



คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย
และการจัดทำรายงานทางการเงิน

นางสาวพิชญพร ขาวเลิศ
พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและการจัดทำรายงานทางการเงินเล่มนี้ ประกอบด้วย การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายโครงการ การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืม ทดรองจ่ายซึ่งจะอธิบายในแต่ละเรื่องถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่าย ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน ซึ่งมีพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน แนบท้ายในภาคผนวก ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(นางสาวพิชญาพร ชาวเลิศ)
นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	3
1.5 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
บทที่ 3 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1.1 นิยามศัพท์	13
3.1.2 หลักเกณฑ์การตรวจสอบการเดินทางไปราชการ	14
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	23
3.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	24
3.2.3 วิธีการตรวจสอบเอกสารเดินทางไปราชการ	25
3.2.4 แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	26
3.2.5 ตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	29
3.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	37
บทที่ 4 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
4.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
4.1.1 นิยามศัพท์	40
4.1.2 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการฝึกอบรม	41
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบเอกสาร	
4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม	46
4.2.2 วิธีการตรวจเอกสารการขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม	47
4.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	62
บทที่ 5 การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
5.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
5.1.1 นิยามศัพท์	63
5.1.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	64
5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบเอกสาร	65
5.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	71

เรื่อง	หน้า
บทที่ 6 การตรวจเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	
6.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	72
6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบเอกสาร	73
6.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	87
บทที่ 7 การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ	
7.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	88
7.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบเอกสาร	90
7.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	94
บทที่ 8 การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน	
8.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	95
8.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์	100
8.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	110
บทที่ 9 การจัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	
9.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	116
9.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน	119
9.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	123
บทที่ 10 การจัดทำรายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายคณะเภสัชฯ	
10.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	124
10.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน	125
10.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	127
บรรณานุกรม	128
ประวัติผู้เขียน	129

สารบัญรูปรภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1 ปัญหาที่ตรวจพบในการตรวจสอบเอกสารและการจัดทำรายงานทางการเงิน	2
ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร	7
ภาพที่ 3 โครงสร้างของงาน	8
ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	9
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	23
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	24
ภาพที่ 7 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	29
ภาพที่ 8 ตัวอย่างเอกสารต้นเรื่อง	30
ภาพที่ 9 ตัวอย่างสัญญาขี้มเงิน	31
ภาพที่ 10 ตัวอย่างการตรวจเอกสารเบิกจ่าย	32-33
ภาพที่ 11 ตัวอย่างการตรวจเอกสารหลักฐานเบิกจ่าย	34-36
ภาพที่ 12 ตัวอย่างเอกสาร Check List	38
ภาพที่ 13 ตัวอย่างการ KM การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ	39
ภาพที่ 14 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเอกสารขออนุมัติไปฝึกอบรม	46
ภาพที่ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	48
ภาพที่ 16 ตัวอย่างการตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม	52
ภาพที่ 17 ตัวอย่างการตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม	53
ภาพที่ 18 ตัวอย่างการตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม	54-55
ภาพที่ 19 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม	56-57
ภาพที่ 20 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม	58
ภาพที่ 21 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม	59
ภาพที่ 22 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม	60
ภาพที่ 23 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม	61
ภาพที่ 24 ตัวอย่างการจัด KM เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	62
ภาพที่ 25 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	65
ภาพที่ 26 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ	66
ภาพที่ 27 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ	68
ภาพที่ 28 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ	69
ภาพที่ 29 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ	70
ภาพที่ 30 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	71
ภาพที่ 31 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	73
ภาพที่ 32 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	74
ภาพที่ 33 ตัวอย่างฟอร์มขอซื้อวัสดุ	76
ภาพที่ 34 ตัวอย่างเอกสารรายงานขอซื้อวัสดุ	77
ภาพที่ 35 ตัวอย่างใบบันทึกผูกพัน	78
ภาพที่ 36 ตัวอย่างการประกาศผู้ได้รับคัดเลือก	79

