



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

(งบประมาณเงินรายได้)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวนงนุช วันดี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้สามารถนำขั้นตอนและกระบวนการทำงานเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลจึงได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมมาเรียบเรียงเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามกระบวนการของการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปในแนวทางและมีมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

นางสาวนงนุช วันดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กันยายน 2566



สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
สารบัญตาราง.....	4
สารบัญภาพ.....	5
สารบัญแผนภูมิ.....	8
บทที่ 1 บทนำ.....	9
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	9
1.2 วัตถุประสงค์.....	10
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ.....	10
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	10
1.5 คำนียามศัพท์เฉพาะ.....	11
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	12
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	12
2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	12
2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง.....	16
2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2.....	21
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	24
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	26
3.1 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....	26
3.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP.....	53
3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย.....	57
3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	57
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	59
4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน.....	59
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	60
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	115
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	116
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข.....	116
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	121

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	122
ภาคผนวก.....	124
ภาคผนวก ก ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ พ.ศ. 2554.....	125
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง.....	126
ภาคผนวก ค หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ.....	127
ภาคผนวก ง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554...	128
ภาคผนวก จ หลักเกณฑ์และหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ.....	129
ภาคผนวก ฉ แนวทางการดำเนินงานด้านการคลัง ในช่วงสถานการณ์โรคติดต่อเชื้อไวรัส Covid-19..	130
ภาคผนวก ช พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563	131
ประวัติผู้เขียน.....	132



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 แผนในการการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	59
ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้).....	61
ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....	117



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 แสดงแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน.....	36
ภาพที่ 3.2 แสดงแบบฟอร์มใบรับรองการจัดประชุม.....	37
ภาพที่ 3.3 แสดงแบบฟอร์มการลงรายการในใบรับรองการจัดประชุม.....	38
ภาพที่ 3.4 แสดงแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินกรณีผู้จัดประชุมยืมเงินต่องราชการ และสำรอง จ่าย.....	39
ภาพที่ 3.5 แสดงแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินกรณีผู้จัดประชุมมิได้ยืมเงินต่องราชการ.....	40
ภาพที่ 3.6 แสดงแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณี มีผู้เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ.....	41
ภาพที่ 3.7 แสดงแบบฟอร์มแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)...	42
ภาพที่ 3.8 แสดงแบบฟอร์มแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708) (ต่อ).....	43
ภาพที่ 3.9 แสดงแบบฟอร์มแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708) (ต่อ).....	44
ภาพที่ 3.10 แสดงแบบฟอร์มคำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ต่อ).....	45
ภาพที่ 3.11 แสดงแบบฟอร์มคำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ต่อ).....	46
ภาพที่ 3.12 แสดงแบบฟอร์มแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ต่อ).....	47
ภาพที่ 3.13 แสดงแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าชดเชยพาหนะส่วนบุคคล.....	48
ภาพที่ 3.14 แสดงแบบฟอร์มหน่วยงานผู้เบิก.....	55
ภาพที่ 3.15 แสดงแบบฟอร์มผู้อนุมัติ.....	56
ภาพที่ 3.16 แสดงแบบฟอร์มบัญชีจัดจำหน่าย.....	56
ภาพที่ 4.1 แสดงภาพทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ประจำปี.....	67
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม.....	69
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม.....	71
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม.....	72
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....	73
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบเล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี.....	74
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	75
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือเชิญประชุม.....	76
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือเชิญประชุม (ต่อ).....	77
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและ หลักฐานการจ่ายเงินในการประชุม.....	79

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม.....	80
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รูปภาพผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านระบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์.....	81
ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ สลิป การโอนเงินให้ผู้เข้าร่วมประชุม ผ่าน ระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	82
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างรายละเอียดที่ตรวจสอบ ใบรับรองการจัดประชุมราชการ.....	84
ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร.....	85
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1.....	87
ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (ต่อ).....	88
ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (ต่อ).....	89
ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน.....	91
ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบสำคัญรับเงินค่าชดเชยพาหนะส่วนบุคคล..	93
ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ระยะเวลากรมทางหลวงตามเส้นทาง.....	94
ภาพที่ 4.22 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012.....	95
ภาพที่ 4.23 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน.....	95
ภาพที่ 4.24 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ.....	96
ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ.....	96
ภาพที่ 4.26 แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน.....	97
ภาพที่ 4.27 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ.....	97
ภาพที่ 4.28 แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย.....	98
ภาพที่ 4.29 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ.....	98
ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ.....	99
ภาพที่ 4.31 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย.....	99
ภาพที่ 4.32 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้ประจำปี.....	100
ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ.....	101
ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ.....	101
ภาพที่ 4.35 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง.....	102

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.36 แสดงการแก้ไขข้อมูล.....	102
ภาพที่ 4.37 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน.....	103
ภาพที่ 4.38 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง.....	103
ภาพที่ 4.39 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน.....	104
ภาพที่ 4.40 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน.....	104
ภาพที่ 4.41 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย.....	105
ภาพที่ 4.42 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย.....	105
ภาพที่ 4.43 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย.....	106
ภาพที่ 4.44 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย.....	106
ภาพที่ 4.45 แสดงการยืนยัน.....	107
ภาพที่ 4.46 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ.....	107
ภาพที่ 4.47 แสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ.....	107
ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์.....	108
ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน.....	108
ภาพที่ 4.50 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน.....	109
ภาพที่ 4.51 แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน.....	109
ภาพที่ 4.52 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน.....	110
ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน.....	111
ภาพที่ 4.54 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม.....	112
ภาพที่ 4.55 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงินหัวหน้าฝ่ายลงนาม.....	113
ภาพที่ 4.56 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน ผอ.ลงนาม.....	114

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	14
แผนภูมิที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง.....	17
แผนภูมิที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง.....	23



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

ในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานและองค์กร มีลักษณะ การทำงาน เป็นทีม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน หน่วยงานและองค์กรจำเป็นต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานใหม่ (สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม, 2559) เช่นเดียวกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ต้องการมีการประชุมเพื่อให้เท่าทันเหตุการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งการประชุม เป็นวิธีการติดต่อสื่อสารที่สำคัญเพื่อเป็นการระดมความคิดเห็นในการที่จะร่วมวางแผนการ ดำเนินการ และช่วยตัดสินใจอย่างรอบคอบให้กับองค์กร เพื่อให้ได้ความคิดตรงกันตลอดจนได้ข้อยุติ เป็นที่ยอมรับร่วมกัน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ทั้งนี้การจัดประชุมจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทำให้ การเบิกจ่ายนั้น ต้องได้รับการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และทันตามระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และให้มีแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทาง เดียวกัน การปฏิบัติงานในส่วนงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ที่มีภาระงานหลักเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เนื่องจากหลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารที่ใช้เป็น การสนับสนุนการเบิกจ่ายเงินและใช้เป็นหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือ ได้ของการบันทึกบัญชี หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการของ กฎหมายซึ่งเป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 สังกัดกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ในการตรวจสอบเพื่อเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จำเป็นที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจไม่เช่นนั้นหากผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานการเงินและบัญชี ยังไม่เข้าใจและให้ความสำคัญต่อ เอกสารหลักฐานทางการเงิน จึงทำให้ความสำคัญต่อการลงลายมือชื่อ การให้ความเห็นและการปฏิบัติ ต่อเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่รัดกุมเพียงพอ หรือข้อมูลในเอกสารมีความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันที่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นจริงหรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้ เอกสารหลักฐานการจ่ายเหล่านั้นขาดความสมบูรณ์ ไม่น่าเชื่อถือ หรือนำมาประกอบเป็นเอกสาร หลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้ จะส่งผลให้เกิดข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำให้การเบิก จ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

จากที่กล่าวมาข้างต้น การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกัน มิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดใน การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จึงทำให้ผู้เขียนเห็นถึง ความสำคัญในการทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและขอบเขตในการตรวจสอบที่เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ทราบ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้)มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบและเบิกค่าเบี้ยประชุมได้อย่างถูกต้อง

1.3.2 สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำให้ปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

1.4.1 ด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีเนื้อหาครอบคลุม แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น และการบันทึกข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning) รวมถึงวิธีการ เทคนิคในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง จำนวน 7 หน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบ ได้แก่ 1) คณะศิลปกรรมศาสตร์ 2) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 3) สำนักสหกิจศึกษา 4) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) กองกฎหมาย 6) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา และ 7) หน่วยตรวจสอบภายใน

1.4.2 ด้านระยะเวลา ขั้นตอนการตรวจสอบ และเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม 1 ชั่วโมง/เรื่อง ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

1.4.3 ด้านระเบียบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินอยู่ภายใต้ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ โดยครอบคลุมดังนี้

- 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุม กรรมการ พ.ศ. 2554
- 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุม กรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุม กรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุม กรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 4)
- 5) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

- 6) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- 7) หนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ ศธ 0578.17/1863 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- 8) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 9) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก วันที่ 19 เมษายน 2563
- 10) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 การจัดประชุม หมายถึง การมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจงอธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อดำเนินงานของ 7 หน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แก่ 1) คณะศิลปกรรมศาสตร์ 2) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 3) สำนักสหกิจศึกษา 4) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) กองกฎหมาย 6) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา และ 7) หน่วยตรวจสอบภายใน ในงบประมาณเงินรายได้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนดไว้

1.5.2 การตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน ข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน 7 หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายที่มีความเกี่ยวข้องกับการประชุม ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น

1.5.4 งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในส่วนของบทที่ 2 นำเสนอโครงสร้างการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในแต่ละส่วนงานเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หน่วยงานต้องกำหนดภารกิจที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อความเข้าใจในคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำขอเสนอหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวนงนุช วันดี

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

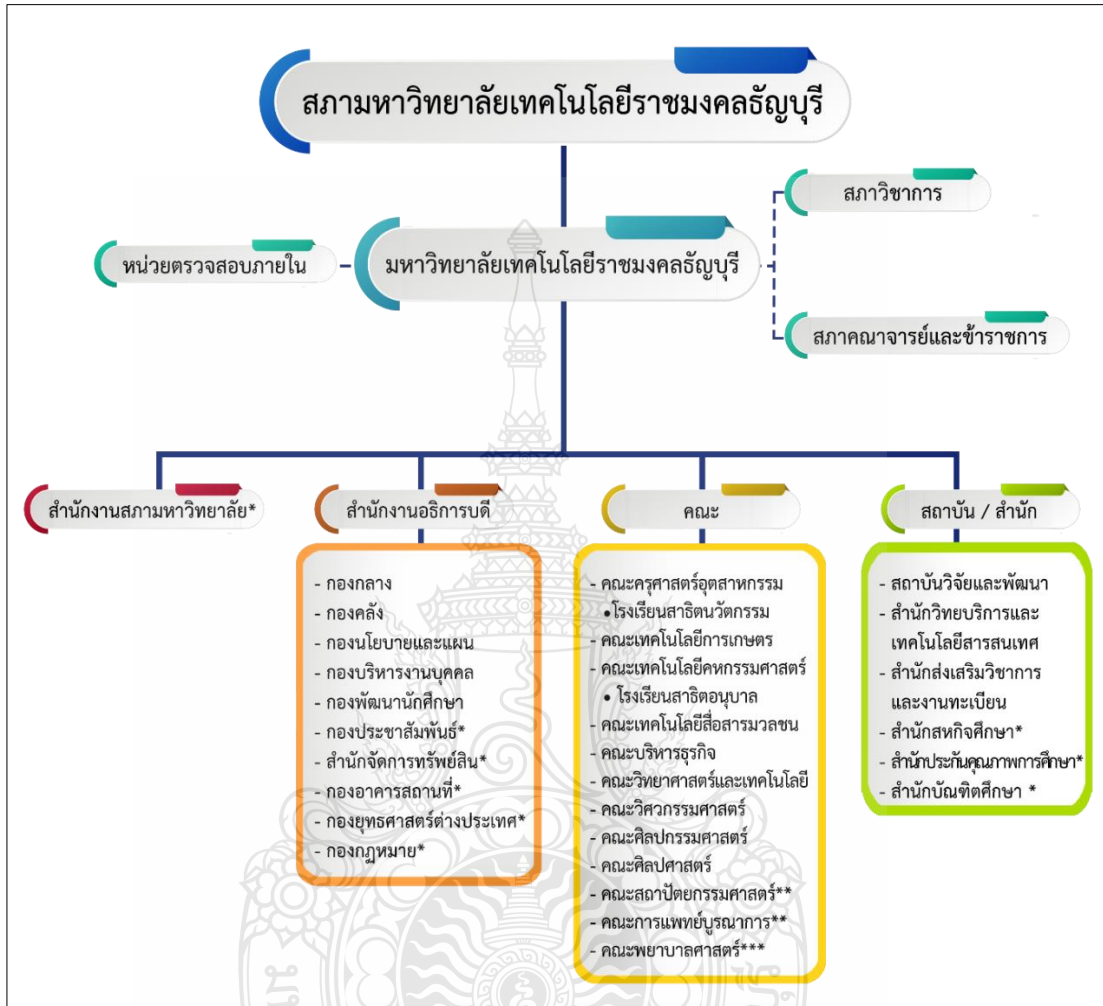
2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) ถือกำเนิดขึ้นนับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตรุ่นอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ด้านและขณะนั้นวิทยาลัยฯ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีให้สามารถดำเนินการได้อย่างประหยัดเวลา และทรัพยากรทุกประเภท วิทยาลัยฯ จึงได้พยายามที่จะจัดให้คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้มารวมกันอยู่ ณ ที่แห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถขยายการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีออกไปให้กว้างขึ้น แต่การดำเนินงานต้องเจอกับปัญหาและอุปสรรคทางด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ นานาประการ จึงเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดตั้งศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้จวบจนกระทั่ง พ.ศ. 2527 วิทยาลัยฯ ได้รับความอนุเคราะห์จากกรมธนารักษ์ โดยการจัดสรรที่ดินคลองหกว้าตะวันตก อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี จัดตั้งเป็นศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยฯ แต่เนื่องจากชาวบ้านยังมีบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในพื้นที่ และที่ดินส่วนใหญ่ยังใช้ปลูกข้าว ทางวิทยาลัยฯ พยายามหาข้อยุติโดยเข้าไปเจรจา และได้ข้อตกลงร่วมกันโดยวิทยาลัยฯ จะเข้าไปพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ชดเชยค่าเสียหายในการขนย้ายข้าวของ พืชผลทางการเกษตรที่ปลูกไว้ นอกจากนี้วิทยาลัยฯ ยังให้การสนับสนุนทุนการศึกษาแก่บุตรหลานของผู้ที่อยู่อาศัยในที่ดินนั้นด้วย การดำเนินการก่อสร้างได้เริ่มต้นขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2530 เป็นต้นมา จนกระทั่งดำเนินการต่อเนื่องมาจนถึงปลายปี พ.ศ. 2530

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้ขอพระราชทานอัญเชิญพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิอดุลยเดช เสด็จพระราชดำเนินวางศิลาฤกษ์ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญา ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ยังความปลาบปลื้มปิติยินดีมาสู่คณาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยเป็นล้นพ้นในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” อันมีความหมายว่า “สถาบันอันเป็นมิ่งมงคลแห่งพระราชธา” และสืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่าง เป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพพระดับปริญญาตรี ซึ่งมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและต่อมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยรวม 2 หน่วยงานหลักเข้าไว้ด้วยกันคือ ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและวิทยาเขตปทุมธานี จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ภายหลังเปลี่ยนเป็นคณะกรรมการแพทย์บูรณาการและสาขาวิชาทางด้านนาฏศิลป์และดุริยางค์ ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับการพัฒนาการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการจัดการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อ ด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาตรี เป็นหลัก (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2565)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มุ่งเน้นที่จะเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพพระดับปริญญาตรี ปัจจุบันโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

*** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีการเกษตรศาสตร์

แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุม สภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย ไปสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้แก่ คณะ สถาบัน สำนักประกอบด้วย หน่วยงานระดับกองจำนวน 11 หน่วยงาน ดังนี้

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

คณะ คือ หน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับ สังคม ปัจจุบันมี 12 คณะ ดังนี้

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

สถาบัน/สำนัก คือ หน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการ การสนับสนุน ด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม จำนวน 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพ*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง

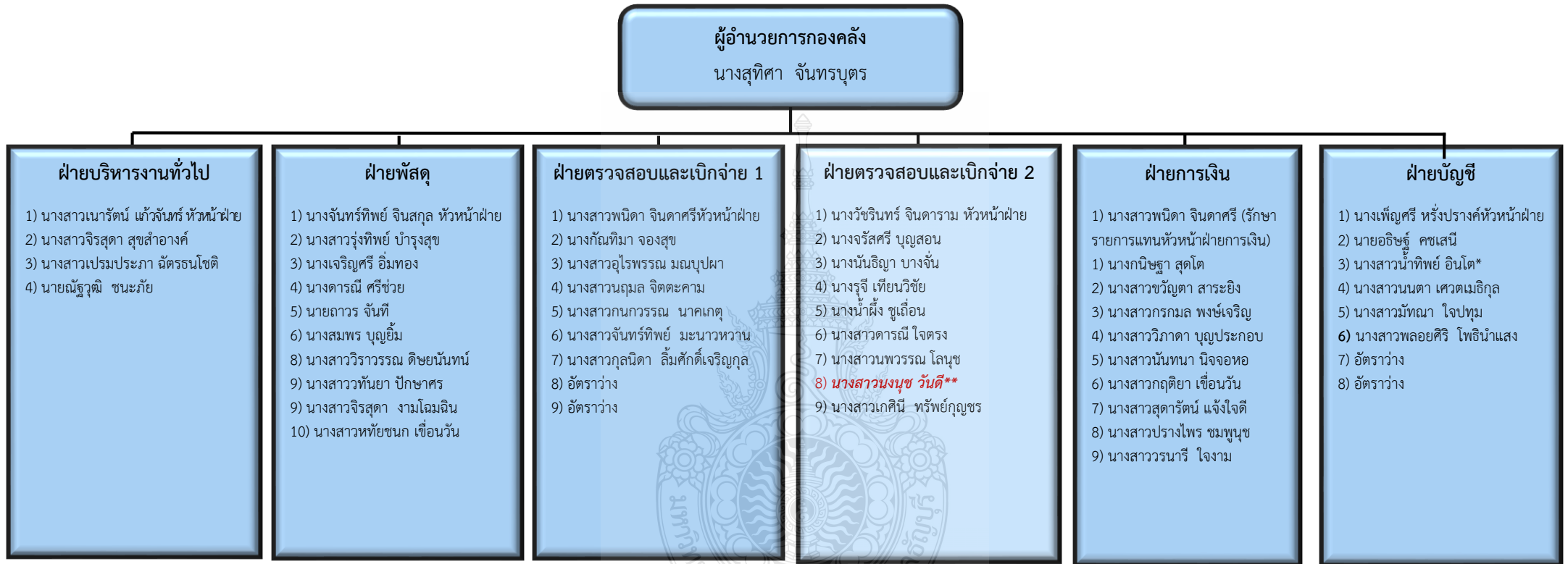
กองคลัง (2565) แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนาศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ควบคุม ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบได้ และให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ของมหาวิทยาลัย
2. ให้คำแนะนำด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติด้านการเงินบัญชีพัสดุ
3. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย ประกอบด้วย

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

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

กองคลัง แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปงานบุคลากร งานสารบรรณ งานประกันคุณภาพ งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(กพร.) งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) งานการจัดการองค์ความรู้ KM.งานรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในและความเสี่ยง งานกิจกรรม 5 ส. งานจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดการประชุมสัมมนา งานจดรายงานการประชุมและส่งรายงานการประชุม งานติดต่อประสานงานเรื่องต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก งานจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงานและนำฝากคลังเอกสารงาน งานทำลายเอกสาร งานรับ - ส่งไปรษณีย์ ของกอง งานควบคุมการใช้รถไปราชการของกอง งานอัดสำเนา - ถ่ายเอกสาร จัดรูปเล่มงานร่าง พิมพ์ ตรวจหนังสือ ภายใน และภายนอก งานรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกองคลัง งานดูแลการใช้เครื่องใช้สำนักงานของกอง ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ และเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรประกอบด้วยเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงานราชการ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพ งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่า K งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วยทุนการศึกษา โครงการวิจัย กองทุนกู้ยืม ค่าจ้างพนักงาน 1.3 ฯลฯ การออกหนังสือรับรองสิทธิการออกใบรับรองภาษีให้บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัย การหักเงิน ชพค., ชพส. สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน กบข. กสจ. เงินประกันสังคม การส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMS การจัดทำใบเบิกเงินผลประโยชน์ การออกใบสลิปเงินเดือนของบุคลากรทุกคน จัดทำหนังสือหารือหรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การทำธุรกรรมต่างประเทศโอนเงินให้ผู้รับทุน เงินคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ตรวจสอบและขออนุมัติ เรื่องการกันเงินและขยายเวลา การกันเงินรายได้ เบิกจ่ายเหลื่อมปี ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง เรื่อง การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS และรายการค่าใช้จ่าย และโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงานประกอบด้วยค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่า K เงินสวัสดิการต่าง ๆ ประกอบด้วยเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา บุตร การส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMS การจัดทำใบเบิกเงินรายได้ การจัดทำหนังสือหาหรือหรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหาหรือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ตรวจสอบและจัดทำหนังสือ ขออนุมัติกระทรวงการคลัง เรื่องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่าย เหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS รายการค่าใช้จ่าย และโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างและงาน อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ฝ่ายบัญชี

