>- กรณีเงินยืม ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ หนังสือให้คนบติลงนามขออนุมัติ หักเงินเดือนเสนอต่ออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง</p>
<p>2. ขั้นตอนการตรวจสอบ เอกสาร</p>	<p>1. ผู้เดินทางคำนวณค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไม่ถูกต้อง ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>2. ผู้เดินทางกรอกข้อมูลใบเบิก ค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำคิวอาร์โค้ด อธิบายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ในการเดินทางไปราชการให้กับ ผู้เดินทาง และอธิบายรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องให้ผู้เดินทางทราบ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายถูกต้อง</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานจัดทำตัวอย่าง การกรอกข้อมูลค่าใช้จ่าย พร้อมคำอธิบายส่งทางไลน์ให้กับ ผู้เดินทาง</p>

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 คณะฯ ควรจัดให้มีโครงการอบรมให้ความรู้ในการเดินทางไปราชการในประเทศ เพื่อให้ผู้เดินทางมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ วิธีการ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.3.2 คณะฯ ควรมีแจ้งเตือนด้วย SMS ให้ผู้เดินทางหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางภายใน 5 วัน 10 วัน 15 วัน

5.3.3 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เดินทาง และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการประชุมคณะกรรมการบริหาร ช่องทางไลน์และทางเว็บไซต์คณะฯ เพื่อตอบคำถามปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้เดินทางมีความเข้าใจ

5.3.4 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความในการเดินทางไปราชการในรูปแบบ google form เพื่อความสะดวกในการทำบันทึกข้อความเดินทางไปราชการแก่ผู้เดินทาง



## บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2545). แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ. เลขที่ กค 0530.4/ว1177.
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2550). หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. เลขที่ กค 0409.6/ว42.
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2556). มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556. เลขที่ กค 0409.6/42.
- กระทรวงการคลัง. (2555). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พุทธศักราช 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พุทธศักราช 2555). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 129, ตอนพิเศษ 141ง. 7-9.
- กระทรวงการคลัง. (2559). หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย. เลขที่ กค 0408.4/ว165.
- กระทรวงการคลัง. (2565). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2565. ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 139, ตอนพิเศษ 154ง. 1-14.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2561). สำเนาบัญชีเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เท้ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ฉบับแก้ไข. เลขที่ ศธ 0578.19/3226.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2561). รายงานเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้โปรแกรม ERP ปีงบประมาณ 2561.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2562). รายงานเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้โปรแกรม ERP ปีงบประมาณ 2562.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2563). รายงานเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้โปรแกรม ERP ปีงบประมาณ 2563.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564). รายงานเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้โปรแกรม ERP ปีงบประมาณ 2564.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). รายงานเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้โปรแกรม ERP ปีงบประมาณ 2565.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองนโยบายและแผน. (2566). นโยบายและยุทธศาสตร์ การพัฒนา มทร.ธัญบุรี. สืบค้นจาก <https://ppd.mutt.ac.th/policy-and-strategic-plan/>



## บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง. (2566). **นโยบายและการบริหารงาน**. สืบค้นจาก <https://www.finance.rmutt.ac.th/policy/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง. (2566). **การใช้งานระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)**.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยีการเกษตร. **ประวัติความเป็นมา คณะเทคโนโลยีการเกษตร**. สืบค้นจาก [https://www.agr.rmutt.ac.th/?page\\_id=51670](https://www.agr.rmutt.ac.th/?page_id=51670)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยีการเกษตร. **โครงสร้างองค์กร คณะเทคโนโลยีการเกษตร**. สืบค้นจาก [https://www.agr.rmutt.ac.th/?page\\_id=11164](https://www.agr.rmutt.ac.th/?page_id=11164)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยีการเกษตร. **โครงสร้างการบริหารงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร**. สืบค้นจาก [https://www.agr.rmutt.ac.th/?page\\_id=11179](https://www.agr.rmutt.ac.th/?page_id=11179)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยีการเกษตร. **โครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป**. สืบค้นจาก [https://www.agr.rmutt.ac.th/?page\\_id=80381](https://www.agr.rmutt.ac.th/?page_id=80381)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยีการเกษตร. **การสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการนำเสนองาน/ประกวดผลงานวิจัย/เข้าร่วมประชุมในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากร คณะเทคโนโลยีการเกษตร**. สืบค้นจาก [https://www.agr.rmutt.ac.th/?wpfb\\_dl=1808](https://www.agr.rmutt.ac.th/?wpfb_dl=1808)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยีการเกษตร. **ระบบควบคุมงบประมาณ Accwork**. สืบค้นจาก <https://www.acctwork.com/agr/budget/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. **คู่มือการใช้งาน e-Office**. สืบค้นจาก <https://eoffice.rmutt.ac.th/help/help.ceo>
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2560). **พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พุทธศักราช 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พุทธศักราช 2560)**.

## ภาคผนวก



### ภาคผนวก ก

แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เลขที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545



## ภาคผนวก ข

พระราชกฤษฎีกา  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526  
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)



### ภาคผนวก ค

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565





### ภาคผนวก ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555



### ภาคผนวก จ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่  
จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ว.42) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550



### ภาคผนวก ฉ

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556  
เลขที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556



### ภาคผนวก ข

หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศธ 0578.17/3780  
ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
การประชุมระหว่างประเทศหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



**ภาคผนวก ซ**

หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศธ 0578.19/3226

ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2561

เรื่อง สำเนาบัญชีเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่ง

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ฉบับแก้ไข





### ภาคผนวก ก

หนังสือ กค 0408.4/ว 165 วันที่ 22 ธันวาคม 2559

เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง  
ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย



### ภาคผนวก ณ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงาน/ประกวดผลงานวิจัย/เข้าร่วมอบรม  
ภายในประเทศและต่างประเทศ ของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2566



### ภาคผนวก ด

ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่าย กรณีผู้เดินทางสำรองจ่าย



### ภาคผนวก ต

ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่าย กรณีผู้เดินทางยืมเงินทดรองราชการคณะฯ



### ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - สกุล : นางสาวอำพรณ ฝั่งแก้ว
- วัน เดือน ปีเกิด : 9 มีนาคม 2530
- การศึกษา : พ.ศ.2552 ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี
- ตำแหน่งปัจจุบัน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
พ.ศ. 2555 ถึงปัจจุบัน
- เบอร์โทรศัพท์ : 0 2592 1955 ต่อ 2031
- อีเมลล์ : amphan\_p@mail.rmutt.ac.th





นางสาวอำพรณ ผึ้งแก้ว  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
โทร.0 2592 1955 ต่อ 2031