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 37 ตัวอย่างใบส่งของ	80
ภาพที่ 38 ตัวอย่างใบตรวจรับ	81
ภาพที่ 39 ตัวอย่างการเบิกจ่าย	82
ภาพที่ 40 ตัวอย่างการบันทึกเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS ไม่เกิน 5,000	83
ภาพที่ 41 ตัวอย่างการบันทึกเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS เกิน 5,000	84
ภาพที่ 42 ข้อตกลงสั่งซื้อ/จ้าง	85
ภาพที่ 43 ตัวอย่างการบันทึกในระบบ UBUFMIS	86
ภาพที่ 44 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	89
ภาพที่ 45 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจเอกสารการขออนุมัติและการเบิกจ่ายโครงการ	90
ภาพที่ 46 ตัวอย่างการขออนุมัติเงินโครงการ	91
ภาพที่ 47 ตัวอย่างการขออนุมัติยืมเงินโครงการ	92
ภาพที่ 48 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการ	93
ภาพที่ 49 ระบบ PhaPAB	95
ภาพที่ 50 การเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ PhaPAB	96
ภาพที่ 51 การบันทึกข้อมูล	97
ภาพที่ 52 การเรียกดูรายงาน	98
ภาพที่ 53 ตัวอย่างรายงานจำแนกตามประเภทเงิน	99
ภาพที่ 54 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานเบิกจ่ายประจำเดือน	100
ภาพที่ 55 ตัวอย่างบันทึกข้อความปะหน้ารายงานการเบิกจ่ายประจำเดือน	101
ภาพที่ 56 รายงานสรุปเงินคงเหลือ	102
ภาพที่ 57 รายงานแยกตามหมวดเงิน	103
ภาพที่ 58 สรุปรายงานเบิกจ่ายเงินรายได้ระดับปริญญาตรี	104
ภาพที่ 59 การนำข้อมูลรายงานมาวิเคราะห์	105
ภาพที่ 60 แผนภูมิรูปภาพการรายงานการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย	106
ภาพที่ 61 รายงานเชิงวิเคราะห์งบประมาณ	108
ภาพที่ 62 รายงานเชิงวิเคราะห์งบประมาณ	109
ภาพที่ 63 รายงานทางการเงินตามรูปแบบของหน่วยงานราชการ	114
ภาพที่ 64 การนำเสนอการพัฒนาระบบ PhaPAB	115
ภาพที่ 65-67 รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	116-118
ภาพที่ 68 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	119
ภาพที่ 69 บันทึกข้อความรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	120
ภาพที่ 70 รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	121
ภาพที่ 71 ตัวอย่างรายงานการรับและจ่าย	122
ภาพที่ 72 ตัวอย่าง Statement	123
ภาพที่ 73 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย	125
ภาพที่ 74 รายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย	126
ภาพที่ 75 บันทึกข้อความปะหน้ารายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย	127

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 1 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	15
ตารางที่ 2 อัตราค่าที่พักแบบเหมาจ่าย	15
ตารางที่ 3 อัตราค่าที่พักแบบเหมาจ่ายตามแนวปฏิบัติของคณะ	16
ตารางที่ 4 อัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริงเดินทางไปราชการ	16
ตารางที่ 5 ประเภทการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	42
ตารางที่ 6 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	42
ตารางที่ 7 อัตราค่าอาหารกรณีฝึกอบรมสถานที่ราชการหรือหน่วยงานของรัฐ	43
ตารางที่ 8 อัตราค่าอาหารกรณีฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	43
ตารางที่ 9 อัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริงฝึกอบรม	44