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินรายได้ เข้าระบบบัญชีตามโปรแกรมสำเร็จรูป จัดทำทะเบียน รับจ่ายเงินรายได้ ทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงิน ทะเบียนคุมรายได้ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ รายได้จากการศึกษา รายได้บริการสังคม รายได้บริหารสินทรัพย์ และรายได้อื่น ๆ ทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท รวมทั้งการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณและเงินรายได้ การจัดทำรายงานการเงินและจัดทำงบการเงินรวม การเรียกรายงานจากระบบ GFMS เพื่อจัดส่ง สดง. รวบรวมและเก็บหลักฐานการบันทึกบัญชี รวมทั้งการจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการข้าราชการ กองทุนสวัสดิการลูกจ้าง ติดตามการส่งเงินรายได้ของหน่วยงาน ตรวจสอบยอดเงินรายรับกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ (กรณีมีเรื่องนำเสนอสภา) ส่งให้สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งงบประมาณของกอง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ฝ่ายการเงิน

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินกองทุนสวัสดิการ เงินสมาคมศิษย์เก่า เงินมูลนิธิมหาวิทยาลัย ฯลฯ รับ จ่าย นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จ่ายและรับคืนเงินยืม จัดทำทะเบียนคุมเงินฝาก-ถอนคืน ประเภทต่าง ๆ รับ ส่งเงิน ชพค. ชพส. สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์มหาวิทยาลัย สหกรณ์อื่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน เงินประกันสังคม เงิน กบข. เงิน กสจ. เงินภาษี จัดทำข้อมูลการจ่ายและนำส่งด้วยระบบ GFMS และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ฝ่ายพัสดุ

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีกรณีพิเศษ วิธีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คัดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบ PO. ตรวจสอบ และจัดทำเรื่องการเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน

รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสัญญา 50,000 บาท ขึ้นไป และกรณีไม่มีผู้ผูกพันในระบบ GFMS และจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลังมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งหมด จำนวน 46 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 16 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานพิเศษเงินรายได้ จำนวน 1 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 28 คน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมกันของบุคลากรภายในกองคลัง ผ่านกลไก การระดมความคิดเห็นของบุคลากรในทุกระดับและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก ที่คาดว่าจะส่งผลต่อทิศทางการพัฒนากองคลังและพัฒนามหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่ การขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติการ โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี/กลวิธีมาตรการ ดังนี้

วิสัยทัศน์ :

เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการให้บริการ ด้านการคลังและพัสดุ ด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรม

พันธกิจ :

1. ให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
4. เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคลังและพัสดุ ให้ทุกหน่วยงานทราบ

ยุทธศาสตร์ :

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้ความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์:

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้ความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย :

1. ผู้รับบริการได้รับการให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน
2. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กลยุทธ์ :

1. เสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพในการให้บริการทุกระดับ
2. พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบการรายงานผล
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลวิธี/กลวิธีมาตรการ :

1. พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก มีภาพลักษณ์เป็นที่น่าเชื่อถือของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. สร้างรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานผล เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
8. นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหาร
9. บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

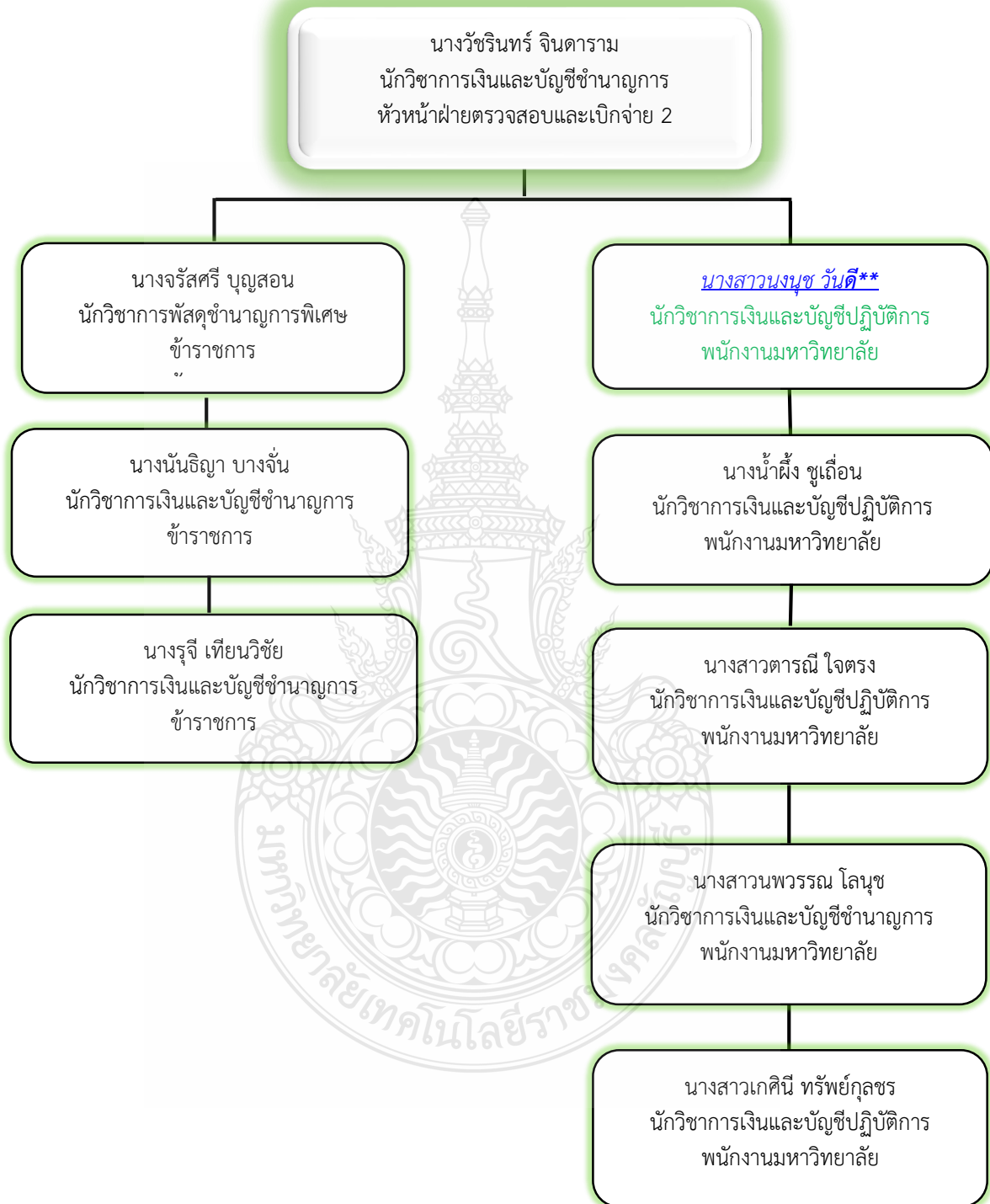
ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 อยู่ภายใต้สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับผิดชอบงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ ปัจจุบันฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน ประกอบด้วย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการการรับรอง และงานพิธีการ หรือการจัดงานต่าง ๆ
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อจัดซื้อจัดหา หรือจ้างทำของเพื่อให้ได้มาซึ่งของใช้ สิ้นเปลือง ไม่คงทนถาวร หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม (รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น)
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อใช้ในการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อซื้อจัดหา หรือจ้างทำของที่มีลักษณะคงทน ถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 5,000.-บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงินแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



โครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของนางสาวนนุช วันดี

ผู้จัดทำดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบลงทุน เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินรับฝาก ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าเบี้ยประชุม ของคณะกรรมการแต่ละชุดจะมีอัตราค่าเบี้ยประชุมที่กำหนดโดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานให้เท่ากับอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศประกอบด้วยหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติการจัดประชุมและค่าใช้จ่าย บันทึกหนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการ

2.2.2 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเงินรางวัล ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าประกัน ค่าภาษี ค่าจ้างเหมาสิ่งของและค่าแรงงาน ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ค่าเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่าอาคาร ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติ การจัดประชุมและค่าใช้จ่าย บันทึกหนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการหรือคณะทำงาน รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ใบรับรองการจัดประชุม ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามลักษณะของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2.2.3 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบจัดสรรหรือหนังสือขออนุมัติใช้เงิน หนังสือขออนุมัติประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสืออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ราคากลาง) รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ หนังสือรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือรายงานผลการพิจารณาร่างประกาศประกวดราคา/เอกสารประกวดราคา ประกาศประกวดราคา/เอกสารประกวดราคา เอกสารของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย/ใบรายละเอียดการยื่น เอกสารการเสนอราคา ในระบบ e-GP หนังสือขอเบิกเงิน เอกสารกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

2.2.4 ตรวจสอบเอกสารกับระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

2.2.5 ออกเลขใบขอเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

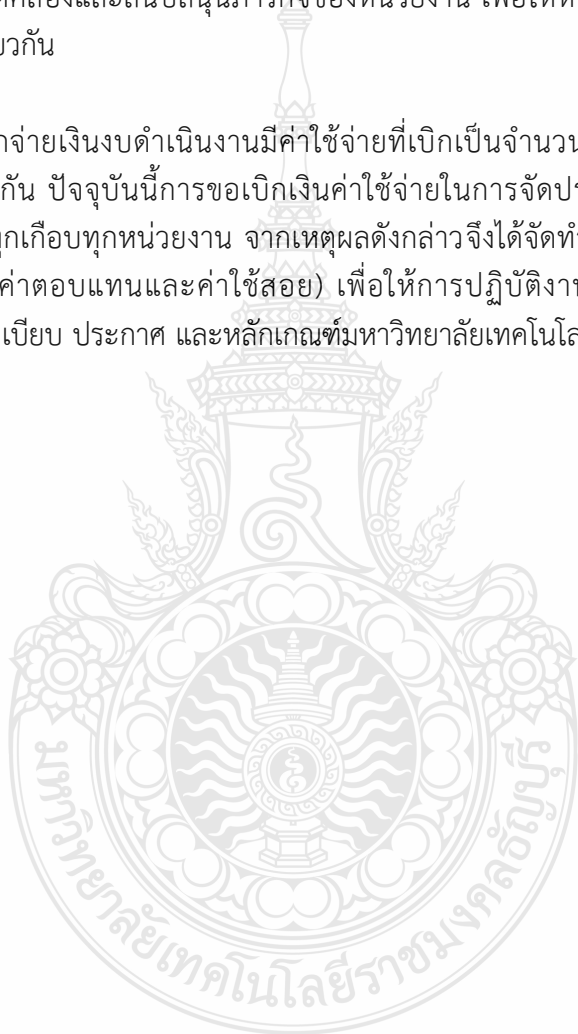
2.2.6 รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 เพื่อดำเนินการเสนอให้กับผู้อำนวยการกองคลัง

2.2.7 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายโดยใช้โปรแกรม ERP (Enterprise Resource Planning) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการควบคุม ตรวจสอบ ค้นหา ติดตามงานของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง และสามารถรายงานข้อมูลทางการเงินได้อย่างรวดเร็ว

2.2.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ด้านการเงินและการคลัง ให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องส่งผลให้การเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ

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

จากการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานมีค่าใช้จ่ายที่เบิกเป็นจำนวนมากและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายก็แตกต่างกัน ปัจจุบันนี้การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยมีการขอเบิกเงินในทุกเกือบทุกหน่วยงาน จากเหตุผลดังกล่าวจึงได้จัดทำคู่มือการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไข และข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 3.1 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- 3.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP
- 3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย
- 3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือ ข้อผิดพลาด ในการเบิกจ่ายเงิน จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย มีขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ละเอียดและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ภายใต้กฎเกณฑ์ของระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ดังนี้

1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2554) และ ฉบับที่ 2 (2558) ได้กล่าวถึงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ สรุปลสาระสำคัญดังนี้

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงาน หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็น อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งที่มีรายชื่อตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นที่ปรึกษาเป็นครั้งคราว

❖ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ที่มีได้กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ

❖ กรณีที่ประธานกรรมการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการ

❖ ให้ที่ปรึกษาคณะกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ **ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการ**

❖ กรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ **ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว**

❖ การแต่งตั้งกรรมการโดยตำแหน่งหากกรรมการโดยตำแหน่งนั้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ **โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมได้**

❖ การแต่งตั้งกรรมการ โดยชื่อ หรือแต่งตั้งโดยชื่อและตำแหน่งหากมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน **ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้**

❖ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้ **เว้นแต่** ข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการในคณะนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

❖ ในกรณีที่เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ตามอัตราที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดไว้แล้วจากเงินงบประมาณแผ่นดิน แต่ค่าเบี้ยประชุมที่ได้รับดังกล่าวต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานให้เท่ากับอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศ

2) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2558) และ ฉบับที่ 4 (2561) ได้กล่าวถึงประกาศ เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง สรุปลงสาระสำคัญ ดังนี้

1. อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1.1 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- นายกสภามหาวิทยาลัย อัตราไม่เกิน 7,000 บาท/ครั้ง
- อุปนายกสภามหาวิทยาลัย อัตราไม่เกิน 6,000 บาท/ครั้ง
- กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง
- กรรมการ (ภายใน) อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

1.8 คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,400 บาท/ครั้ง
- กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

1.9 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 1,800 บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

1.10 คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการ

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
- กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

1.11 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,400 บาท/ครั้ง
- กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

1.12 คณะกรรมการบริหาร “ศูนย์วิจัยเรื่องเรียน สิ่งเสพติด อบายมุข สิ่งมีนเมาและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
- กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

1.13 คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
- กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

- 1.14 คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ**
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
 - รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 1,800 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.15 คณะกรรมการบริหารหอพักนักศึกษา**
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
 - รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 1,800 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.16 คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย**
- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,400 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - กรรมการและเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.17 คณะกรรมการสรรหากรรมการของสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ**
- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,400 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - กรรมการและเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.18 คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี**
- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,400 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - กรรมการและเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.19 คณะกรรมการสรรหาคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย**
- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,400 บาท/ครั้ง
 - รองประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.20 คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนัก**
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

- 1.21 คณะกรรมการพิจารณาปริญญาเกิตติมศักดิ์ของสภามหาวิทยาลัย
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.22 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,400 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.23 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการ
- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,400 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.24 คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย
- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,400 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.25 คณะกรรมการสมานฉันท์ประจำมหาวิทยาลัย
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.26 คณะกรรมการพิจารณาแผนอัตรากำลังกำหนดจำนวนและบุคคลของคณาจารย์ที่จะให้ ปฏิบัติงานต่อภายหลังเกษียณอายุราชการ
- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,400 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.27 คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

- 1.28 คณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.29 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 4,000 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.30 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (แต่งตั้งโดยกรรมการชุดที่ 1.29)
- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,400 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.31 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.32 คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.33 คณะกรรมการสอบสวน
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.34 คณะกรรมการจัดหาและคัดเลือกบริษัทจัดการกองทุนเงินรายได้
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
 - รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 1,800 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- 1.35 คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
 - รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 1,800 บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

1.36 คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง (แต่งตั้งโดยประธานกรรมการชุดที่ 1.36)

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 900 บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน 800 บาท/ครั้ง
- เลขานุการ อัตราไม่เกิน 800 บาท/ครั้ง

ให้คณะกรรมการตามข้อ 1.35 และข้อ 1.36 เบิกค่าตอบแทนในวันเลือกตั้งไม่เกิน วันละ 200 บาท ในวันราชการปกติ และในอัตราไม่เกินวันละ 420 บาท ในวันหยุดราชการ โดยให้งดเบิกค่าเบี้ยประชุม ในวันนั้น

1.37 คณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,400 บาท/ครั้ง
- ประธานกรรมการ (ภายใน) อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 3,000 บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ (ภายใน) อัตราไม่เกิน 1,800 บาท/ครั้ง
- กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
- กรรมการ (ภายใน) อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

2. ที่ปรึกษาในคณะกรรมการต่าง ๆ ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุม ตามประกาศนี้ดังนี้

2.1 ที่ปรึกษาภายนอกที่ได้รับเชิญให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจากประธานคณะกรรมการ หรือที่ปรึกษาที่ได้แต่งตั้งในคณะกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง

2.2 ที่ปรึกษาภายในที่ได้รับเชิญให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจากประธานคณะกรรมการ หรือที่ปรึกษาที่ได้แต่งตั้งในคณะกรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

2.3 ที่ปรึกษาภายนอกในคณะกรรมการอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากข้อ 1 ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี หรือที่ได้รับเชิญจากอธิการบดีให้เป็นที่ปรึกษาเฉพาะกิจในการประชุมตาม ภารกิจของมหาวิทยาลัย อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง

3. คณะกรรมการชุดที่ปกติประชุมทุกเดือน

ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกินเดือนละหนึ่งครั้ง ยกเว้น มีเหตุเร่งด่วนที่จำเป็น สำหรับคณะกรรมการชุดที่ต้องประชุมตามภารกิจแต่ละเรื่องให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เป็นรายครั้ง

4. คณะกรรมการแต่ละชุดให้เบิกค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินหนึ่งคนต่อครั้ง

5. ให้คณะกรรมการภายนอกตามข้อ 1 และ ที่ปรึกษาภายนอกตามข้อ 2.1 และ 2.3

สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2558)

6. คณะกรรมการใกล้เคียงข้อพิพาทประจำมหาวิทยาลัยและผู้ใกล้เคียงคณะกรรมการ ใกล้เคียงข้อพิพาทประจำมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
- ผู้ใกล้เคียง อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

3.1.2 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2558) และ (2561)
กล่าวถึงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สรุปสาระสำคัญดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ โดยให้การเบิกค่าใช้จ่ายอยู่บนพื้นฐาน
ของความเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก จึงให้ถือปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

1. การประชุมราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย หมายถึง

- 1.1 การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
- 1.2 การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน
- 1.3 การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน
ที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย
- 1.4 การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกับหน่วยงาน
ภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จากอธิการบดี เป็นประธาน

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น ให้เบิกได้ดังนี้

- 2.1 การจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 2.1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 30 บาทต่อคน
 - 2.1.2 ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบ
เกี่ยวมื้ออาหาร) มื้อละไม่เกิน 80 บาทต่อคน
- 2.2 การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - 2.2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 100 บาทต่อคน
 - 2.2.2 ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยว
มื้ออาหาร) มื้อละไม่เกิน 200 บาทต่อคน

2.3 การจัดประชุมภายนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลองหก และ รังสิต)

2.3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอ้อยไม่เกิน 100 บาท ต่อคน

2.3.2 ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มีอ้อย ไม่เกิน 300 บาทต่อคน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

2.4 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

2.5 หนังสือเชิญประชุม

2.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน

2.7 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามลักษณะของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น *(ตามแบบที่แนบ ดังภาพที่ 3.1 หน้า 41)*

2.8 ใบรับรองการจัดประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น *(ตามแบบที่แนบ ดังภาพ ที่ 3.2 หน้า 42-43)*

2.9 รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุม กรณียืมเงินตรองราชการ/สำรองจ่าย คณะกรรมการที่ได้รับค่าเบี้ยประชุม และค่าพาหนะเดินทาง *(ตามแบบที่แนบ ดังภาพที่ 3.4 หน้า 44-45)*

กรณีที่ผู้จัดประชุม มิได้ ยืมเงินตรองราชการเพื่อจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะให้กับคณะกรรมการ ให้ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร และชื่อธนาคารของกรรมการแต่ละบุคคล โดยให้ส่งเรื่องเบิกเงินที่กองคลังและกองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของกรรมการโดยตรง มีดังนี้

2.10 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตามข้อ

3.6 หรือเป็นการประชุมราชการตามปกติ *(ตามแบบที่แนบ ดังภาพที่ 3.6 หน้า 46)*

2.11 ค่าพาหนะคณะกรรมการ

(1) ค่าพาหนะเหมาจ่าย ให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินตามแบบในข้อ 3.6

โดยไม่ต้องใช้ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

(2) ค่าพาหนะที่จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน *(ตามแบบที่แนบ ดังภาพที่ 3.7 - 3.12 หน้า 47-52)*

(3) ค่าชดเชยค่าพาหนะส่วนบุคคลให้แบบหลักฐานใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่าย *(ตามแบบที่แนบ ดังภาพที่ 3.13 หน้า 53)*

ใบสำคัญรับเงิน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม		
ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ.....		
ประกอบด้วย		
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....ที่ ที่ละ.....บาท		
2. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....ที่ ที่ละ.....บาท		
3. ค่าอาหารเย็น จำนวน.....ที่ ที่ละ.....บาท		
รวมเงินเป็นเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาพที่ 3.1 แสดงแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ใบรับรองการจัดประชุม

เขียนที่(1).....

วัน.....(2).....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมตามรายการข้างล่างดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....(3).....ที่ เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหารกลางวัน/เย็น จำนวน.....(4).....ที่ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน (.....(5).....) บาท

คำรับรอง

การเบิกจ่ายเงินรายการนี้เป็นคำรับรองในการประชุม.....(6).....

เมื่อวัน.....(7).....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา น.

มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น จำนวน(8)..... ท่าน

การประชุมราชการในครั้งนี้ในกรณี

- ..(9)..
- การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
 - การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน
 - การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย
 - การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับหน่วยงานภายนอกโดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

(ลงชื่อผู้รับรอง)(10).....

(.....)

เลขานุการการประชุม/เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม

ภาพที่ 3.2 แสดงแบบฟอร์มใบรับรองการจัดประชุม

การลงรายการในใบรับรองการจัดประชุม

- | | | |
|----|--|---|
| 1 | เขียนที่ | ให้ลงวันที่ทำการของผู้รับรอง |
| 2 | วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... | ให้ลงวันที่...เดือน... พ.ศ.ที่จัดทำใบรับรองการจัดประชุม |
| 3 | ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมตาม
รายการข้างล่างดังนี้
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....ที่ เป็นเงิน.....บาท | ให้ระบุจำนวนที่ ที่จะเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ระบุจำนวนเงินที่คำนวณ จาก (จำนวนที่ * อัตรา) |
| 4 | ค่าอาหารกลางวัน/เย็น จำนวน.....ที่ เป็นเงิน.....บาท | ให้ระบุจำนวนที่...ที่จะเบิกค่าอาหาร
ระบุจำนวนเงินที่คำนวณ จาก (จำนวนที่ * อัตรา) |
| 5 | รวมเป็นเงิน (.....) <u> </u> บาท | ให้ระบุยอดจำนวนเงินรวม (ค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม+ค่าอาหารกลางวัน/เย็น) ระบุยอดรวมที่เป็น
ตัวหนังสือกับตัวเลขให้ตรงกัน |
| 6 | คำรับรอง
การเบิกจ่ายเงินรายการนี้เป็นคำรับรองในการประชุม..... | ให้ระบุเรื่องที่จะประชุม |
| 7 | เมื่อวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น.
ถึงเวลา น. | ให้ลงวันที่...เดือน...พ.ศ...เวลาเริ่มต้นการประชุม
จนถึงเวลาสิ้นสุดที่ประชุม |
| 8 | มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น จำนวนท่าน | ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด |
| 9 | การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี
<input type="checkbox"/> การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
<input type="checkbox"/> การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติ
หน้าที่แทนอธิการบดี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
เป็นประธาน
<input type="checkbox"/> การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
หรือ คณะทำงาน ที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย
หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
กับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่
แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน | ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างตามประเภทการ
ประชุม (ข้อจำกัด ช่องที่ 1 การประชุมคณะกรรมการ
ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย มี 2 คณะกรรมการ คือ
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการ
สภาวิชาการของสภามหาวิทยาลัยฯ |
| 10 | (ลงชื่อผู้รับรอง)
(.....)
เลขานุการการประชุม/เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม | ให้ลงชื่อผู้ทำหน้าที่เลขานุการประชุมหรือ
เจ้าหน้าที่จัดประชุม |

ภาพที่ 3.3 แสดงแบบฟอร์มการลงรายการในใบรับรองการจัดประชุม

รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการ

ครั้งที่.....ในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น. เป็นต้นไป

ณ

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)	ค่าพาหนะ เหมาจ่าย (ไป-กลับ)/จ่ายจริง (บาท/ครั้ง)	รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น (บาท/ครั้ง)	ลายมือชื่อคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(ตัวอักษร).....			

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีผู้จัดประชุมยืมเงินทรงราชการ และสำรองจ่าย

ภาพที่ 3.4 แสดงแบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการ

กรณีผู้จัดประชุมยืมเงินทรงราชการ และสำรองจ่าย

รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการ.....
 ครั้งที่.....ในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น. เป็นต้นไป
 ณ

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)	ค่าพาหนะ เหมาจ่าย (ไป-กลับ)/จ่ายจริง (บาท/ครั้ง)	รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น (บาท/ครั้ง)	เลขที่บัญชีธนาคาร	ชื่อธนาคาร	ลายมือชื่อคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(ตัวอักษร).....					

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
/...../.....

หมายเหตุ : กรณีผู้จัดประชุมมิได้ยืมเงินตรงราชการ

ภาพที่ 3.5 แสดงแบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการ

กรณีผู้จัดประชุมมิได้ยืมเงินตรงราชการ

ประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....ในวัน.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น. เป็นต้นไป

ณ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ภาพที่ 3.6 แสดงแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณี มีผู้เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ

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 ตั้งแต่วันที่ เดือน (9) พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน (11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

ภาพที่ 3.7 แสดงแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ(12)..... (.....)	ลงชื่อ(13)..... (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (.....)	
ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่
จากเงินยืมสัญญาเลขที่	วันที่
หมายเหตุ..... (17).....	
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	

ภาพที่ 3.8 แสดงแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708) (ต่อ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (25)							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่....(24).....วันที่.....			

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

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ภาพที่ 3.9 แสดงแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708) (ต่อ)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคล และเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้ หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอ ยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520
5. "ตามคำสั่งบันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่งบันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่งบันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะ เดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....ปี.....เวลา.....น. เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิ เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

ภาพที่ 3.10 แสดงแบบฟอร์มคำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ต่อ)

<p>10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายเงินอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."</p>	<p>ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะ เดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละ ประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้นำความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียม สนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดง ยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท</p>
<p>11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ" ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง....."</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ</p>
<p>12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐาน การเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ</p>
<p>13. "อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตราระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ อนุมัติ</p>
<p>14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่อง จำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ</p>
<p>15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่.....วันที่....."</p>	<p>ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับ เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับ เงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาฉบับและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือ ชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินใน หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)</p>

ภาพที่ 3.11 แสดงแบบฟอร์มคำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ต่อ)

16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)
17. "หมายเหตุ....."	กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16 ให้ระบุค่าซึ่งแจ้งเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
ส่วนที่ 2	
18. "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20. "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียม ผ่านทาง ฯลฯ)
21. "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงิน ลงวัน เดือน ปี ที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ภาพที่ 3.12 แสดงแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงิน.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าชดเชยพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนเดินทาง	
ไป-กลับ จาก..... ถึง.....	
จำนวน (ระยะทาง x เทียบ x อัตรา)	
รวม	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ 3.13 แสดงแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าชดเชยพาหนะส่วนบุคคล

3.1.3 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2554) ได้กล่าวถึงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย สรุปสาระสำคัญดังนี้

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมิใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีคำสั่งแต่งตั้งให้พิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปประชุม หรือไปปฏิบัติราชการอื่นตามอำนาจหน้าที่ที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มอบหมาย

การเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอกที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 500 บาท
- ❖ ค่าที่พักเหมาจ่ายคืนละ 2,500 บาท
- ❖ ค่าพาหนะเดินทางไปและกลับ ตามที่จ่ายจริง แต่ในกรณีเดินทางด้วย

พาหนะส่วนบุคคลให้เบิกได้ตามระยะทางจากสถานที่พักหรือสถานที่ทำงานถึงมหาวิทยาลัยหรือสถานที่ประชุมหรือปฏิบัติงาน กิโลเมตรละ 5 บาท

- ❖ ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เหมาจ่ายได้คนละ 1,200 บาท
- ❖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

3.1.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

กระทรวงการคลัง (2559) กล่าวว่าหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย สรุปสาระสำคัญดังนี้

จาก ระเบียบข้างต้น สรุปสาระสำคัญดังนี้

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

1. ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นค่าพาหนะรวมถึงสัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ

ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่งค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร

ส่วนราชการเป็นผู้ซื้อ

❖ ใช้ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน/ตัวแทน
จำหน่าย/ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่าย

ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อ

❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการ
กิจการนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออก
- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- ต้นทาง - ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

❖ ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ
นำเที่ยวเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อม
รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับ
จริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็น
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็ให้
ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

❖ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด
การเดินทางได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจ
ขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำ ฉบับจริงมาเบิก
เงินจากทางราชการ แม้หากพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้
เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

3.1.5 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

กระทรวงการคลัง (2563) ได้กล่าวถึงพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 1 ใน 3
ขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกันอีกต่อไป และ ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดไม่ต้องอยู่ใน
ราชอาณาจักร

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้
ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและ
สามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้ร่วมประชุม หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่น ตามที่กฎหมายกำหนดและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

การบังคับใช้และผลทางกฎหมาย

❖ ใช้สำหรับการประชุมที่ต้องการผลตามกฎหมาย หรือ กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการประชุม เช่น การประชุม สามัญผู้ถือหุ้น หรือการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ

❖ ใช้ได้ทั้งการประชุมของภาครัฐ และภาคเอกชน

ไม่ใช่บังคับกับ

❖ การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

❖ การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

❖ การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วน

ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

❖ การประชุมอื่นหรือในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อกำหนดของการจัด ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่จะมีผลตามกฎหมายการจัดประชุม

❖ ต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงตนก่อนร่วมประชุม

❖ ต้องจัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งแบบ ลงคะแนนโดยเปิดเผยและแบบ

ลงคะแนนลับ

❖ ต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ (สามารถจัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้)

❖ ต้องจัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน

ตลอดระยะเวลาที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

❖ ต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุม ทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

❖ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของการประชุมผ่านสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

❖ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน ไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วม

ประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุม ซึ่งได้ แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตาม พระราชกำหนดนี้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมาย ทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือ คดีอื่นใดเพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการผ่านระบบออนไลน์ (online)

กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. หนังสือเชิญประชุม
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
4. หลักฐานการแสดงตัวตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น บันทึกการยอชื่อเข้าร่วมในระบบ Microsoft Team หรือการบันทึกภาพหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม

3.1.6 กระทรวงการคลัง (2562) ได้กล่าวถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 สรุปสาระสำคัญดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

❖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

❖ กรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

หลักฐานการจ่าย

1. การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็น ผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

2. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

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

- กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

- กรณีที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 2 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

- กรณีที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 2 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

- กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

- กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นและการบริหารไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

- กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (กระทรวงการคลัง, 2562)

3.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

ระบบการวางแผนทรัพยากรรวมขององค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาขึ้น เพื่อเชื่อมโยงระบบการทำงานต่าง ๆ ภายในองค์กรที่มีอยู่ทั้งหมดเข้าด้วยกันให้เป็นระบบเดียวที่มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการในทุกระดับการทำงาน เช่น ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบจัดการสินค้าคงคลัง ระบบซื้อ และระบบ จัดจำหน่าย เป็นต้น ERP Software จึงเป็นเครื่องมือที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร อีกทั้งยังช่วยให้สามารถวางแผนลงทุนและบริหารทรัพยากร ขององค์กรโดยรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ศศิพร เหมือนศรีชัย, 2555)

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

ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร หรือระบบ ERP (Enterprise Resource Planning : ERP System) ซึ่งเป็นระบบการวางแผนและควบคุมทรัพยากรของ องค์กร โดยการเชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกันตั้งแต่ระบบงานทางด้านการวางแผนการผลิต (Production Planning) การจัดการวัสดุ (Materials Management) การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management) การจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management) การจัดซื้อ (Purchasing) การขายและ กระจายสินค้า (Sales and Distribution) การบัญชีและการเงิน (Financial Accounting) และระบบงาน ทรัพยากรบุคคล (Human Resource) เป็นต้น เพื่อช่วยให้การวางแผนและจัดการทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลาและขั้นตอนการทำงาน และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารได้ อย่างมีประสิทธิภาพ จากการที่ธุรกิจอุตสาหกรรมเป็นการประกอบกิจกรรมการส่งมอบสินค้า หรือบริการให้แก่ลูกค้า โดยกิจกรรมดังกล่าวเป็นการ “สร้างมูลค่า” ของทรัพยากรธุรกิจให้เกิด เป็นสินค้าหรือ

บริการและส่งมอบ “มูลค่า” นั้นให้แก่ลูกค้า กระบวนการสร้างมูลค่าจะถูก แบ่งออกเป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนจะรับผิดชอบงานใน ส่วนของตน และมูลค่าสุดท้ายจะเกิดจาก การประสานงาน ระหว่างแต่ละส่วนหรือแผนกย่อย ๆ ดังนั้น กิจกรรม ที่สร้างมูลค่าจึงประกอบขึ้นด้วยการเชื่อมโยง กิจกรรมของแผนกต่าง ๆ ในองค์กร (ซีซพล มงคลิก, 2559)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับรหัสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) จึงได้สรุปข้อมูลรายละเอียดของรหัสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) จำแนกตามรหัสที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยงานผู้เบิก
2. ผู้อนุมัติ
3. บัญชีผู้จัดจำหน่าย

1. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งหมดและเป็นรหัสที่ระบุเพื่อให้ตรงตามเรื่องขออนุมัติเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานไหนที่นำเรื่องมาเบิกจ่าย

รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
101	คณะศิลปศาสตร์
102	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
103	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
104	คณะวิศวกรรมศาสตร์
105	คณะบริหารธุรกิจ
106	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
107	คณะศิลปกรรมศาสตร์
108	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
109	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
110	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
111	คณะการแพทย์บูรณาการ
113	โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม
162	โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชวมงคล
200	วิทยาเขตปราจีนบุรี
300	สถานีวิทยุกระจายเสียง
400	หอพักนักศึกษา
500	สถาบันจิงซือ
900	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
910	สำนักสหกิจศึกษา(สทศ.)
911	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
912	Admin Service Center
913	สำนักบัณฑิตศึกษา

รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
915	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
916	กองกฎหมาย
917	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
920	สำนักงานอธิการบดี (สอ.)
921	กองกลาง (กก.)
9211	กองกลาง (กก.) - โครงการพิพิธภัณฑ์บัว
922	กองอาคารสถานที่ (กอส.)
9221	กองอาคารสถานที่ (กอส.) - โครงการพิพิธภัณฑ์บัว
923	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
924	กองนโยบายและแผน (กนผ.)
9241	กนผ. - ศูนย์นักศึกษานานาชาติและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
925	กองบริหารงานบุคคล (กบค.)
926	กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)
927	กองประชาสัมพันธ์ (ปชส.)
928	สำนักจัดการทรัพย์สิน (สจส.)
9281	สำนักจัดการทรัพย์สิน - หอพักฝึก่อบรม
9282	สำนักจัดการทรัพย์สิน - โรงอาหารกลาง
929	สำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม
930	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน)
940	สภาคณาจารย์และข้าราชการ (สคร.)
950	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)
951	บัณฑิตวิทยาลัย
960	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
970	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)

ภาพที่ 3.14 แสดงภาพหน่วยงานผู้เบิก

2. ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังให้มีสิทธิในการอนุมัติเรื่องการขอเบิกจ่าย

รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย	ตำแหน่ง
103	นางจันทร์ทิพย์ จินสกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
104	นางเพ็ญศรี หรั่งปรารงค์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
106	นางสุทิสรา จันทรบุดร	ผู้อำนวยการกองคลัง
107	นางสาวพนิดา จินดาศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
108	นางวัชรินทร์ จินดาราม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ภาพที่ 3.15 แสดงภาพผู้อนุมัติ

3. บัญชีผู้จัดจำหน่าย หมายถึง รหัสในการเลือกผู้จัดจำหน่ายในการจ่ายเงินแต่ละประเภทให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำเรื่องมาเบิกจ่าย โดยแบ่งออก ดังนี้

รหัสผู้จัดจำหน่าย	คำอธิบาย
V11	บุคคลธรรมดาภายในมหาวิทยาลัย
V12	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
V21	บุคคลธรรมดาภายนอกรวมทั้งห้างหุ้นส่วนสามัญและร้านค้า
V22	หน่วยงานของรัฐ
V23	ธนาคาร
V24	ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด

ภาพที่ 3.16 แสดงภาพบัญชีผู้จัดจำหน่าย

3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามที่กำหนด ก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

3.3.1 การขออนุมัติจัดประชุมและรายละเอียดค่าใช้จ่ายต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมต้องได้รับอนุมัติก่อนหรือภายในวันเดียวกันก่อนเกิดรายการค่าใช้จ่ายจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

3.3.2 การขออนุมัติเดินทางต้องไม่ออกนอกเส้นทางตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และต้องครอบคลุมระยะเวลาการเดินทาง

3.3.3 หากมีการแก้ไขรายละเอียดใด ๆ ในใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอื่น ๆ ผู้ที่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ต้องเป็นผู้มีอำนาจเท่านั้น

3.3.4 ต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง โปร่งใส รัดกุม

3.3.5 ต้องไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้องหรือผู้ที่มีความสนิทสนมกับตนเองหากตรวจสอบเอกสารพบข้อผิดพลาดต้องส่งคืนแก้ไขทันที

3.3.6 การใช้แบบฟอร์มในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด

3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.4.1 จรรยาบรรณสำหรับนักบัญชี

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (2561) ได้กำหนดข้อบังคับสภาวิชาชีพ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 ให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

3.4.1.1 ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริ่งใจในความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

3.4.1.2 ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระไม่ยอมให้อคติหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นมาลบล้างการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทางธุรกิจ โดยผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย

3.4.1.3 ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานรักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงาน หรือตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

3.4.1.4 การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อบุคคลที่สาม

3.4.1.5 พฤติกรรมทางวิชาชีพปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี หรือเกิดความเสียหายต่อความน่าเชื่อถือของวิชาชีพ และรับผิดชอบต่อผู้ที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้

3.4.1.6 ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง ข้อบังคับหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

3.4.2 คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2562) ได้ประกาศพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ 7 ข้อ ดังนี้

3.4.2.1 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.2.2 ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่

3.4.2.3 กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

3.4.2.4 คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

3.4.2.5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.4.2.6 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

3.4.2.7 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในบทนี้ผู้จัดทำได้สรุปขั้นตอนการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานการจ่ายรองรับกับวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนด ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนในการการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม(งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
	1-5 นาที	5-10 นาที	15-30 นาที	1-2 ชั่วโมง
1. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	←→			
2. ตรวจสอบเอกสาร ระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข				←→
3. ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้	←→			
4. บันทึกเลขที่ใบเบิกในระบบ ERP			←→	
5. พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP	←→			
6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	←→			
7. รวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้า		←→		
8. พิจารณาลงนาม	←→			
9. เสนอ ผอ.กองคลังลงนาม	←→			

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

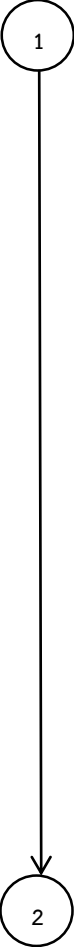
ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายการประชุม ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning) ดังแสดงในตารางที่ 4.2



ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในระบบทะเบียนคุม 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	2 นาที/เรื่อง
2.		<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข</p> <p>1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม - หนังสือขออนุมัติการจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม - หนังสือเชิญประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม - ใบรับรองการจัดประชุม - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	2 ชั่วโมง/เรื่อง

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีผู้จัดจำหน่าย - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุนกิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า <p><u>กรณีถูกต้อง</u> ออกเลขที่ใบเบิก</p> <p><u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>3. ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข ภายในระยะเวลา 3-5 วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องข้อ 1-2 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 2</p>	<p>10 นาที/เรื่อง</p>

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) (ต่อ)

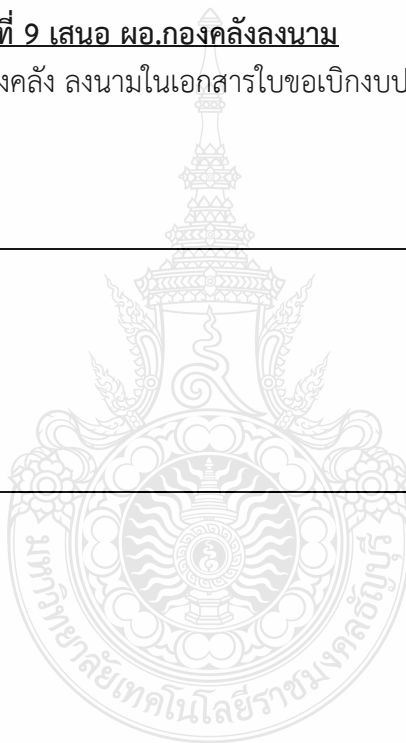
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3.		<p>ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ออกเลขที่ใบเบิก ในแฟ้มเบิกเงินรายได้ ประจำปี โดยระบุ วันที่ทำรายการ ชื่อรายการ จำนวนเงิน หน่วยงาน ผลผลิต มิติรายได้ ชื่อผู้เบิก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	2 นาที/เรื่อง
4.		<p>ขั้นตอนที่ 4 บันทึกเลขที่ใบเบิกในระบบ ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ยื่นอันเอกสาร - บัญชีผู้จัดจำหน่าย - เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า - จำนวนเงิน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	3 นาที/เรื่อง
5.		<p>ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ 2 ฉบับ แนบในตัวเรื่องขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและลงนามในช่องผู้จัดทำ และลงวันที่ ณ วันที่ทำการบันทึกบัญชี 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	2 นาที/เรื่อง

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
6.		<p>ขั้นตอนที่ 6 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โดยระบุ เลขที่ใบเบิก วัน เดือน ปี ที่เบิก</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 2	2 นาที/เรื่อง
7.		<p>ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้า</p> <p>- รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องการเบิก และใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้จัดส่งเอกสารให้กับหัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 2	5 นาที/เรื่อง
8.		<p>ขั้นตอนที่ 8 พิจารณาลงนาม</p> <p>- หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสาร ใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้จัดทำแก้ไขให้ถูกต้อง หากถูกต้องแล้วหัวหน้าจะเสนอ ผอ. กองคลังลงนามอนุมัติ</p>	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 2	5 นาที/เรื่อง

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
9.		<p>ขั้นตอนที่ 9 เสนอ ผอ.กองคลังลงนาม - ผอ.กองคลัง ลงนามในเอกสารใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้</p>	ผอ.กองคลัง	3 นาที/เรื่อง
				




จากผังการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) ตามตารางที่ 4.2 การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างถูกต้องตามวิธีการ ผู้จัดทำจึงขออธิบายรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะศิลปกรรมศาสตร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักประกัน สำนักบัณฑิตศึกษา กองกฎหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกมาที่กองคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะลงเลขที่รับหนังสือในระบบสารบัญและนำส่งเรื่องขออนุมัติเบิกให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 เพื่อบันทึกข้อมูลการเบิกเงินในทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ประจำปีให้ครบถ้วนสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ดังต่อไปนี้

1. คณะ/หน่วยงาน ระบุ ชื่อคณะ/หน่วยงาน (ผู้เบิก)
2. รายการ ระบุ ชื่อรายการที่ขอเบิก และสัญญาเงินเลขที่ (ถ้ามี)
3. เลขที่เอกสารอ้างอิง ระบุ เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี (คณะ/หน่วยงาน ผู้เบิก)
4. เลขที่เอกสาร กค. ระบุเลขที่รับหนังสือ วัน/เดือน/ปี (กองคลัง)
5. เบิก ระบุ จำนวนเงินที่เบิก
6. เลขที่เอกสาร ERP ระบุ เลขที่เอกสาร ERP (คณะ/หน่วยงาน ผู้เบิก)
ได้ทำการจองเงินไว้
7. หมายเหตุ ระบุ กรณีที่มีเรื่องส่งคืนแก้ไข