สารบัญภาคผนวก

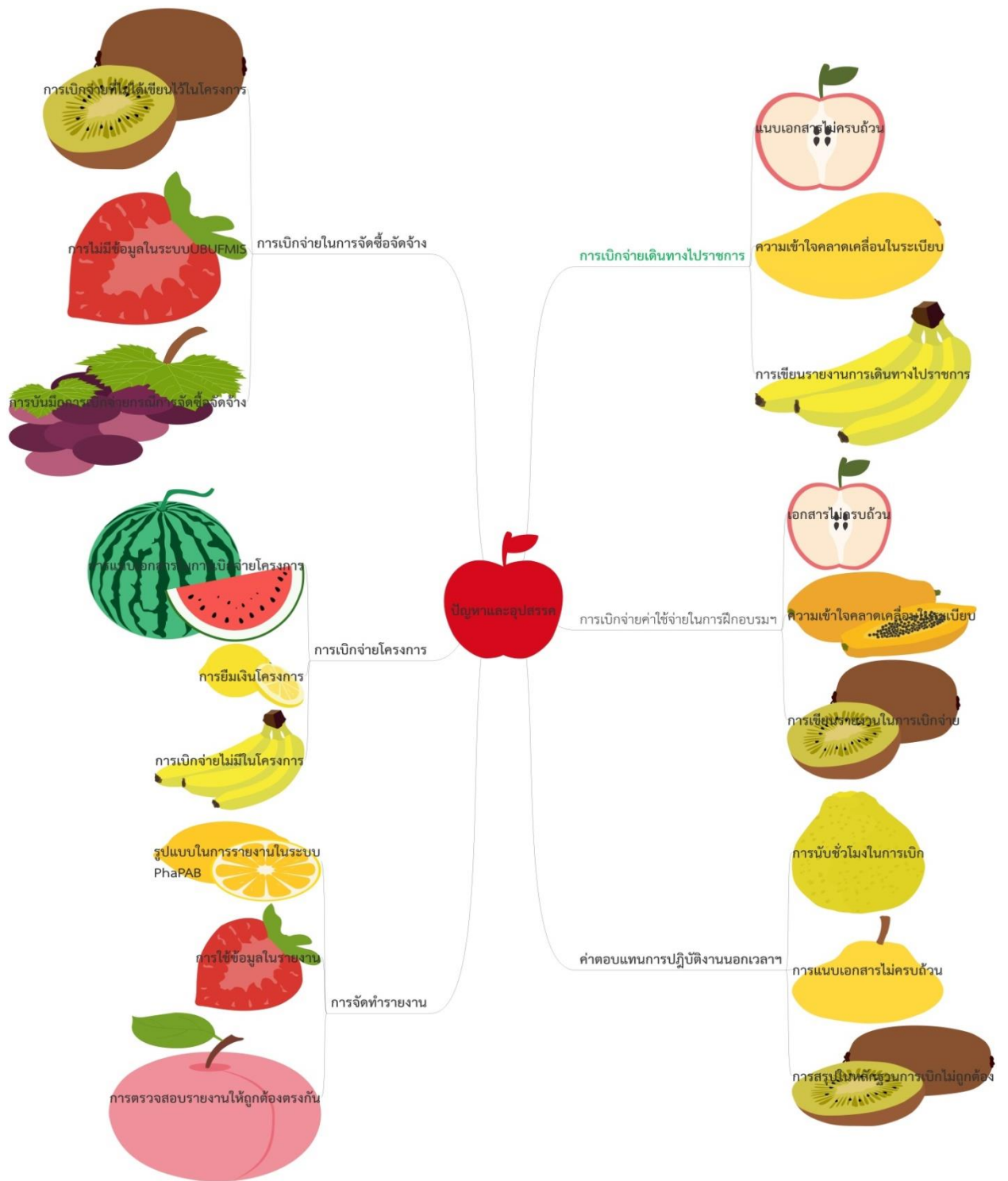
เรื่อง	หน้า
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526	1-16
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2527 (ฉบับที่ 2)	17-25
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2528 (ฉบับที่ 3)	26-33
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2529 (ฉบับที่ 4)	34-37
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2534 (ฉบับที่ 5)	38-50
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 6)	51-54
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 7)	55-71
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2553 (ฉบับที่ 8)	72-82
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 9)	83-92
รายงานเปรียบเทียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	93-143
หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	144-145
มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	146-147
หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	148-154
คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีและผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	155-157
แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ 29 มกราคม 2550	158-159
แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ 31 พฤษภาคม 2554	160-161
หนังสือขอซักซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ	162-176
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549	177-207
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555	208-227
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ	228-232
ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2560	233-244
อื่นๆ (คำถาม คำตอบ ข้อควรระวัง)	245-253

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีภารกิจ ด้านจัดการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิตสาขา เภสัชศาสตร์การศึกษา ค้นคว้าวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิชาการทางด้านเภสัชศาสตร์ สาธารณสุข และ วิทยาศาสตร์การแพทย์ในสาขาที่เกี่ยวข้องดำเนินการศึกษาค้นคว้าวิจัยและพัฒนาตลอดจนเผยแพร่ผลงาน วิชาการทางด้านเทคโนโลยีเภสัชกรรม เภสัชเวทและสมุนไพรเพื่อการพึ่งพาตนเองทางด้านเภสัชภัณฑ์ของ ประเทศเพื่อให้บริการด้านวิชาการเภสัชศาสตร์แก่สังคม ทั้งนี้การดำเนินงานตามภารกิจของคณะเภสัชศาสตร์ จึงมีความจำเป็นต้องมีและใช้งบประมาณในการดำเนินการตามภารกิจของคณะและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีซึ่งเป็นหน่วยงานที่สำคัญต่อการบริหารงานของคณะที่อยู่ภายใต้ สำนักงานเลขานุการ มีผู้รับบริการประกอบด้วย คณาจารย์ บุคลากรและจากหน่วยต่างๆ ภายในคณะ เภสัชศาสตร์ซึ่งงานการเงินและบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการรับและการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายที่ เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ การประชุมวิชาการฯ ฝึกอบรมฯ การปฏิบัตินอกเวลาราชการ การจัดซื้อ จัดจ้าง กิจกรรมและโครงการของคณะ โดยการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังที่ กล่าวมาแล้วพร้อมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ การเทียบ ยอดเงินฝากธนาคาร จากการที่ได้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และการจัดทำรายงาน ทางการเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้การเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ที่ผ่านมาตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ถึงปัจจุบัน พบปัญหาอุปสรรคตามที่ปรากฏการวิเคราะห์ด้วยแผนภูมิรูปภาพดังนี้