ข้อควรระวัง การบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมการรับ-จ่าย

 ตรวจสอบรายละเอียดเรื่องขออนุมัติเบิกพร้อมลงบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการรับ-จ่ายให้ครบถ้วน เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูล

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ประจำปี

ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ปีงบประมาณ 2565 (งบประมาณเงินรายได้)								
1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ								
ลำดับที่	รายการ	เบิก					เลขที่เอกสาร ERP	หมายเหตุ
		เลขที่เอกสาร อ้างอิง	เลขที่เอกสาร กค.	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเบิก	วันที่เบิก		
1	2 ค่าใช้จ่ายในการจัด (ประชุม) คณะกรรมการประจำสำนักฯ วันที่ 11 ตุลาคม 2565 เวลา 13.00-16.30 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร ICT (บย.สวส.02/66 นางสาวสาธิตา ศรีแสงอ่อน)	3 1288 25-ต.ค.-21	4 11536 26-ต.ค.-21	5 47,551.20			6 652P41120013 652P41120014	7

ภาพที่ 4.1 แสดงภาพทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร / ระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ได้รับเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จากฝ่ายบริหารงานทั่วไปและบันทึกในทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ประจำปีเรียบร้อยแล้วจะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ชื่อหน่วยงานผู้เบิก
2. ชื่อผู้ยืมเงิน หรือผู้สำรองเงิน
3. สัญญาการยืมเงินเลขที่ จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น
4. การยืมเงินเป็นเงินสด (การขอใช้เงินยืมใบสำคัญทดรองราชการ)
 - 4.1 ใบสำคัญเงินทดรองราชการ
 - 4.2 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
5. รวมเป็นจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น (ตัวเลข และตัวอักษร)
6. โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
7. หมวดค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ จำนวนเงิน
8. หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จำนวนเงิน
9. ชื่อการจัดประชุมคณะกรรมการ วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ ที่จัดประชุม
10. เลขที่เอกสาร ERP หมวดค่าตอบแทน และหมวดค่าใช้สอย
11. หัวหน้าหน่วยงานลงนามเอกสารขอเบิก

ข้อควรระวัง หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

 ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้ถูกต้องกับหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ดังภาพที่ 4.2

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

บันทึกข้อความ

วันที่รับเรื่อง 15/11/65

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 025493079

ที่ อว 0649.14 / 10188 วันที่ 31 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกเงินทรงพระราชการ **อ้างสัญญาฉบับ เลขที่ รพ. 31๙.02/๖๖**

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง) **ใบรับใบสำคัญ..... 03/21 = 18,300 - บาท**

1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ของ

2 สาลิตา ศรีแสงอ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 3 บย.สวส.02/66 จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น 18,360.00 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

4 การยืมเป็นเงินสด

4.1 ใบสำคัญเงินตราพระราชการ	18,300.00	บาท
4.2 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)	60.00	บาท
1 กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี)	-	บาท
2. การยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ		บาท
2 ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ	-	บาท
2 เงินสด (ที่มีใช้รายการของทางราชการ / เงินสดที่ได้รับจากทางราชการ)	-	บาท
2 วงเงินที่เหลือในบัตรเครดิตราชการ	-	บาท
3. เบิกเงินเพิ่มเติมในส่วนที่สำรองจ่ายไป		บาท
โดยส่งจ่ายในนาม	เลขที่บัญชี	ธนาคาร
รวมเป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น	5 18,300.00 บาท	หนึ่งหมื่นแปดพันสามร้อยบาทถ้วน

เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ ผลผลิต

6 ค่าตอบแทน บาท ค่าใช้สอย บาท ค่าวัสดุ บาท เงินสุภาพ บาท

รายจ่ายอื่น บาท โครงการ

รายได้ประจำปี 2566

7 ค่าตอบแทน 18,000.00 บาท ค่าใช้สอย 300.00 บาท ค่าวัสดุ บาท เงินสุภาพ บาท

รายจ่ายอื่น บาท โครงการ

รายได้งบกลาง

ค่าตอบแทน บาท ค่าใช้สอย บาท ค่าวัสดุ บาท เงินสุภาพ บาท

รายจ่ายอื่น บาท โครงการ

รายได้สะสม

ค่าตอบแทน บาท ค่าใช้สอย บาท ค่าวัสดุ บาท เงินสุภาพ บาท

รายจ่ายอื่น บาท โครงการ

เงินรับฝาก หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น บาท

บันทึก ERP เงิน งบ. เลขที่ เลขที่

เงินรายได้ 10 เลขที่ 662๙๑1120015=18,000-บาท เลขที่ 662๙๑1120016=300-บาท

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้ขออนุมัติมา และดำเนินการตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติกรม.มติสภา หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณเหลือเพียงพอ

(ลงชื่อ) 11

(นายนิติ วิททยาภิมาศ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) หัวหน้างาน (ตามสายงาน)

(ลงชื่อ) หัวหน้าสำนักงาน

(ลงชื่อ) รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

2. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติการจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ชื่อเรื่องขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2. วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด สถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุม
3. หมวดตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ โดยอัตราค่าเบี้ยต้องถูกต้องตามประกาศ มทร.ธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปี ผลผลิต งบอุดหนุน หมวดค่าตอบแทน
4. หมวดค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอัตราต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปี ผลผลิต งบอุดหนุน หมวดใช้สอย
5. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมในครั้งนี้นี้
 - 5.1 ชื่อ-นามสกุล ประธาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ให้ตรงกับคำสั่งชุดที่ต้องประชุม
 - 5.2 ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการแต่ละราย และจำนวนเงิน
 - 5.3 ค่าอาหารของกรรมการและแต่ละราย และจำนวนเงิน
 - 5.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เบิกจากเงินรายได้ประจำปี รวมเป็นจำนวนเงิน


(ตัวเลขและตัวอักษร)

6. ได้รับอนุมัติให้จัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมจากหัวหน้าหน่วยงาน
7. จำนวนเงินที่หน่วยงานขออนุมัติ ได้แก่ค่าเบี้ยประชุม และ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนั้นต้องได้รับจัดสรรตามเล่มเอกสารจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี หรือขออนุมัติจัดสรรระหว่างปี ซึ่งหน่วยงานต้องมีงบประมาณเพียงพอก่อนที่จะอนุมัติค่าใช้จ่าย

ข้อควรระวัง การขออนุมัติการจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- + ตรวจสอบค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และค่าใช้จ่ายในการประชุม ที่หน่วยงานได้รับจัดสรรกับเล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายเกินวงเงิน ที่ได้รับจัดสรร
- + ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติการจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ต้องได้ รับอนุมัติ ก่อน หรือ ภายในวันเดียวกัน ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการ โทร.๐๒๕๔๔๙๓๐๓๗๔

ที่ การเงิน(จรต.) ๒๕๖๖/ ๘ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

1 สารสนเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๒๘๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการและการปฏิบัติราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ วันอังคารที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร ICT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

2 ๑. อนุมัติให้สำนักฯ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ วันอังคารที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร ICT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3 ๒. อนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยประชุม เป็นเงิน ๓๘,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๖ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ตามรายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ ประธานกรรมการ (๑ คน x ๒,๐๐๐.-บาท) เป็นเงิน ๒,๐๐๐.-บาท (สองพันบาทถ้วน)
- ๓.๒ กรรมการ (๘ คน x ๑,๖๐๐.-บาท) เป็นเงิน ๑๒,๘๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)
- ๓.๓ เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ (๒ คน x ๑,๖๐๐.-บาท) เป็นเงิน ๓,๒๐๐.- บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)

4 ๓. อนุมัติให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน ๓๖๐.- บาท (สามร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๖ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

(ลงชื่อ).....

(นางสาวแสงดาว สีนานันท์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๐๙ R.A. ๒๕ ๖๖๓ ๐๔๕๐๐๕๓ Non-PKI Server Sign
Signature Code : MqAyA-QUAMw-AwADr-ANAAE

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ต่อ)

<p>๑ เรียน ผอ.สวส.ผ่านรองฯ บริหาร เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>๑. อนุมัติให้สำนักฯ ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการประจำสำนักฯ วันอังคารที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร ICT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒. อนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยประชุม เป็นเงิน ๓๘,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๖ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายค่าเบ็ดเตล็ด ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ</p> <p>๓. อนุมัติให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน ๓๖๐.- บาท (สามร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๖ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>(ลงชื่อ).....</p>	<p>๒ เรียน ผอ.สวส. เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ดร.ศิระเชษฐ์ โพธิ์หิรัญ)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>of ๙.๙. ๒๕ ๕๓๓ amEicbE , Non-PKI Server Sign , Signature Code : NWwA-0QAQw-AyAEQ-AQwMh</p>
<p>(นางสาวลลิตา ศรีแสงอ่อน)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>of ๙.๙. ๒๕ ๕๓๓ amEicbE , Non-PKI Server Sign , Signature Code : 0QAQw-0QAQw-AyAEQ-AQwMh</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี</p> <p>- 7 ต.ค. 2565</p>

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติการจัดประชุมและค่าใช้จ่าย (ต่อ)

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยประชุม	ค่าอาหารว่าง	ค่าทางด่วน	
1	นายนิติ วิทยาวิโรจน์	ประธานกรรมการ	2,000.00	30.00	-	
2	ผศ.ดร.บุญธิดา เลือทธิพัฒน์กุล	กรรมการ	1,600.00	30.00	-	
3	ดร.ศิริเชษฐ์ โทธีพิริชญ์	กรรมการ	1,600.00	30.00	-	
4	ผศ.ปองพล นิลพฤกษ์	กรรมการ	1,600.00	30.00	-	
5	นายอาภรณ์ เวียงสงค์	กรรมการ	1,600.00	30.00	-	
6	นางสาวมัทธนา ก้อนสันหัต	กรรมการ	1,600.00	30.00	-	
7	นางเขวาลักษณ์ แสงสว่าง	กรรมการ	1,600.00	30.00	-	
8	นางสาววิริยา สมบูรณ์ผล	กรรมการ	1,600.00	30.00	-	
9	นางสมใจ วงศ์บุญรอด	กรรมการ	1,600.00	30.00	-	
10	นางสาธิตา ศรีแสงอ่อน	เลขานุการ	1,600.00	30.00	-	
11	นางสาวลัดดา วีระเบญจพล	ผู้ช่วยเลขานุการ	1,600.00	30.00	-	
12	ผศ.จตุรดิธ เกระแก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานบริการสารสนเทศ	-	30.00	-	ผู้เข้าร่วมประชุม
รวม			18,000.00	360.00	-	
เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี 2566			-			
เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี 2566			18,360.00			
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทั้งสิ้น		หนังสือพิมพ์สามร้อยหกสิบบาทถ้วน	18,360.00			

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ เล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี						
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2566						
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						10,809,300 บาท
แผนงาน บุคลากรภาครัฐ						5,401,200 บาท
รายการ บุคลากรภาครัฐ						5,401,200 บาท
มอบหมาย						4,837,680 บาท
1. ค่าจ้างชั่วคราว 30 อัตรา					4,651,320 บาท	
1.1 อัตราเต็ม 30 อัตรา					4,651,320 บาท	
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วุฒิ ปริญาตรี	9	อัตรา	ค่าจ้าง		1,620,000 บาท
2) บรรณาธิการ	วุฒิ ปริญาตรี	4	อัตรา	ค่าจ้าง		720,000 บาท
3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วุฒิ ปริญาตรี	4	อัตรา	ค่าจ้าง		720,000 บาท
4) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วุฒิ ปริญาตรี	1	อัตรา	ค่าจ้าง		180,000 บาท
5) เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม	วุฒิ ปริญาตรี	1	อัตรา	ค่าจ้าง		180,000 บาท
6) นักวิชาการศึกษา	วุฒิ ปริญาตรี	1	อัตรา	ค่าจ้าง		180,000 บาท
7) พนักงานซ่อมเอกสาร	วุฒิ ม.3	2	อัตรา	ค่าจ้าง		208,560 บาท
8) พนักงานขับรถยนต์	วุฒิ ป.6	1	อัตรา	ค่าจ้าง		112,800 บาท
9) พนักงานสถานที่	วุฒิ ป.4	7	อัตรา	ค่าจ้าง		729,960 บาท
1.2 ค่าครองชีพ					187,360 บาท	
งบดำเนินงาน						563,520 บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ					551,520 บาท	
1.1 ค่าตอบแทน						300,000 บาท
- เงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร					300,000 บาท	
1.2 ค่าใช้สอย						251,520 บาท
- เงินประกันสังคม					241,900 บาท	
- กองทุนเงินทดแทน					9,620 บาท	
2. ค่าสาธารณูปโภค					12,000 บาท	
แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต						5,408,100 บาท
1. ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						5,408,100 บาท
งบเงินอุดหนุน						1,868,100 บาท
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน						868,100 บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ					868,100 บาท	
1.1 ค่าตอบแทน						574,800 บาท
- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ					574,800 บาท	
1.2 ค่าใช้สอย						293,300 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม					293,300 บาท	
ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ						1,000,000 บาท
Learning to be Innovator : การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกรรม					1,000,000 บาท	
1 โครงการบรรยายพิเศษ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน "สร้างเครือข่าย สร้างงาน สร้างอาชีพ"						1,000,000 บาท

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ เล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

3. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. เลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. รายชื่อคณะกรรมการ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อให้ได้สิทธิตามอัตราค่าเบี้ยประชุม
3. วันที่เริ่มตั้งแต่ถึงวันที่สิ้นสุดปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง
4. สั่ง ณ วัน เดือน ปี
5. ชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามตั้งแต่ในคำสั่ง

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



1
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ที่ ๖๒๕๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีคำสั่งที่ ๓๕๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น เนื่องจากคณะกรรมการดังกล่าวได้ครบวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารงานของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๕ ข้อ ๔ และ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามองค์ประกอบ ดังรายชื่อต่อไปนี้

2	๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
	๒. รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
	๓. รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
	๔. รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
	๕. นายอภรณ์	กรรมการ
	๖. นางสาววิหิตา	กรรมการ
	๗. นางสาวลักขณ์	กรรมการ
	๘. นางสาววิริยา	กรรมการ
	๙. นางสมใจ	กรรมการ
	๑๐. นางสาวลลิตา	เลขานุการ
	๑๑. นางสาวกิตติดา	ผู้ช่วยเลขานุการ

อนึ่ง ให้คณะกรรมการประจำส่วนราชการดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

3
 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

4
 สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

5
 (ลงชื่อ).....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย สิวสอาด)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

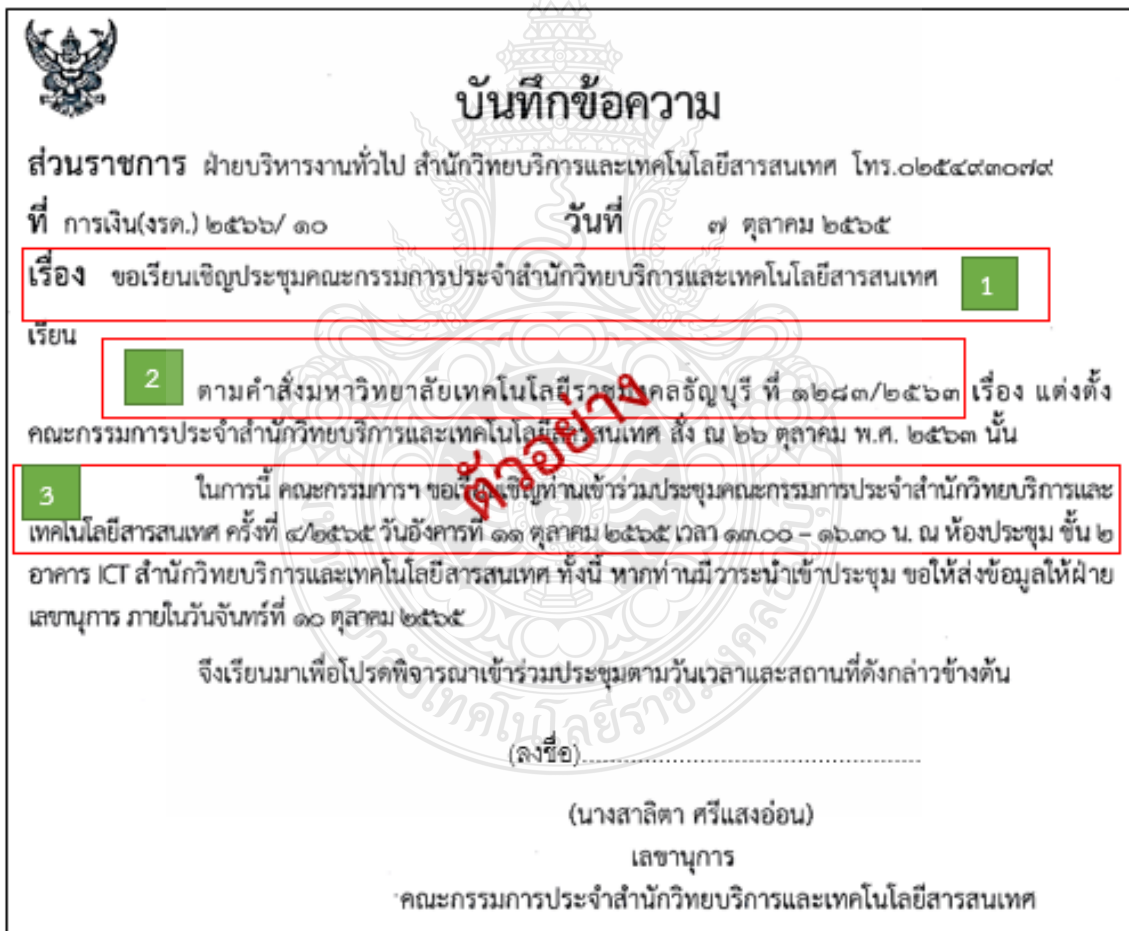
4. ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ตามที่ได้รับอนุมัติ
2. เลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด สถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุม ตามที่ได้รับอนุมัติ
4. รายชื่อคณะกรรมการที่เชิญประชุมต้องเชิญประชุมให้ครบตามคำสั่งเพื่อสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย

ข้อควรระวัง หนังสือเชิญประชุม

ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม ดังภาพที่ 4.7 กับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาพที่ 4.6 หรือนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ต้องมีรายชื่อที่ตรงกันหรือมีหนังสือมอบให้บุคคลอื่นเข้าประชุมแทน เพื่อให้ได้ตามสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือเชิญประชุม



ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๐๒๕๔๔๓๐๗๔
ที่ การเงิน(งรค.) ๒๕๖๖/ ๑๐ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 1

เรียน 2 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๓๒๘๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สั่ง ณ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

3 ในการนี้ คณะกรรมการฯ ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันอังคารที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคาร ICT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ หากท่านมีวาระนำเข้าประชุม ขอให้ส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....
(นางสาธิตา ศรีแสงอ่อน)
เลขานุการ
คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือเชิญประชุม

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือเชิญประชุม (ต่อ)

สำเนา

๑. นายนิติ วิทยาวิโรจน์
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญธิดา เอื้อพิพัฒน์นากุล
๓. ดร.ศิริเชษฐ์ โพธิ์ทริฎ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปองพล นิลพฤกษ์
๕. นายอาภรณ์ เวียงสงค์
๖. นางสาวมัทธนา ก้อนสันทัด
๗. นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง
๘. นางสาววิริยา สมบูรณ์ผล
๙. นางสมใจ วงศ์บุญรอด
๑๐. นางสาวลลิตา ศรีแสงอ่อน
๑๑. นางสาวลลิตา วีระเบญจพล
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จตุรพิศ เกราะแก้ว

ตัวอย่าง

4.รายชื่อคณะกรรมการ

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือเชิญประชุม (ต่อ)

5. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมอัตราและจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติ ดังภาพที่ 4.3 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาพที่ 4.6 และหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมรายละเอียด ดังนี้

การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมราชการ

กรณี ประชุม (แบบปกติ) ดังภาพที่ 4.8 และภาพที่ 4.9 โดยต้องตรวจสอบ

1. คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม
2. ต้องลงลายมือชื่อ หากมีการขาด หรือลา ต้องระบุในช่องลายมือชื่อ
คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้รับเงิน
3. ลายมือชื่อต้องสัมพันธ์กับจำนวนที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
4. รวมเป็นจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น (ตัวเลข และตัวอักษร)
5. ผู้จ่ายเงินเซ็นรับรองการจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ต้องลายมือชื่อให้ครบถ้วน

กรณี ประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แบบประชุมออนไลน์) ดังภาพที่ 4.10

และภาพที่ 4.11 โดยต้องตรวจสอบ

1. รูปภาพผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ผ่านระบบ Microsoft Team จากรูปภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่ประชุม ต้องตรวจสอบดังนี้
 - 1.1 รูปภาพ
 - 1.2 ชื่อ-นามสกุล
2. สลิป การโอนเงินให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ผ่านระบบ Microsoft Team ต้องตรวจสอบดังนี้
 - 2.1 ชื่อผู้รับเงิน
 - 2.2 จำนวนเงิน

ข้อควรระวัง หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

 กรณีที่มีการเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ให้ระบุเพิ่มค่าใช้จ่ายดังกล่าวในหลักฐานการจ่ายเงิน ในการประชุมคณะกรรมการ



ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุม

รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม และหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2565 วันอังคารที่ 11 ตุลาคม 2565 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร ICT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
ลำดับที่	1	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบิกจ่าย (บาท/ครั้ง)	รวมทั้งสิ้น (บาท/ครั้ง)	2
1.	นายนิติ	วิทยาวโรจน์	ประธานกรรมการ	2,000.00	3	2,000.00
2.	ผศ.ดร.บุญธิดา	เอื้อพิพัฒน์นาถ	กรรมการ	1,600.00		ประชุมออนไลน์
3.	ดร.ศิระเชษฐ	โพธิ์ธีรัญญ์	กรรมการ	1,600.00		
4.	ผศ.ปองพล	นิลพฤกษ์	กรรมการ	1,600.00		
5.	นายอาภรณ์	เวียงสงค์	กรรมการ	1,600.00		
6.	นางเยาวลักษณ์	แสงสว่าง	กรรมการ	1,600.00		
7.	นางสาวทัศนดา	ก้อนสันหัต	กรรมการ	1,600.00		
8.	นางสาววิริยา	สมบูรณ์ผล	กรรมการ	1,600.00		
9.	นางสมใจ	วงศ์บุญรอด	กรรมการ	1,600.00		
10.	นางสาธิตา	ศรีแสงอ่อน	เลขานุการ	1,600.00		
11.	นางสาวลัดดา	วีระเบญจพล	ผู้ช่วยเลขานุการ	1,600.00		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		4	หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน	18,000.00		

รับรองจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

(นางสาว นานสาว ศักดิ์ศรีแสงอ่อน)

วันที่ 11 / ตุลาคม / 65

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาธิตา ศรีแสงอ่อน)

11 / ตุลาคม / 2565

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุม

6.ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยตรวจสอบดังนี้

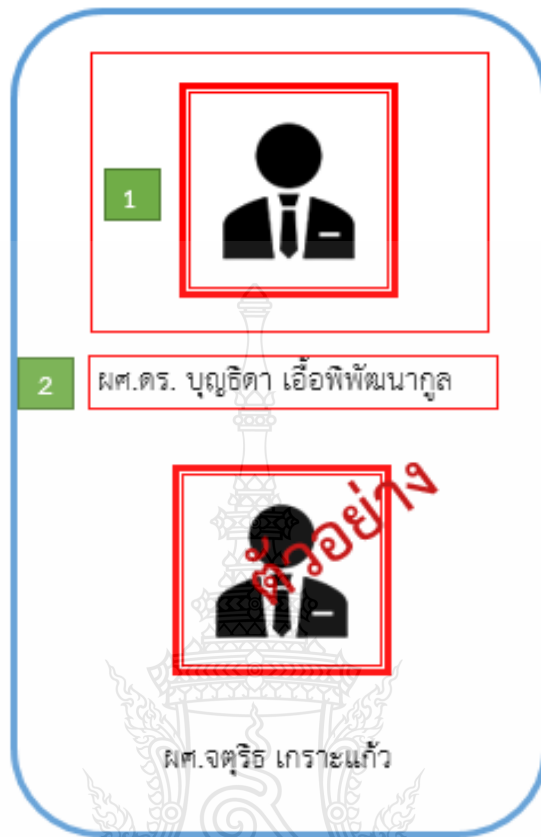
1. ชื่อ-นามสกุล
2. ตำแหน่ง
3. ลงลายมือชื่อแบบประชุมปกติ หรือระบุเป็นประชุมแบบออนไลน์ในช่องลายเซ็น

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2565 วันอังคารที่ 11 ตุลาคม 2565 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคาร ICT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม				
ที่	1 ชื่อ - สกุล	2 ตำแหน่ง	3 ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	ผศ.จตุรพิช เกระแก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานบริการสารสนเทศ	ประชุมออนไลน์	

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ รูปภาพผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รูปภาพผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ สลิป การโอนเงินให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ สลิป การโอนเงินให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

7. ตรวจสอบใบรับรองการจัดประชุมราชการ ดังภาพที่ 4.12 โดยตรวจสอบดังนี้

1. วันที่ทำการของผู้รับรอง
2. วัน เดือน ปี ที่ผู้จัดทำใบรับรองการจัดประชุม
3. อัตราการเบิกค่าอาหาร ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการรวมเป็นจำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) กับหนังสือขออนุมัติ
4. คำรับรองในการประชุมคณะกรรมการ วัน เดือน ปี ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด มีจำนวนผู้เข้าร่วม (รวมผู้เข้าร่วมประชุมแบบปกติและแบบออนไลน์)
5. การประชุมราชการครั้งนี้เป็นแบบกรณีใด
6. ลงชื่อผู้รับรองการจัดประชุม (เลขานุการการประชุม/เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม)

ข้อควรระวัง ใบรับรองการจัดประชุม

- ✚ ตรวจสอบ ใบรับรองการจัดประชุม โดยให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการอยู่บนพื้นฐาน ของความเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ควรมีการขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่)



ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ใบรับรองการจัดประชุมราชการ

ใบรับรองการจัดประชุม

1 เขียนที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2 วัน...อังคาร...ที่ 11...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. 2565...

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามรายการข้างล่างนี้ คือ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน 10 ที่	เป็นเงิน 300.-	บาท
ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน 1 ที่	เป็นเงิน -	บาท
รวมเป็นเงิน (สามร้อยบาทถ้วน)	3	300.-	บาท

4 คำรับรอง

การจ่ายเงินรายการนี้เป็นคำรับรองในการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...ครั้งที่ 4/2565...เมื่อวันอังคารที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565...เวลา 13.00 - 16.30 น. มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น จำนวน 12 ท่าน

5 การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี

- การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
- การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน
- การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย
- การประชุมราชการระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นประธาน

6

(ลงชื่อผู้รับรอง) พรทิพย์ อิ่มมงคล

(นางสาวลัดดา วีระเบญจพล)

เลขานุการการประชุม / เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างรายละเอียดที่ตรวจสอบ ใบรับรองการจัดประชุมราชการ

8. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ดังภาพที่ 4.13 ให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. วันที่รับเงิน
2. ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ผู้รับเงิน
3. รายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น จำนวนเงิน
4. ชื่อการประชุม วัน เดือน ปี ที่จัดประชุม
5. จำนวนเงินรวม (ตัวเลขและตัวอักษร)
6. ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
7. ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน
8. ลงลายมือชื่อ ประทับรับรองจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงิน)

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร

ใบสำคัญรับเงิน

1 วันที่...11...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. 2565

2 ข้าพเจ้า.....นางสาวลัดดา วีระเบญจพล.....อยู่บ้านเลขที่...188 ถนนโพธิ์ 4..... ตำบล.....ท่าเรือ.....อำเภอ.....ท่ามะกา.....จังหวัด.....กาญจนบุรี

ได้รับเงินจาก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ดังรายการต่อไปนี้

3 รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม (จำนวน 10 แก้ว x 30.- บาท)	300 -
ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2565 ในวันอังคารที่ 11 ตุลาคม 2565	
รวมทั้งสิ้น	300 -

5 รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามร้อยบาทถ้วน

6 (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (ผู้จัดประชุม)
(นางสาวลัดดา วีระเบญจพล)

7 (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวลัดดา ศรีแสงอ่อน)

8 รับรองจ่ายเงินถูกต้องแล้ว
นาย นาง นางสาว ลัดดา ศรีแสงอ่อน
วันที่ 11 / ... / 65

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร

9. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ในการจัดประชุมราชการ

9.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) คณะกรรมการจะต้องทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ ดังภาพที่ 4.14 - 4.15 โดยต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
กรณีที่มีการเบิกค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง

1. เลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. ที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. วันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
5. เลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. สถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
8. สถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง
9. ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
10. จำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ และให้ผู้ยื่นใบเบิกกรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
11. จำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข และเป็นตัวอักษรในกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

ข้อควรระวังใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- ✚ การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่าย
 - ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานการเดินทางในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เฉพาะส่วนที่ 1
 - ตรวจสอบแล้วเมื่อไม่มีข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
- ✚ การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2

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

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

1	สัญญาเงินยืมเลขที่ ช.บ. ๖๖๘๓ ผู้ยืม พล. ต. ภิรมย์ภักดี นายนนท์	วันที่ ๕๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐-บาท	ส่วนที่ ๑ แบบ 8708
2	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
3	ที่ทำการ กิ่งกาบหิมาลัยเขตเทศบาลนครเชียงใหม่		
3	วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓		
4	เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
4	เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
5	ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้อนุมัติให้		
6	ข้าพเจ้า พล.ประพล ภิรมย์ภักดี ตำแหน่ง ตั้งประจำ		
6	สังกัด - พร้อมด้วย -		
7	เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ ที่ ๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยออกเดินทางจาก		
8	<input checked="" type="checkbox"/> บ้านพัก <input type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๖:๓๐ น. และกลับถึง <input checked="" type="checkbox"/> บ้านพัก <input type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑:๐๐ น.		
8	รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง		
9	ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ <input checked="" type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม ๒,๐๐๐-บาท ค่าพาหนะ คิวคิวโตเกียว-ภูเก็ต รวม ๑,๐๑๒.๙๒ บาท ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน		
10	ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๓ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (ดร.ประพล ภิรมย์ภักดี) ตำแหน่ง.....ที่ปรึกษา.....		

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (ต่อ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ตัวอย่าง

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 7,012.92บาท
 (- จี.จาง.จังหวัดนนทบุรี) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว 11

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... ทบรท.ช. วันที่ 30 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... ก.ค. 553 วันที่ 19 กรกฎาคม 2563	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
---	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (ต่อ)

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (ต่อ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ตัวอย่าง

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 7012.92บาท (- จ้างจ้างสิ่งสกปรกเพื่อกิจการ.....) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว	11
---	----

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
..... (.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ทบรชช.....	ตำแหน่ง.....
วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... ก.ค.ศ. 1563 วันที่ 19 กรกฎาคม 2563	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง


1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ขอยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (ต่อ)

9.2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ 5 รายการ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อควรระวังใบเสร็จรับเงิน

 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับกรณีเป็นเงินยืม หรือสำรองจ่ายต้องมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 4.16

9.3 ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน โดยต้องตรวจสอบ

1. ชื่อ สถานที่ผู้รับเงิน
2. ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน
วันเวลาที่เดินทาง ชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทาง
5. จำนวนเงินเป็นตัวเลข
6. จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
8. ประทับตรารับรองการจ่ายเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี

ข้อควรระวัง ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน

 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ในจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติ *ก่อน หรือ ภายในวันเดียวกัน* ที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย และต้องเป็นราคาชั้นประหยัด ตรวจสอบสิทธิการเทียบตำแหน่งของผู้เดินทางต้องเทียบเท่ากับระดับขำนาญการ

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน

ใบเสร็จรับเงิน				
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">1 Two Sons Smile Co.,Ltd. (Head Office)</p> <p style="text-align: center;">75/26 Samrongnua Muang Samutprakarn 10270 Tel. 085-0563609 Tax ID. 0115559005711</p> </div>				
นามลูกค้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00015318-0 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 ม. 1 อ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120		ใบเสร็จรับเงิน วันที่ 25 พฤษภาคม 2565		
เลขที่ใบเสร็จ : 22-05-26 รหัสลูกค้า AP-01				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>4 Air Ticket By Thai Lion Air</p> <p>26-May-65, กรุงเทพ-ศรีง, SL824 Lion Air 11:00-8:25 น.</p> <p>28-May-65, กระบี่-กรุงเทพ, SL807 Lion Air 11:50-13:15 น.</p> <p>Passenger Name : ผศ.ดร.วรรษุทธิ์ ทองซูด</p> </div>	1	2,460.00	2,460.00
		1	2,780.00	2,780.00
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>8 รับรองจ่ายเงินลูกค้าโอนแล้ว</p> <p>(ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>วันที่ 22/05/2565</p> </div>				
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>6 หักหนี้สองร้อยยี่สิบบาทถ้วน</p> </div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>5 ยอดชำระทั้งสิ้น</p> </div>		5,240.00
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">TWO SONS SMILE CO.,LTD. บริษัท สองสมายล์ จำกัด</p> </div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>7</p> <p>Collector ผู้รับเงิน</p> </div>		

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน

9.4 ใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ

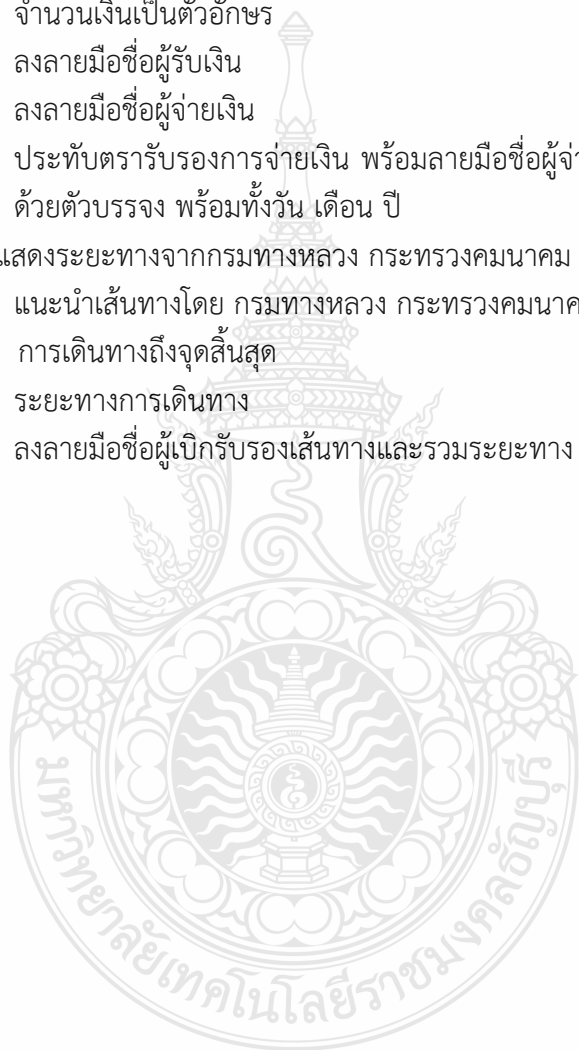
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใช้ใบสำคัญรับเงิน ดังภาพ 4.16 และแนบระยะทางการคำนวณของกรมทางหลวง ดังภาพ 4.17 โดยต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

❖ ใบสำคัญรับเงิน

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ผู้เดินทาง
3. รายการค่าพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ (ระยะทางอัตราที่กำหนด)
4. จำนวนเงินเป็นตัวเลข
5. จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
6. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
7. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- 8.ประทับตรารับรองการจ่ายเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี

❖ ใบแสดงระยะทางจากกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

1. แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม จากจุดเริ่มต้น การเดินทางถึงจุดสิ้นสุด
2. ระยะทางการเดินทาง
3. ลงลายมือชื่อผู้เบิกรับรองเส้นทางและรวมระยะทาง ไป-กลับ



ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ใบสำคัญรับเงินค่าชดเชยพาหนะส่วนบุคคล

ใบสำคัญรับเงิน

1 วันที่ ๑๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

2 ข้าพเจ้า นายกุลวรรธ สุริยะศรี อยู่บ้านเลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๑๖ อ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
3 ค่าพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บง ๕๑๓๓ อำนาจเจริญ เดินทางไป-กลับ จำนวน (๕๒๐.๘๗ กม. x ๒ เที่ยว x ๕ บาท)	๔,๒๐๘.๗๐ -
รวมเป็นเงิน	4 ๔,๒๐๘.๗๐ -

5 จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ... สี่พันสองร้อยแปดบาทเจ็ดสิบสตางค์

6 (ลงชื่อ)ผู้รับเงิน
(นายกุลวรรธ สุริยะศรี)

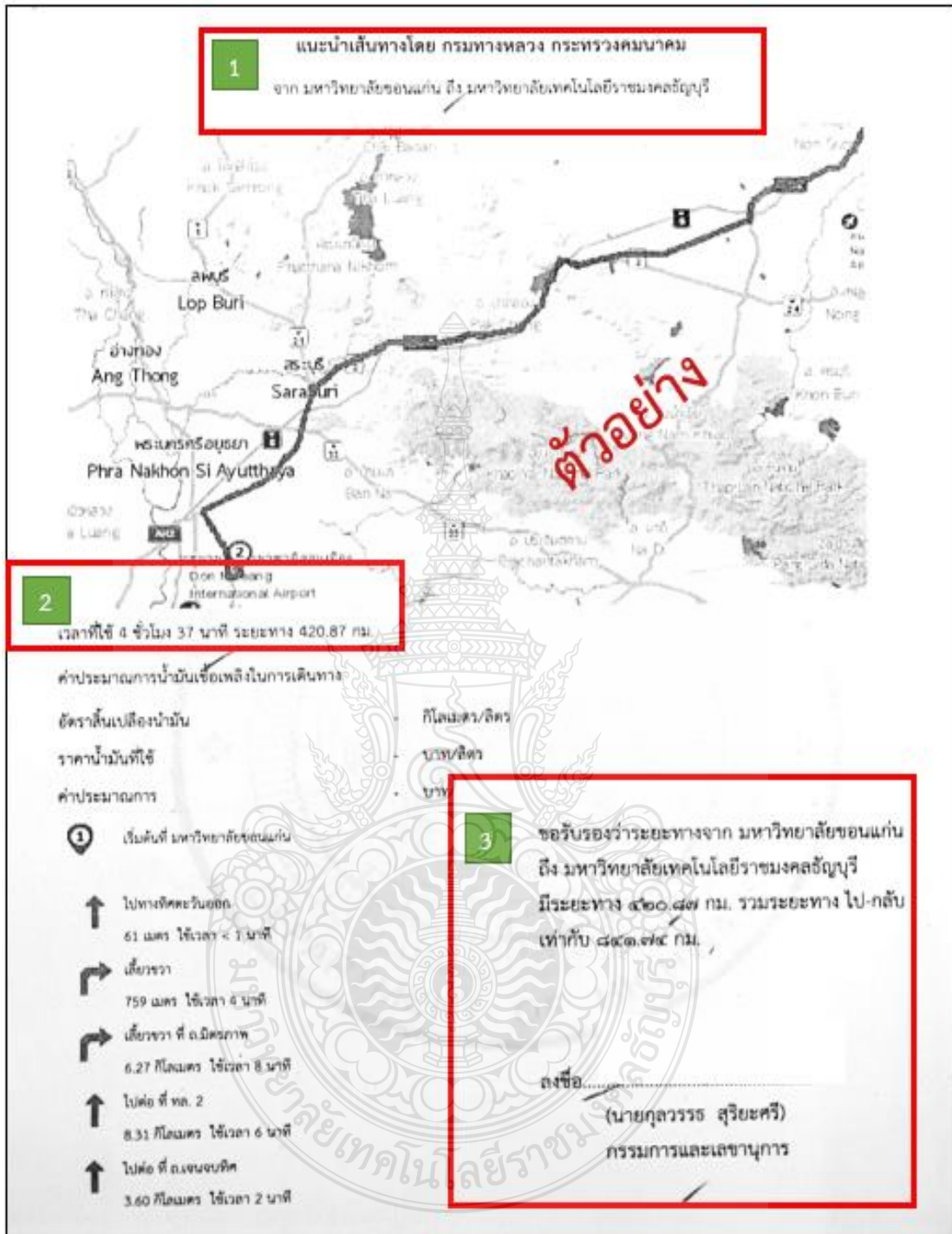
8 รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว
นางสาวพรทิพย์ แป้นทิม
- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๕

7ผู้จ่ายเงิน(ผู้พิมพ์เงิน)
(นางสาวพรทิพย์ แป้นทิม)

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบสำคัญรับเงินค่าชดเชยพาหนะส่วนบุคคล

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ระยะทางกรมทางหลวงตามเส้นทาง

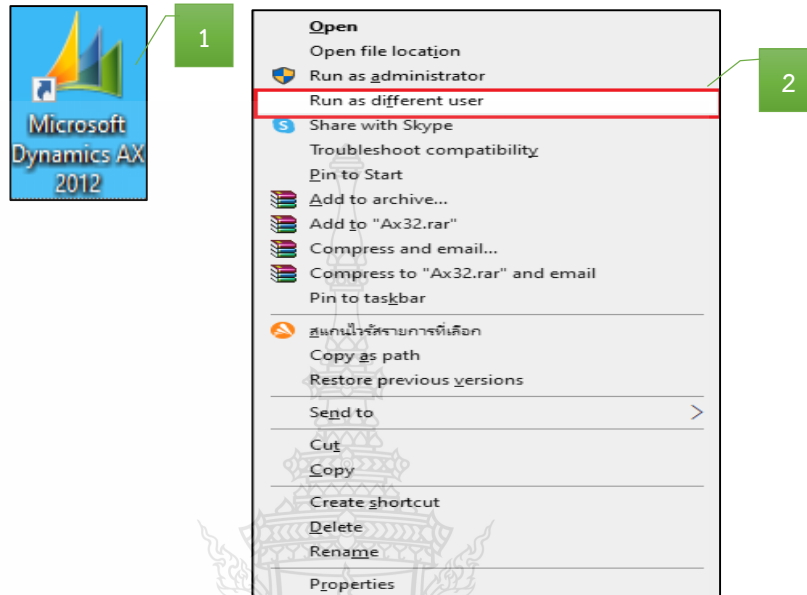


ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ระยะทางกรมทางหลวงตามเส้นทาง

10. ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP

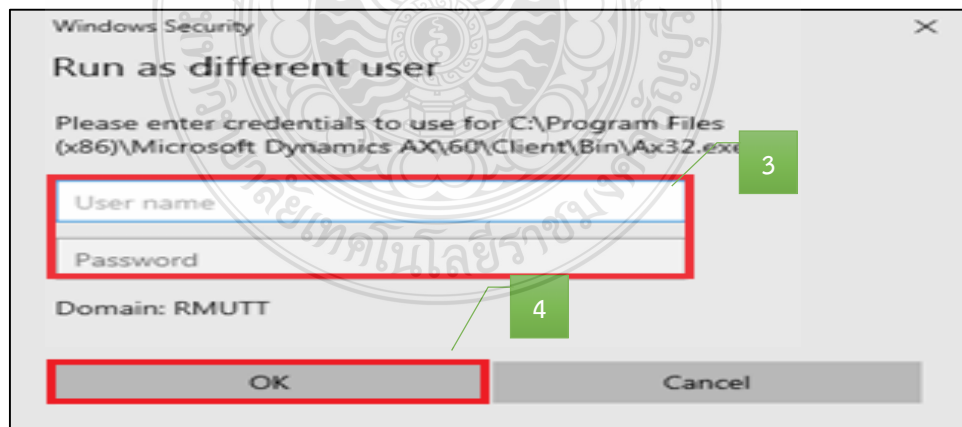
10.1 วิธีการเข้าระบบ ERP เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับระบบ ERP