ภาพที่ 1 ปัญหาที่ตรวจพบในการตรวจสอบเอกสารและการจัดทำรายงานทางการเงิน

จากความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญดังกล่าว ข้าพเจ้าจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อลดปัญหาอุปสรรคที่พบและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสารส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- 2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตคู่มือ

ขอบเขตคู่มือปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและการจัดทำรายงานทางการเงิน ประกอบด้วย การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายโครงการรวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงิน ด้านการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำรายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายโดยเริ่มต้นตั้งแต่นักเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารต่างๆ ส่งเอกสารมาที่งานการเงินและบัญชีเพื่อขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายต่างๆดังกล่าวรวมถึงขั้นตอนการส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย งานการเงินตรวจสอบเอกสารในค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นั้น การบันทึกข้อมูลในระบบ PhaPAB และระบบ UBUFMIS รวมถึงการจัดทำรายงานในระบบ PhaPAB และการรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ ให้ผู้บริหารรับทราบในทุกๆ เดือน ซึ่งจะอธิบายถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน พร้อมภาคผนวกจะเป็นพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติ รวมถึงหนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานรวมถึงคำถามคำตอบที่มักจะมีการปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานซึ่งผู้จัดทำคู่มือมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะให้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้และมีประสิทธิภาพรวมทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายมีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สภามหาวิทยาลัย	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะ	หมายความว่า	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณบดี	หมายความว่า	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ส่วนราชการภายใน	หมายความว่า	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์และส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยมหาวิทยาลัย
หัวหน้าส่วนราชการภายใน	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการภายใน หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
กองคลัง	หมายความว่า	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ข้าราชการ	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
บุคลากร	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน
เงินรายได้	หมายความว่า	เงินรายได้หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เงินงบประมาณแผ่นดิน	หมายความว่า	เงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	หมายความว่า	จำนวนเงินที่จ่ายไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในราชอาณาจักร ได้แก่ การเดินทางไปราชการชั่วคราว การเดินทางไปราชการประจำการเดินทางกลับภูมิลำเนาและการเดินทางไปราชการ
การฝึกอบรม	หมายความว่า	การอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าเช่าที่พัก	หมายความว่า	ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม
ยานพาหนะประจำทาง	หมายความว่า	รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทยและให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
พาหนะส่วนตัว	หมายความว่า	รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม
รายงานทางการเงิน	หมายความว่า	รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย คณะเภสัชศาสตร์

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐเปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกในปีการศึกษา 2531 ภายใต้ชื่อ “วิทยาลัยอุบลราชธานี” สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเปิดทำการสอนในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ ต่อมาในปีพุทธศักราช 2533 รัฐบาลสมัย พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ ได้มีมติยกฐานะวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็น “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐลำดับที่ 19 สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2533

ปรัชญา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีสร้างสติและปัญญาแก่สังคม บนพื้นฐานความพอเพียง

วิสัยทัศน์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการพัฒนาคุณภาพชีวิตของ

ประชาชน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้รับอนุมัติการจัดตั้งจากทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2536 และมีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 111 ตอนที่ 21 ก. เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2537 นับเป็นคณะเภสัชศาสตร์ของรัฐลำดับที่ 8 และเป็นคณะวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพคณะแรกของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีโดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งดังนี้

1. เพื่อผลิตบัณฑิตสาขาเภสัชศาสตร์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนดเพื่อสนองความต้องการของประเทศทั้งภาครัฐและเอกชนและเป็นการช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนเภสัชกรโดยเฉพาะอย่างยิ่งในภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ในระดับหนึ่ง

2. เพื่อดำเนินการศึกษาค้นคว้าวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิชาการทางด้านเภสัชศาสตร์สาธารณสุขและวิทยาศาสตร์การแพทย์ในสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาสาธารณสุขของชุมชนและของประเทศ