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



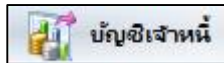
ภาพที่ 4.22 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

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

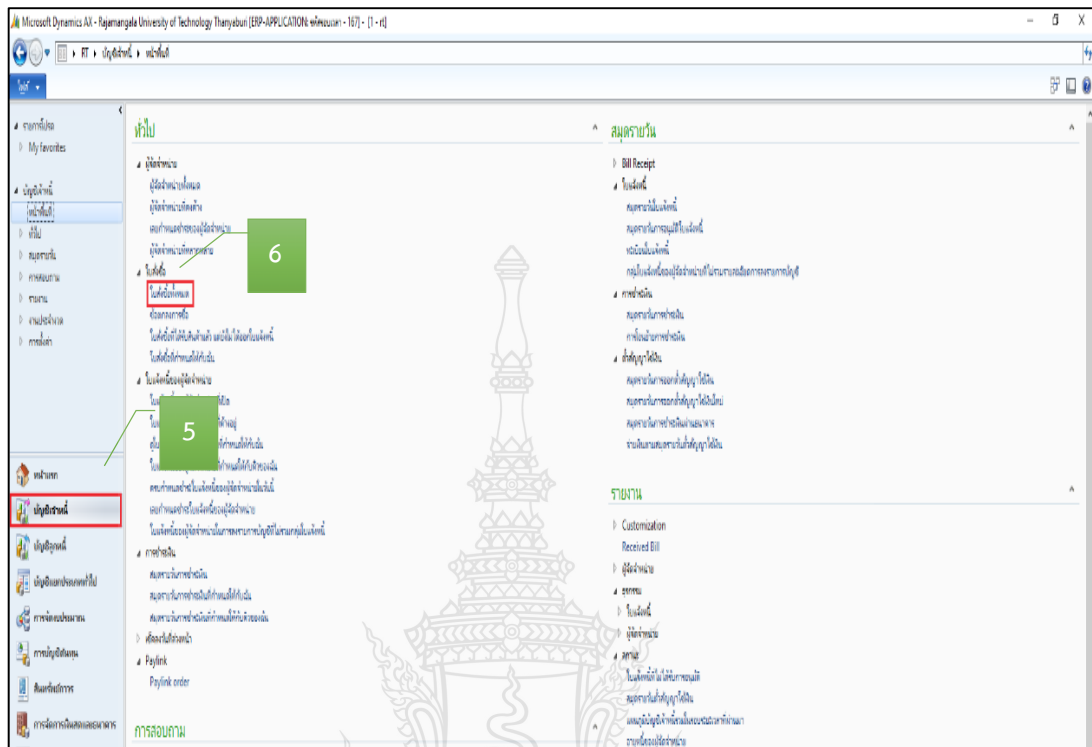
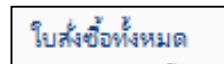


ภาพที่ 4.23 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน

5. เลือกแถบเมนูบัญชีเจ้าหนี้



6. เลือกเมนูใบสั่งซื้อทั้งหมด



ภาพที่ 4.24 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

7. เมื่อเข้าสู่หน้าต่างใบสั่งซื้อ > กรอกเลขเพื่อค้นหาเลขใบสั่งซื้อ
ที่หน่วยงานสร้างไว้

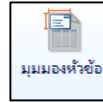
ใบสั่งซื้อทั้งหมด (ตัวกรองข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึก) กรอกเลขเพื่อค้นหาใบสั่งซื้อ

Purchase order workflow [การ 7 ล่าสุดที่ใช้: 19/7/2022 14:01:00 มีชื่อ: กองคลัง ยักษ์ข้าม2]

ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบขอเบิก/ดูกา	เลขที่หนังสือ	ชื่อ	บัญชีผู้จัดจำ...	บัญชีใบแจ้งหนี้	ชนิดการซื้อ
652p41120037						
652P41120037	บ.6471/2565	จว 0649.14/682	มทร.ศรีภูมิฯ สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สีหนวดจงจว)	V12-000217	V12-000217	ใบสั่งซื้อ

ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ

8. กดเลือก เมนูมุมมองหัวข้อ ผู้จัดทำหน่วย และมิติทางการเงิน



เพื่อตรวจสอบความถูกต้องบัญชี

8 **เลือกมุมมองหัวข้อ**

Purchase order workflow [การดำเนินการล่าสุดที่ใช้: 19/7/2022 14:01:00 ผู้ใช้: กองคลัง เบิกจ่าย2]

652P41120037 : V12-000217 - มทร.ธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (เงินตรงรายการ)

ส่วนหัวของใบสั่งซื้อ

รายการใบสั่งซื้อ

ชนิด	หน...	หน...	หมายเลขสินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อตาม	D4_โครงการ	คำอธิบาย	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินบัญชี
	✓	1	P4010002	ค่านิยมประชุม	ค่านิยมประชุม การจัดประชุมคณะกรรมการสร้างงาน สร้างอาชีพ ของสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2565 ขึ้นแต่วันที่ 6 มิ.ย. 65 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเมื่อดอน ๗๐๑ 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษา (ปีศึกษา จำนวน 5 ราย)			1.00	หน่วย	14,200.00	14,200.00
	✓	2	P4010002	ค่านิยมประชุม	-ค่านิยมประชุม จต.ตจ.สหหมาย ศึกษาคัด	3170100269005	นายสมหมาย ภิภษชาติ	1.00	หน่วย	1,600.00	1,600.00

ภาพที่ 4.26 แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน

9. กด แก้ไข



> เข้าสู่ เมนูผู้จัดทำหน่วย

9 **กด แก้ไข**

Purchase order workflow [การดำเนินการล่าสุดที่ใช้: 19/7/2022 14:01:00 ผู้ใช้: กองคลัง เบิกจ่าย2]

652P41120037 : V12-000217 - มทร.ธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (เงินตรงรายการ)

ภาพที่ 4.27 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ

10. ตรวจสอบ ผู้บัญชีจัดจำหน่าย บัญชีใบแจ้งหนี้ ของหน่วยงานที่สร้างมา ให้ถูกต้อง ☞ บัญชีใบแจ้งหนี้ ระบุชื่อการจ่ายเงินให้ตรงกับเอกสารเบิกจ่าย

ผู้จัดจำหน่าย 10 ระบุให้ตรงกับเอกสาร

ผู้จัดจำหน่ายครั้งเดียว:

บัญชีผู้จัดจำหน่าย: V12-000004

บัญชีใบแจ้งหนี้: V12-000004

ผู้ติดต่อ:

ภาพที่ 4.28 แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย

11. ตรวจสอบมิติทางการเงิน

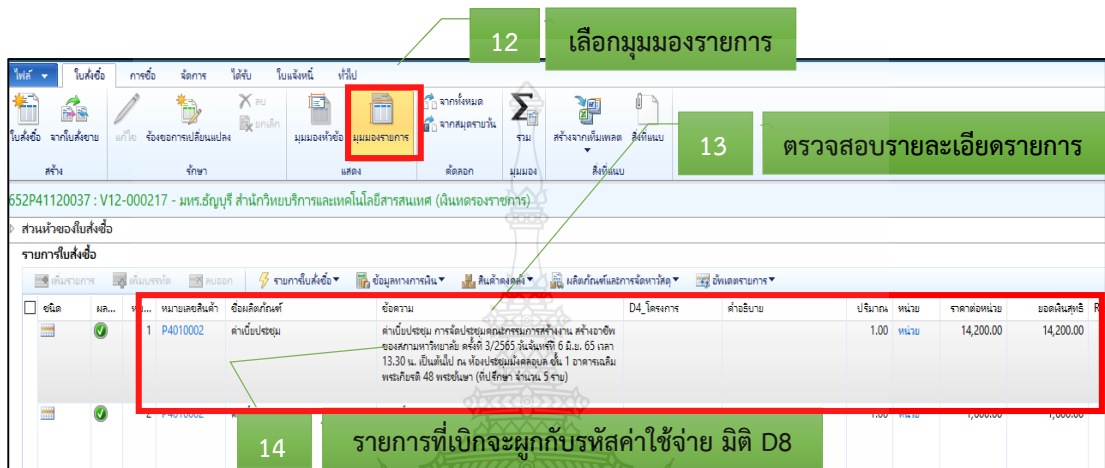
- D1 แหล่งเงิน เลือกตามแหล่งเงินหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
- D2 ศูนย์ต้นทุน เลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
- D3 กิจกรรม เลือกจากรหัสที่ทางกองนโยบายและแผนกำหนด โดย 2 ตัวแรกรหัสจะเปลี่ยนแปลงตามปีงบประมาณ ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน และชื่อโครงการของหน่วยงาน
- D6 รายได้ เลือกตามงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
- D7 กองทุน เลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
- D9 Company ระบบจะเลือกให้ เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มิติทางการเงิน 11 ระบุให้ตรงกับที่เบิกค่าใช้จ่าย

D1_แหล่งเงิน:	2214	- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90600000	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
D3_กิจกรรม:	65290600000A001	งบบริหารจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
D4_โครงการ:		ตามคำอธิบายมิติ D3 กิจกรรม
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:	20200	รายได้งบบุคลากร มทรธ.
D7_กองทุน:	90600000	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	5104030207001	- ค่าใช้จ่ายในการประชุม
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.29 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ

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



ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ

15. รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ลำดับที่ 14 ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ถูกต้อง

มิติทางการเงิน		15	รหัสค่าใช้จ่ายจะผูกกับรายการที่เบิกในช่องข้อความ
D1_แหล่งเงิน:	2214		- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90600000		สำนักบริหารบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
D3_กิจกรรม:	65290600000A001		งบบุคลากร สำนักบริหารบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
D4_โครงการ:			
D5_ปีการศึกษา:			
D6_รายได้:	20200		รายได้งบกลาง มทร.
D7_กองทุน:	90600000		สำนักบริหารบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	5104030207001		- ค่าใช้จ่ายในการประชุม
D9_Company:	C1002		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.31 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

10.1 ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

10.1.1 หน่วยงานที่ได้รับเรื่องส่งคืนแก้ไข หลังจากกองคลังตรวจเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมข้อทักท้วง ให้รีบดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วงและส่งคืนกองคลัง ภายใน 3-5 วันทำการ หากไม่ได้รับเรื่องแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 กองคลังจะติดตามเรื่องทางโทรศัพท์ หรือตามด้วยตนเอง และหากยังไม่ได้รับการตอบสนองหรือส่งเรื่องคืนกลับมาจะทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

10.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนข้อ 2.1 และ 2.2 ใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน

ออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้ประจำปี

โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

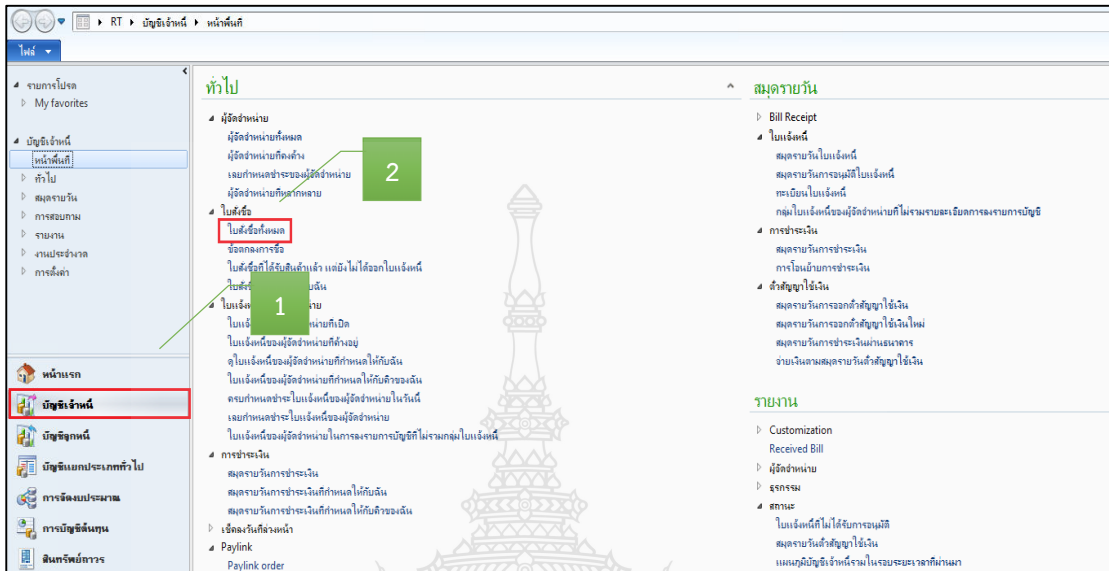
- 1) วัน เดือน ปี ระบุ วัน เดือน ปี ทำรายการเบิก
- 2) ที่เอกสาร ระบุ เลขที่ใบเบิกเงินรายได้รั้นตามลำดับ
- 3) หมวดรายจ่าย ระบุ หมวดรายจ่ายที่เบิก
- 4) รายการ ระบุ ค่าใช้จ่ายที่เบิก
- 5) เงินเบิก ระบุ จำนวนเงินที่เบิก
- 6) หน่วยงานผู้เบิก ระบุ คณะ/หน่วยงานที่เบิก
- 7) ผลผลิต ระบุ ผลผลิตของเงินที่เบิก (ถ้ามี)
- 8) รายได้ ระบุ รหัสประเภทเงินรายได้ของเงินเบิก
- 9) ผู้เบิก ระบุ ชื่อผู้ตรวจสอบและเบิกจ่าย

ทะเบียนคุมเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2565											
วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	หมวดรายจ่าย	รายการ	เงินเบิก	หักภาษี ณ ที่จ่าย	จ่ายสุทธิ	หน่วยงาน	ผลผลิต	รายได้	ผู้เบิก	
7 ก.ค. 65	0199	ค่าตอบแทน	ค่าเบี้ย (ประชุม) ในการจัดประชุม คกก. สร้างงาน สร้างอาชีพ ของสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564 วันที่ 29 ค.ค. 64 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (บย.สวส 02/65 นางสาวศศิตา วีระบุญจอต)	28,100.00	-	-	28,100.00	สวส	-	20200	นงนุช
7 ก.ค. 65	0200	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คกก. สร้างงาน สร้างอาชีพ ของสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564 วันที่ 29 ค.ค. 64 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (บย.สวส 02/65 นางสาวศศิตา วีระบุญจอต)	3,720.00	-	-	3,720.00	สวส	-	20200	นงนุช
	0201										

ภาพที่ 4.32 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้ประจำปี

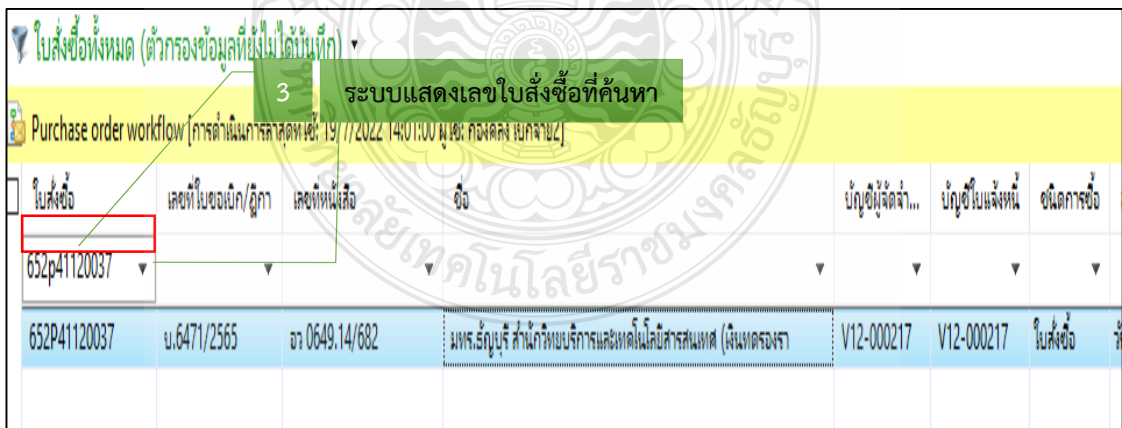
ขั้นตอนที่ 4 บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินในระบบ ERP

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



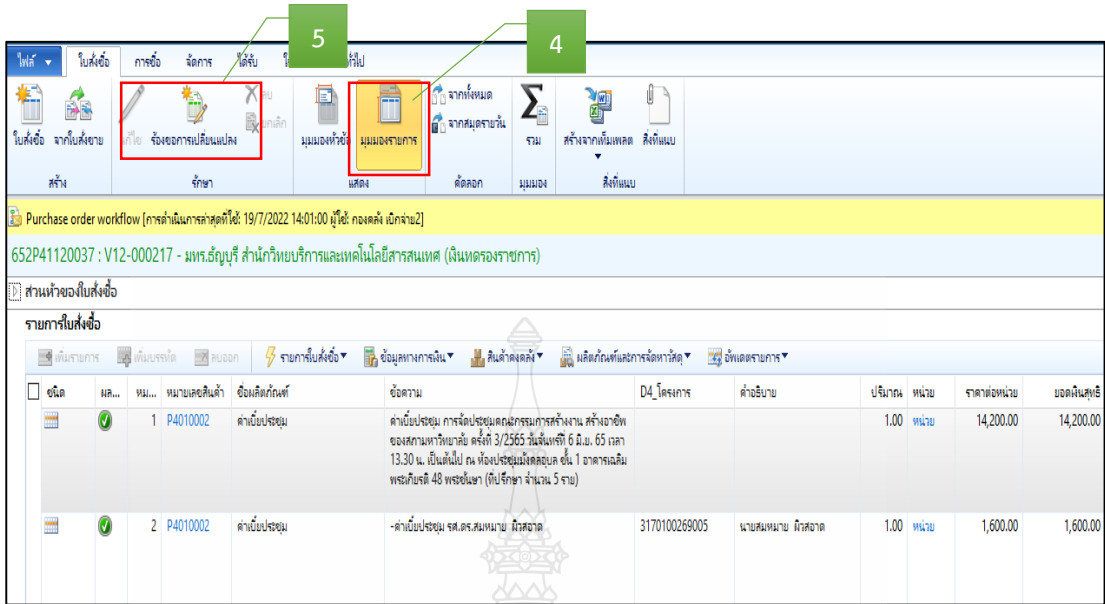
ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

3. กรอกเลขใบสั่งซื้อ 12 หลักเพื่อทำการค้นหา > ระบบแสดงเลขใบสั่งซื้อ



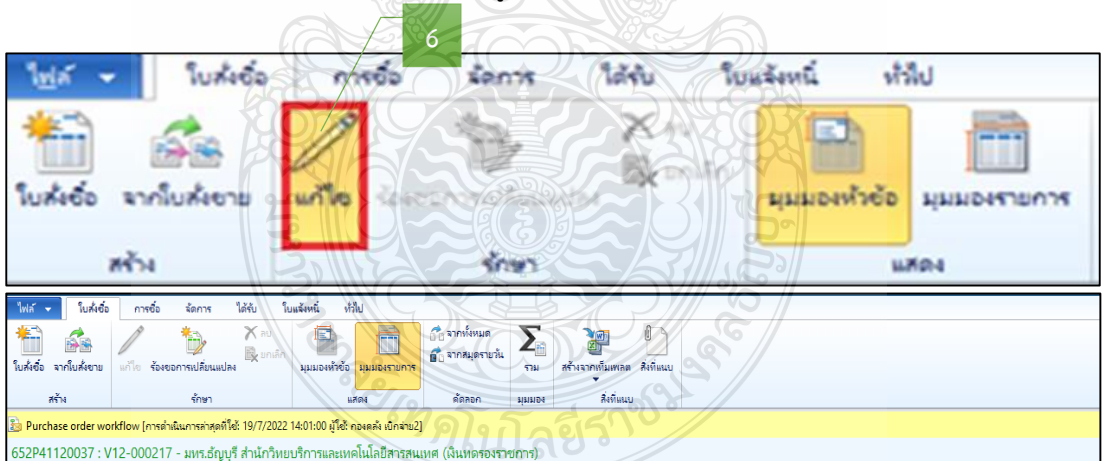
ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ

4. ระบบแสดงแถบเมนู > เลือกมุมมองหัวข้อ
5. เลือก ร้องขอการเปลี่ยนแปลง




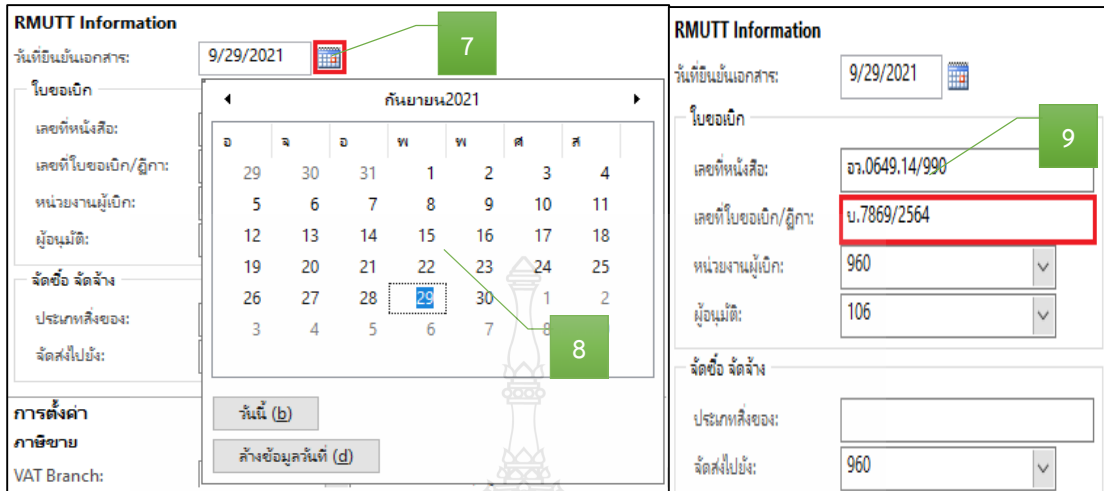
ภาพที่ 4.35 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง

6. กด แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อ




ภาพที่ 4.36 แสดงการแก้ไขข้อมูล

- หลังจากกดเลือก แก้ไข > กดเลือก  เพื่อเลือกวันที่
- ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก
- ระบุเลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา



RMUTT Information

วันที่ยื่นเอกสาร: 9/29/2021  **7**

ใบขอเบิก

เลขที่หนังสือ:

เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา:

หน่วยงานผู้เบิก:

ผู้อนุมัติ:

จัดซื้อ จัดจ้าง

ประเภทสิ่งของ:

จัดส่งไปยัง:

การตั้งค่า

ภาษีขาย

VAT Branch:

วันนี้ (b)


ล้างข้อมูลวันที่ (d)

กุมภาพันธ์ 2021

อ	จ	อ	พ	พ	ศ	ส
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

8

RMUTT Information

วันที่ยื่นเอกสาร: 9/29/2021 

ใบขอเบิก

เลขที่หนังสือ: จร.0649.14/990 **9**

เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา: บ.7869/2564

หน่วยงานผู้เบิก: 960


ผู้อนุมัติ: 106

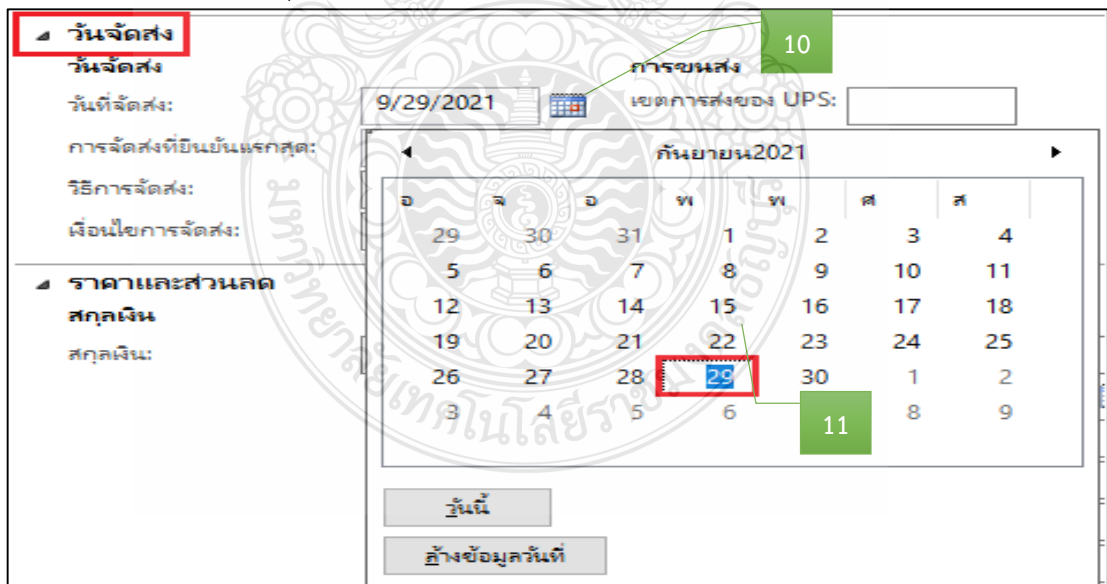
จัดซื้อ จัดจ้าง

ประเภทสิ่งของ:

จัดส่งไปยัง: 960

ภาพที่ 4.37 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน

- เลือกแถบเมนู วันจัดส่ง > กดเลือก  เพื่อเลือกวันที่
- ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก



วันจัดส่ง

วันจัดส่ง

วันที่จัดส่ง:

การจัดส่งที่ยื่นขึ้นแรกสุด:

วิธีการจัดส่ง:


เงื่อนไขการจัดส่ง:

ราคาและส่วนลด

สกุลเงิน

สกุลเงิน:

การขนส่ง **10**

วันที่จัดส่ง: 9/29/2021 

เขตการส่งของ UPS:

กุมภาพันธ์ 2021

อ	จ	อ	พ	พ	ศ	ส
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

11

วันนี้

ล้างข้อมูลวันที่

ภาพที่ 4.38 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง

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

มิติทางการเงิน		12
D1_แหล่งเงิน:	2214	- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
D2_ศูนย์ต้นทุน:	90600000	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
D3_กิจกรรม:	65290600000A001	งานบริหารจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:	20200	รายได้ดังกล่าว มทร.
D7_กองทุน:	90600000	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	5104030207001	- ค่าใช้จ่ายในการประชุม
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.39 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน

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

สถานะ	หมายเลขสินค้า	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
✓	P4010002	ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)	14,200.00	14,200.00
✓	040100001	ค่าเบี้ยประชุม สวส. มทร.ธัญบุรี	1,600.00	1,600.00

ภาพที่ 4.40 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน

ข้อควรระวัง รายการค่าใช้จ่ายรายบรรทัดที่หน่วยงานเบิกจริง อาจมีการเปลี่ยนแปลงจากตอนที่อนุมัติไว้หรือไม่ เนื่องจากตอนอนุมัติไว้เต็มจำนวน แต่ตอนเบิกค่าใช้จ่ายนั้นจะเบิกได้เท่าที่จ่ายไปจริง

17. หลังจากนั้นตรวจสอบมิติทางการเงิน ของมุมมองรายการ > เพื่อตรวจสอบรายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ให้ถูกต้อง

รายการที่เบิกจะผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย มิติ D8

ชนิด	พ...	พ...	หมายเลขสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	D4_โครงการ	คำอธิบาย	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงิน
✓		1	P4010002	คำณ้อยประชุม	คำณ้อยประชุม การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ตั้งอาชิตของสมาคมมหาวิทยาลัย คดีที่ 3/2565 วันที่ 6 มี.ค. 65 เวลา 13.30 น. เป็นไป ณ ห้องประชุมไม่เคลือบ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษา (ปริญญา จำนวน 5 ราย)	D4_โครงการ		1.00	หน่วย	14,200.00	14,200.00
✓		2	P4010002	คำณ้อยประชุม	-คำณ้อยประชุม จด.ศ.สมหมาย ศึกษาศา	3170100269005	นายสมหมาย ศึกษาศา	1.00	หน่วย	1,600.00	1,600.00

มิติทางการเงิน

D1_แหล่งเงิน: 2214 - ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
D2_ศูนย์ต้นทุน: 90600000 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
D3_กิจกรรม: 65290600000A001 งบประมาณจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
D4_โครงการ: D4_โครงการ
D5_ปีการศึกษา:
D6_รายได้: 20200 - รายได้งบกลาง มทร.
D7_กองทุน: 90600000 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย: 5104030207001 - ค่าใช้จ่ายในการประชุม
D9_Company: C1002 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.41 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

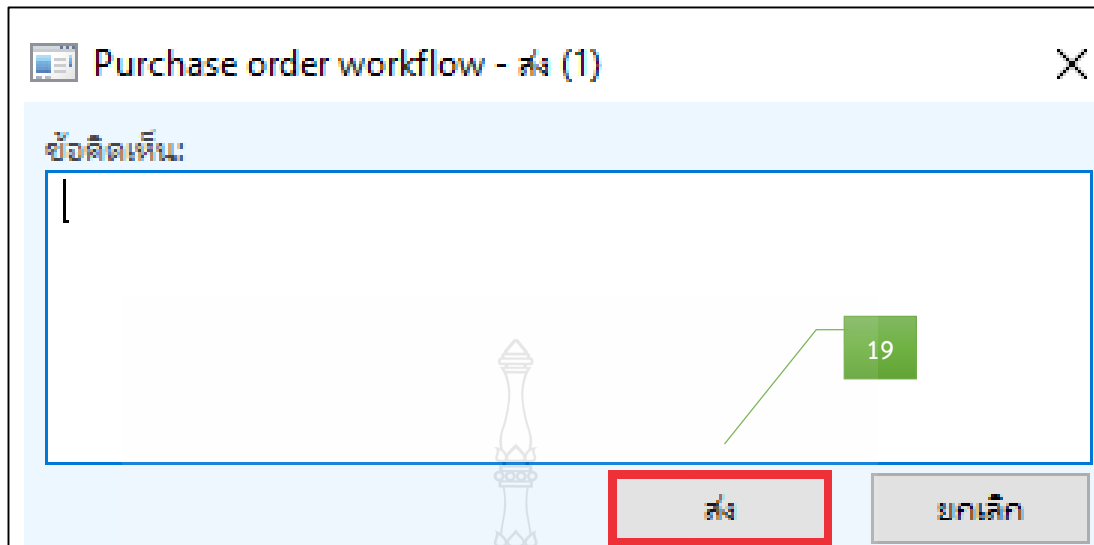
18. กดปุ่ม

18

ชนิด	พ...	พ...	หมายเลขสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	D4_โครงการ	คำอธิบาย	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงิน	Rev...	WHTA...	วันที่ใบขอใบ/ผูก	วันที่ใบเอกสาร	ประเภท
✓		1	P4010002	คำณ้อยประชุม	คำณ้อยประชุม การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ตั้งอาชิตของสมาคมมหาวิทยาลัย คดีที่ 10/2564 วันที่ 11 มี.ค. 64 เวลา 13.30 น. เป็นไป ณ ห้องประชุมไม่เคลือบ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษา (ปริญญา จำนวน 8 ราย)	D4_โครงการ		1.00	หน่วย	22,300.00	22,300.00	0.00				P. การขอใบ
✓		2	P4010002	คำณ้อยประชุม	-ส.ศ.สมหมาย ศึกษาศา	3170100269005	นายสมหมาย ศึกษาศา	1.00	หน่วย	1,600.00	1,600.00	0.00				P. การขอใบ

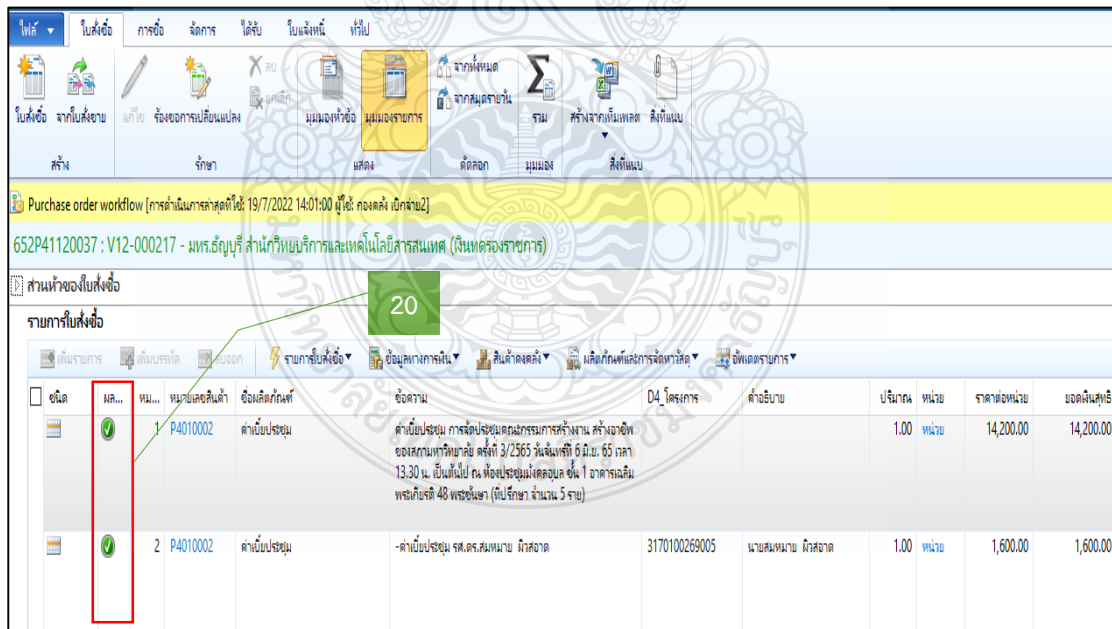
ภาพที่ 4.42 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย

19. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ ให้กด “ส่ง” เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 4.43 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย

20. ระบบจะขึ้นสัญลักษณ์  เพื่อแสดงผลการเบิกจ่าย

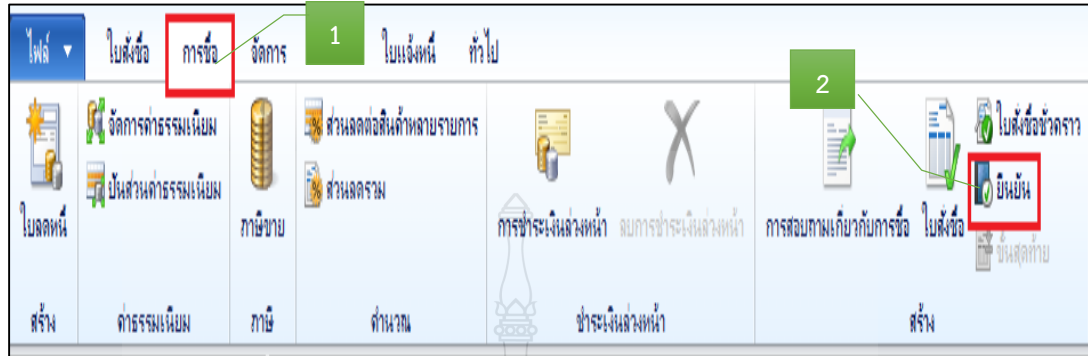


ภาพที่ 4.44 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP

การเรียกรายงานหลังจากการบันทึกรายการเสร็จสิ้น

1. เลือกแถบเมนู การซื้อ
2. กด ยืนยัน



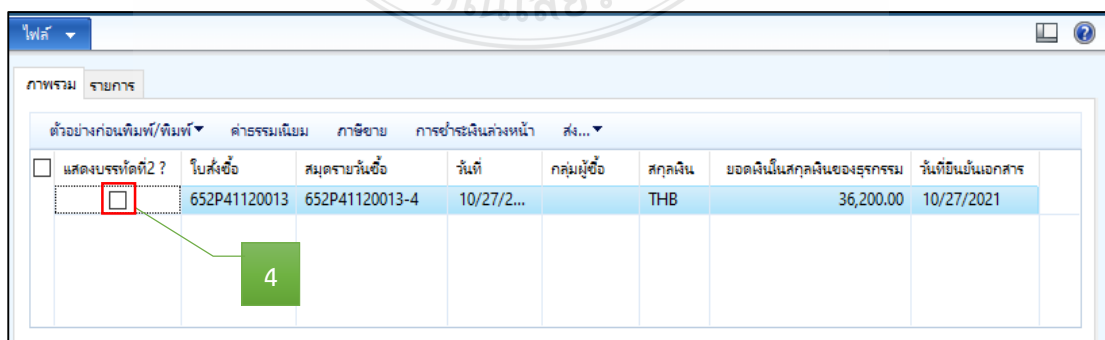
ภาพที่ 4.45 แสดงการยืนยัน

3. กด การยืนยันใบสั่งซื้อ



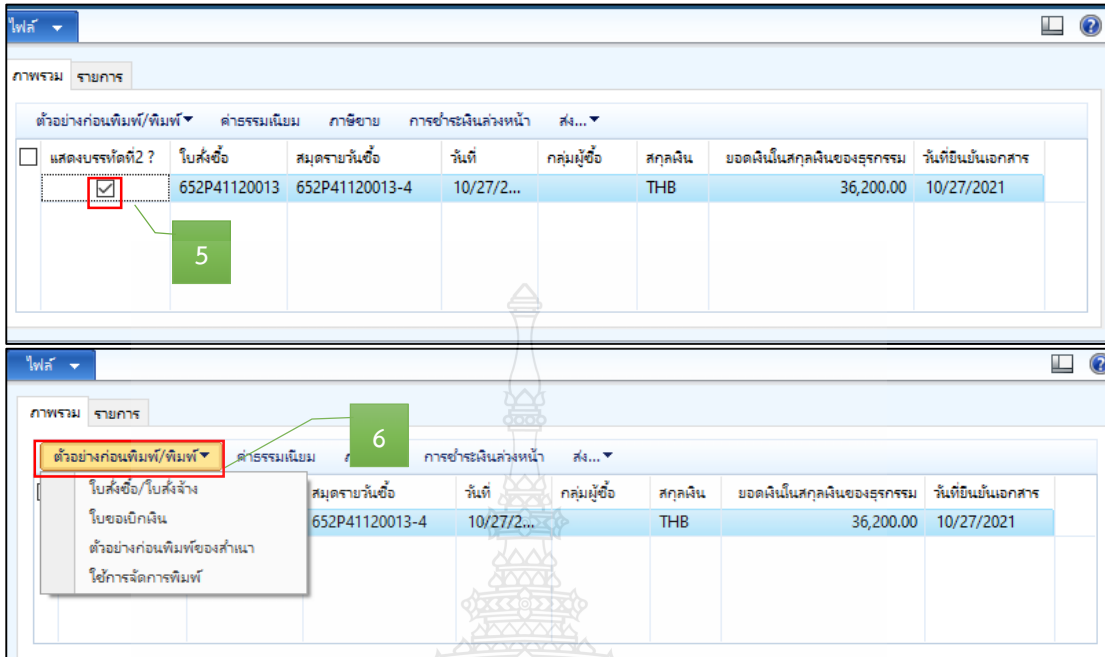
ภาพที่ 4.46 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ



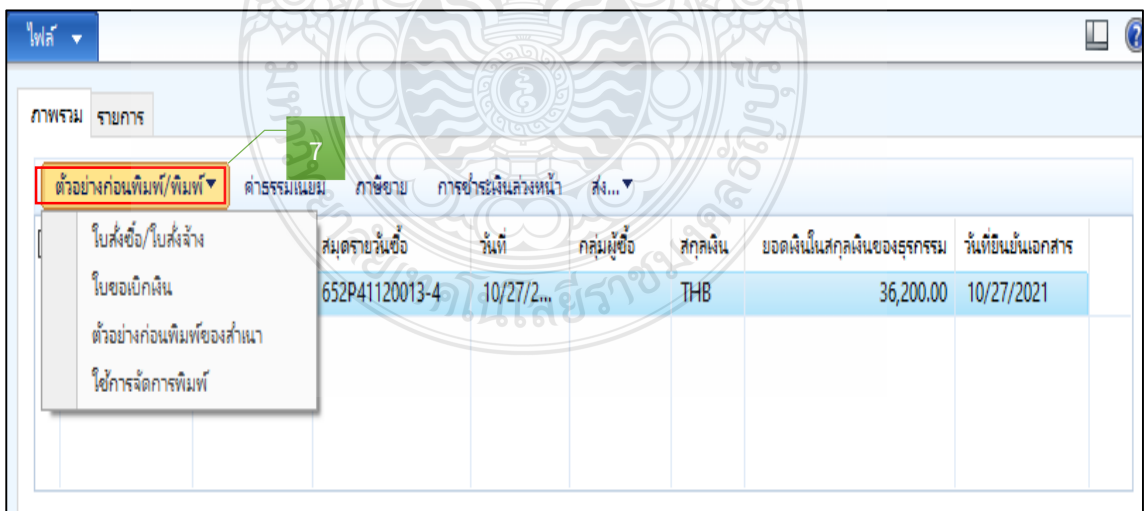
ภาพที่ 4.47 แสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ

5. กดเครื่องหมาย ในช่องสี่เหลี่ยม
6. กดปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์



ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

7. กดปุ่มเลือก ใบขอเบิกเงิน เพื่อแสดงใบขอเบิกเงิน



ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน

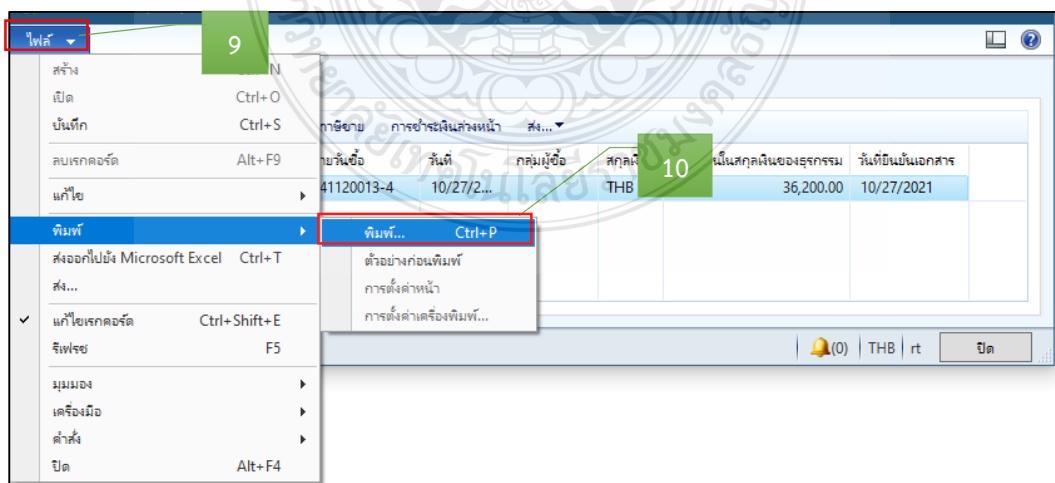
8. หลังจากกดปุ่ม ใบขอเบิกเงิน > ระบบจะแสดง “เลขที่ใบเบิก” “วันที่เบิก” พร้อมรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย > ตรวจสอบข้อมูลใบขอเบิกเงินให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

เลขที่ใบเบิก	บ.0199/2565	ใบขอเบิกเงิน			
วันที่	27 ตุลาคม 2564	ชื่อ	V12-000217 มทร.ธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (เงินทศรองราชการ)	เลขที่เอกสาร	652P41120013
		ที่อยู่		ประเภทเงินรายได้	รายได้กลาง มทร.
		หมวดรายการจ่าย	ค่าใช้จ่าย - ค่าเดินทาง	หน่วยงบบุเบิก	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
		แหล่งเงิน	- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
				หมายเลขภาษี	0994000153180
				หมายเลขบัตรประชาชน	

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 P4010002	-พศ.ดร.สมหมาย ผิวสอาด (5104030207001 :- ค่าใช้จ่ายในการประชุม)	1.00 หน่วย	1,600.00	1,600.00
2 P4010002	-พศ.ดร.สุภัทรา โพธิ์พ่วง (5104030207001 :- ค่าใช้จ่ายในการประชุม)	1.00 หน่วย	2,700.00	2,700.00
3 P4010002	-นายวิรัช ไทกระโษะ (5104030207001 :- ค่าใช้จ่ายในการประชุม)	1.00 หน่วย	1,600.00	1,600.00
4 P4010002	-พศ.พงศัทธิชัยวัฒน์ (5104030207001 :- ค่าใช้จ่ายในการประชุม)	1.00 หน่วย	1,600.00	1,600.00
5 P4010002	-พศ.ดร.อำนาจ เรืองวาริ (5104030207001 :- ค่าใช้จ่ายในการประชุม)	1.00 หน่วย	1,600.00	1,600.00
6 P4010002	-พศ.ดร.สุนนมาลย์ เนียมกลาง (5104030207001 :- ค่าใช้จ่ายในการประชุม)	1.00 หน่วย	1,600.00	1,600.00

ภาพที่ 4.50 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน

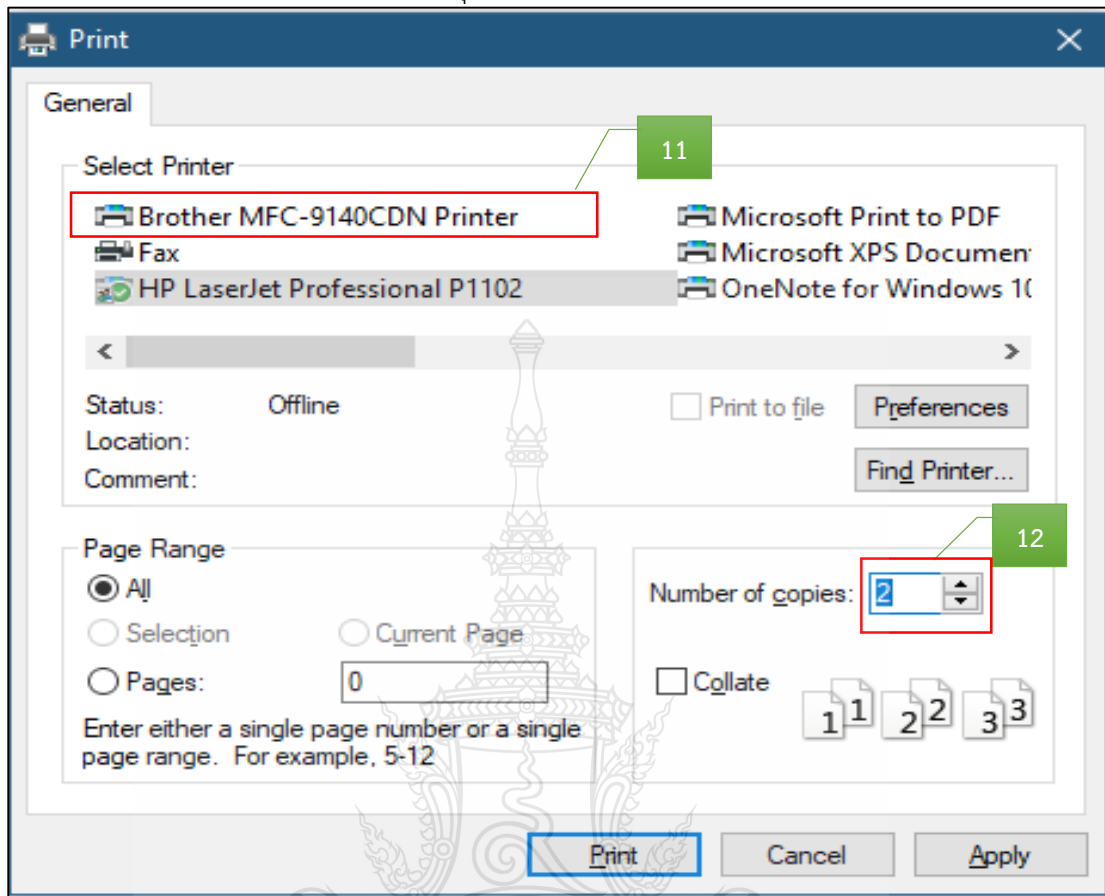
- หลังจากนั้น กดปุ่ม ไฟล์ > พิมพ์
- เลือกพิมพ์



ภาพที่ 4.51 แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

11. ระบบจะแสดงเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

12. สั่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด



ภาพที่ 4.52 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

13. เจ้าหน้าที่ผู้เบิก เซ็นชื่อ และลงวันที่

หน้า 1 / 1				
เลขที่ใบเบิก	บ.1620/2565			
วันที่	5 มกราคม 2565			
ใบขอเบิกเงิน				
ชื่อ V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่อยู่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 หมวดรายจ่าย ค่าใช้จ่าย - คำนับงาน แหล่งเงิน - ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	เลขที่เอกสาร 652P49000741 ประเภทเงินรายได้ รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับ) หน่วยงานผู้เบิก กองกฎหมาย หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ กองกฎหมาย(กม.) หมายเลขบัญชี 0994000153180 หมายเลขบัตรประชาชน			
เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 P4020022	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ประชุม) คณะกรรมการสอบสวน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ กม.005/2564 ครั้งที่ 3/2564 วันอังคารที่ 28 ธันวาคม 2564 เวลา 09.00 - 14.00 น. ณ ห้องประชุม 605 (5104030207001 :- ค่าใช้จ่ายในการประชุม)	1.00 หน่วย	150.00	150.00
ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม				150.00บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				0.00บาท
รวม				150.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย				0.00บาท
รวมทั้งสิ้น				150.00บาท
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน***				
ฝ่ายเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ เจ้าหน้าที่ผู้เบิก.....วันที่..... หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....	คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ 13 ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... ชื่อผู้อนุมัติ..... ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองคลัง			

ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน โดยบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิก ในทะเบียนคุม

ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ปีงบประมาณ 2565 (งบประมาณเงินรายได้)									
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ									
ที่	รายการ	เบิก					เลขที่ ERP	หมายเหตุ	
		เลขที่เอกสาร อ้างอิง	เลขที่เอกสาร กค.	ขอเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย ภาษี ค่าปรับ	เงินจ่ายสุทธิ			เลขที่ใบเบิก/ วันที่เบิก
1	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คกก. สร้างงาน สร้างอาชีพ ของสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2564 วันที่ 29 ต.ค. 64 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (บย.สวส 02/65 นางสาวนภแก้ว สดใส)	1288	11536	7,551.20	-	-	47,551.20	บ.0199/2565 บ.0200/2565 27-ต.ค.-21	652P41120013 652P41120014
2									
3									

ภาพที่ 4.54 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้า

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงินให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 โดยมีเอกสาร ดังนี้

- 1) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ดังภาพที่ 4.2 หน้า 76)
- 2) หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ดังภาพที่ 4.3 - 4.4 หน้า 78 - 79)
- 3) ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ดังภาพที่ 4.5 หน้า 80)
- 4) สำเนาเล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ (ดังภาพที่ 4.6 หน้า 81)
- 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ดังภาพที่ 4.7 หน้า 82)
- 6) หนังสือเชิญประชุม (ดังภาพที่ 4.8 - 4.9 หน้า 83 - 84)
- 7) รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินการประชุม (ดังภาพที่ 4.10 หน้า 86)
- 8) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ดังภาพที่ 4.11 หน้า 87)
- 9) รูปภาพผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ดังภาพที่ 4.12 หน้า 88)
- 10) สลิป การโอนเงินให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ดังภาพที่ 4.13 หน้า 89)
- 11) ใบรับรองการจัดประชุม (ดังภาพที่ 4.14 หน้า 91)
- 12) ใบสำคัญรับเงิน (ดังภาพที่ 4.15 หน้า 92)
- 13) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ดังภาพที่ 4.16 - 4.18 หน้า 95 - 97)

- 14) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ดังภาพที่ 4.19 หน้า 99)
- 15) ใบเสร็จรับเงิน การเบิกค่าชุดเซยพาหนะส่วนตัว (ดังภาพที่ 4.20 หน้า 101)
- 16) ระยะเวลากรมทางหลวงตามเส้นทาง (ดังภาพที่ 4.21 หน้า 102)

ขั้นตอนที่ 8 พิจารณาลงนาม

1. หัวหน้าฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ เซ็นชื่อ และลงวันที่
หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสารใบขอเบิก

หน้า 1 / 1		
เลขที่ใบเบิก	บ.1620/2565	
วันที่	5 มกราคม 2565	
ใบขอเบิกเงิน		
ชื่อ	V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
ที่อยู่	39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110	
หมวดรายการจ่าย	ค่าใช้จ่าย - ค่าเดินทาง	
แหล่งเงิน	- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	
เลขที่เอกสาร	652.P49000741	
ประเภทเงินรายได้	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน)	
หน่วยงานผู้เบิก	กองกฎหมาย	
หน่วยงานที่ขอเบิก	กองกฎหมาย(กม.)	
หมายเลขบัญชี	0994000153180	
หมายเลขบัตรประชาชน		
เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	
	จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน	
1 P4020022	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ประชุม) คณะกรรมการสอบสวน คณบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ กม.005/2564 ครั้งที่ 3/2564 วันอังคารที่ 28 ธันวาคม 2564 เวลา 09.00 - 14.00 น. ณ ห้องประชุม 301 อาคาร (5104030207001 :- ค่าใช้จ่ายในการประชุม)	1.00 หน่วย 150.00 150.00
ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม		150.00บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00บาท
รวม		150.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		0.00บาท
รวมทั้งสิ้น		150.00บาท
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน***		
ฝ่ายเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ เจ้าหน้าที่ผู้เบิก _____ วันที่ _____ หัวหน้าฝ่าย _____ วันที่ _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">1</div>	
คำนวณวิธีการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ ลงมือชื่อผู้อนุมัติ _____ รือผู้อนุมัติ _____ ตำแหน่ง _____ ผู้อำนวยการกองคลัง		

ภาพที่ 4.55 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงินหัวหน้าฝ่ายลงนาม

ขั้นตอนที่ 9 เสนอ ผอ.กองคลังลงนาม

1. ผอ.กองคลังลงนามในเอกสารใบขอเบิกเงินรายได้

หน้า 1 / 1				
เลขที่ใบเบิก	บ.1620/2565			
วันที่	5 มกราคม 2565			
ใบขอเบิกเงิน				
ชื่อ	V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	เลขที่เอกสาร	652 P49000741	
ที่อยู่	39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110	ประเภทเงินรายได้	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน)	
หมวดรายจ่าย	ค่าใช้จ่าย - ค่าเดินทาง	หน่วยงานผู้เบิก	กองกฎหมาย	
แหล่งเงิน	- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	หน่วยงานผู้ของบประมาณ	กองกฎหมาย(กม.)	
		หมายเลขบัญชี	0994000153180	
		หมายเลขบัตรประชาชน		
เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 P4020022	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ประชุม) คณะกรรมการสอบสวน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ กม.005/2564 ครั้งที่ 3/2564 วันอังคารที่ 28 ธันวาคม 2564 เวลา 09.00 - 14.00 น. ณ ห้องประชุมจنگลณี (510403 0207001 :- ค่าใช้จ่ายในการประชุม)	1.00 หน่วย	150.00	150.00
		ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม		150.00บาท
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00บาท
		รวม		150.00บาท
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		0.00บาท
		รวมทั้งสิ้น		150.00บาท
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน***				
<p>ฝ่ายเบิกจ่าย</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้เบิก.....วันที่.....</p> <p>หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....</p>	<p>คำขอเบิกเงิน เบิกจ่ายและ การจ่ายเงิน อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้</p> <p>ลายมือชื่อผู้อนุมัติ _____</p> <p>ชื่อผู้อนุมัติ _____</p> <p>ตำแหน่ง _____ ผู้อนุมัติการกองคลัง</p>			

ภาพที่ 4.56 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน ผอ.ลงนาม

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความครบถ้วนซึ่งมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องตรวจสอบเอกสาร งบประมาณเงินรายได้กับระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ให้มีครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ และหากตรวจพบความผิดพลาดให้ประสานงานกับคณะ/หน่วยงาน ให้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร

4.3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องบันทึกบัญชีงบประมาณเงินรายได้ด้วย ERP (Enterprise Resource Planning) ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้การออกเอกสารใบขอเบิกเป็นไปด้วยความถูกต้องตามดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสาร

4.3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 จัดทำทะเบียนคุมเรื่องส่งคืนแก้ไข คณะ/หน่วยงาน เพื่อจะได้ติดตาม และให้คณะ/หน่วยงานส่งเรื่องกลับมาเบิกจ่าย เสร็จสิ้นภายใน 3-5 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่มีระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งต้องประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ สิ่งที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ โปรงใส และสามารถตรวจสอบได้

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งวิธีการการแก้ปัญหาในแต่ละเรื่องจะแตกต่างกันไปตามสถานการณ์บางครั้งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามที่กำหนดไว้ ทำให้วิธีการปฏิบัติงานต้องมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับการทำงาน ดังนั้นผู้เขียนจึงรวบรวมปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ปัญหา อุปสรรคการทำงานเป็นสิ่งที่พบเจออยู่เสมอ ในการแก้ปัญหาแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีวิธีการที่แตกต่างกัน สรุปได้ดังตาราง 5.1 ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไขได้แก่</p> <p>1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (การขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p>	<p>1. การอนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p> <p>2. การขออนุมัติอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการไม่ตรงตามประกาศและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จากปัญหา ข้อ1-2 ทำให้ต้องมีการคืนเงินค่าเบี้ยประชุม และส่งเอกสารคืนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแนะนำข้อมูลที่ต้องตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยต้องกำหนดวันในการส่งคืนเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมมาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 กองคลัง ภายใน 3-5 วันทำการ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (หนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าเบี้ยประชุม ใบรับรองการจัดประชุม ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ใบสำคัญรับเงินและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)</p>	<p>1. หนังสือเชิญประชุมรายชื่อไม่ครบตามคำสั่งแต่งตั้ง และมีการเบิกค่าเบี้ยประชุมล่าช้า</p> <p>2. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตราการจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงชื่อและวันที่จ่าย</p> <p>3. เอกสารการจ่ายเงิน ไม่ระบุจำนวนเงินตัวอักษร ลงชื่อไม่ครบถ้วน</p> <p>4. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ไม่ถูกต้อง</p> <p>5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไม่ถูกต้องและครบถ้วนในการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>6. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบแนวปฏิบัติในการจัดประชุม</p> <p>จากปัญหา ข้อ1-6 ทำให้ต้องส่งเอกสารคืนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยอธิบายรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตรวจสอบรายชื่อคำสั่งกับหนังสือเชิญประชุมให้ตรงกันโดยวันเวลาต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 จะต้องระบุเหตุผลการส่งคืนแก้ไขให้ถูกต้องและชัดเจน โดยแนบ Check List ในการตรวจค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องจัดทำตัวอย่างการเขียนรายละเอียดที่ถูกต้อง และตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องส่งให้กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้แก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>3. การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)</p>	<p>- การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) มีรูปแบบการบันทึกรายการค่อนข้างซับซ้อนมีหลายขั้นตอนทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี บันทึกข้อมูลรายงานในระบบ ERP ไม่ครบถ้วนทำให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมไม่ได้</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต้องศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ ERP อย่างละเอียดเพื่อให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการในระบบ ERP</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ ERP เพื่อที่ารู้วิธีการและปัญหาที่เกิดขึ้น และแนะนำแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะได้ระมัดระวัง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
4. การติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	- หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ได้รับเรื่องส่งคืนแก้ไขจากกองคลัง ไม่ดำเนินการแก้ไขและส่งคืนเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกลับมาให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายล่าช้า และเอกสารอาจสูญหายได้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องดำเนินการดังนี้ 1. ต้องทำหนังสือติดตามเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมโดยต้องระบุวันที่ในการส่งคืนให้ชัดเจน 2. ก่อนถึงระยะเวลาส่งคืนแก้ไขเอกสารที่กำหนด 1-2 วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องติดตามเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทางโทรศัพท์ Line หรือตามด้วยตนเอง เพื่อให้ส่งเรื่องคืนกลับมาตามระยะเวลาที่กำหนด 3. กรณีที่ติดตามแล้วหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่ส่งคืนเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้กองคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องรายงานผลต่อ ผอ.กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 มีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงาน ดังนี้

5.2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ควรทำรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินแต่รายการของค่าใช้จ่ายโดยสร้าง Check List ให้คณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบตาม Check List ก่อนส่งเอกสารขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อลดความผิดพลาดในการส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

5.2.2 กองคลังควรนำ Google Calendar ให้คณะ/หน่วยงาน ใช้เพื่อการบันทึกข้อมูลการนัดหมายการประชุมของผู้บริหารและกำหนดกิจกรรมที่จะต้องทำในแต่ละวัน แต่ละช่วงเวลา รู้เหตุการณ์ล่วงหน้า ซึ่งทำให้การนัดหมายการประชุมไม่ซ้ำซ้อนกัน และการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมถูกต้อง

5.2.3 กองคลังมีการดำเนินการสำรวจตามหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานนั้น ๆ มีความรู้ความเข้าใจระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และการแก้ไขปัญหาที่พบบ่อยๆ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการส่งเอกสารคืนหน่วยงาน ปีละครั้ง



บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (17 ตุลาคม 2561). หนังสือที่ ศธ.0578.17/1863. เรื่อง **หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ.**
- กระทรวงการคลัง. (22 ธันวาคม 2559). หนังสือที่ กค 0408.4/ว 165. เรื่อง **หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 2559.**
- กระทรวงการคลัง. (23 กันยายน 2558). หนังสือที่ ศธ.0578.17/2931. เรื่อง **หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ.**
- กระทรวงการคลัง. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ 137 ตอนที่ 30 ก วันที่ 19 เมษายน 2563.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนที่ 120 ง. น.9-29.
- กองคลัง. (2565). ข้อมูลทั่วไปของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. วันที่ค้นข้อมูล 4 กันยายน 2566, สืบค้นจาก <https://www.finance.rmutt.ac.th/>
- กองคลัง. (2565). แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภายในกองคลัง. สืบค้นเมื่อ 21 สิงหาคม 2566, จาก <https://www.finance.rmutt.ac.th/โครงสร้าง/>
- กองนโยบายและแผน. (2565). โครงสร้างมหาวิทยาลัย. สืบค้นเมื่อ 26 สิงหาคม 2566, สืบค้นจาก https://ppd.rmutt.ac.th/policy-and-strategic-plan/rmutt_organization/
- ซัชพล มงคลิก. (2559). การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ERP. สำนักโลจิสติกส์ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (12 พฤศจิกายน 2558). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. 2558.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (24 มกราคม 2554). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (24 มีนาคม 2554). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2554.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พุทธศักราช 2552.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นจาก <https://www.rmutt.ac.th/history-of-rmutt/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (28 มกราคม 2558). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (9 เมษายน 2561). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561.

ศศิพร เหมือนศรีชัย. (2555). ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับ ERP Software ของผู้ใช้งานด้านบัญชี.
วารสารวิชาชีพบัญชี ปีที่ 8 ฉบับที่ 22 สิงหาคม 2555. หน้า 38-51

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม, (2559). คู่มือกระบวนการจัดการประชุม.
หน้า 1.

อภัสรา ไชยจิตร. (2559). บทบาทของระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศในสถานศึกษา. วารสารการอาชีววะและเทคนิคศึกษา ปีที่ 6 ฉบับที่ 12
กรกฎาคม – ธันวาคม 2559

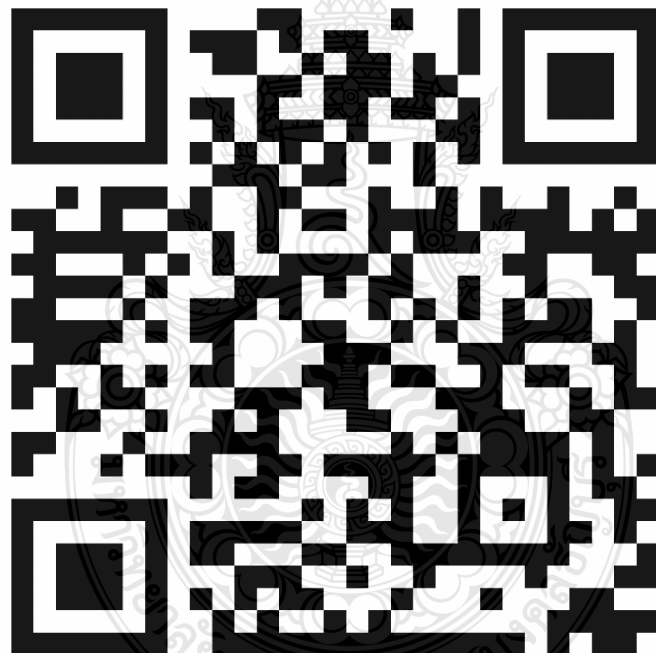


ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ.2554



ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก ค

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



ภาคผนวก ง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554



ภาคผนวก จ

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



ภาคผนวก ฉ

แนวทางการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง ในช่วงสถานการณ์โรคติดต่อเชื้อไวรัส Covid-19



ภาคผนวก ข

พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวนงนุช วันดี
ที่อยู่ปัจจุบัน	1/2 หมู่ 2 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (การบัญชี) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 39 หมู่ 1 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 0-2549-4474
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
E-mail	nongnuch_w@mutt.ac.th