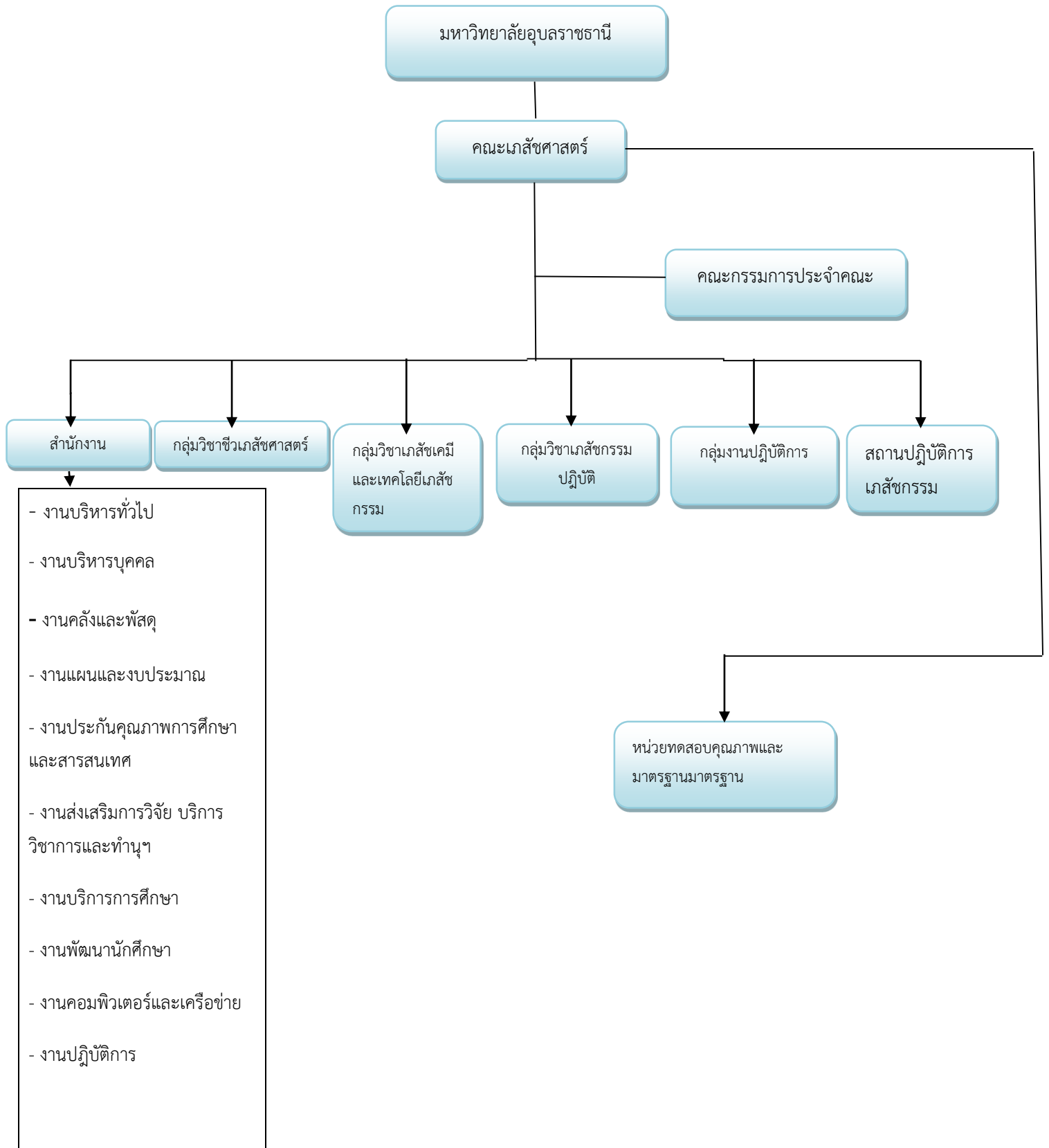
3. เพื่อดำเนินการศึกษาค้นคว้าวิจัยและพัฒนาตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการทางด้านเทคโนโลยีเภสัชกรรม เภสัชเวชและสมุนไพร เพื่อการพึ่งพาตนเองทางด้านเภสัชภัณฑ์ของประเทศ

4. เพื่อให้บริการด้านวิชาการเภสัชศาสตร์แก่สังคมโดยการจัดอบรม ประชุม และสัมมนาทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้และบริการเภสัชสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนตลอดจนประชาชนทั่วไป

5. เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์เภสัชกรรมไทยและการอนุรักษ์เภสัชตำรับดั้งเดิมของไทยไว้

วิสัยทัศน์ เป็นคณะเภสัชศาสตร์ชั้นนำในอาเซียนผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านความรู้และทักษะวิชาชีพ สร้างสรรค์งานวิจัยในระดับสากล

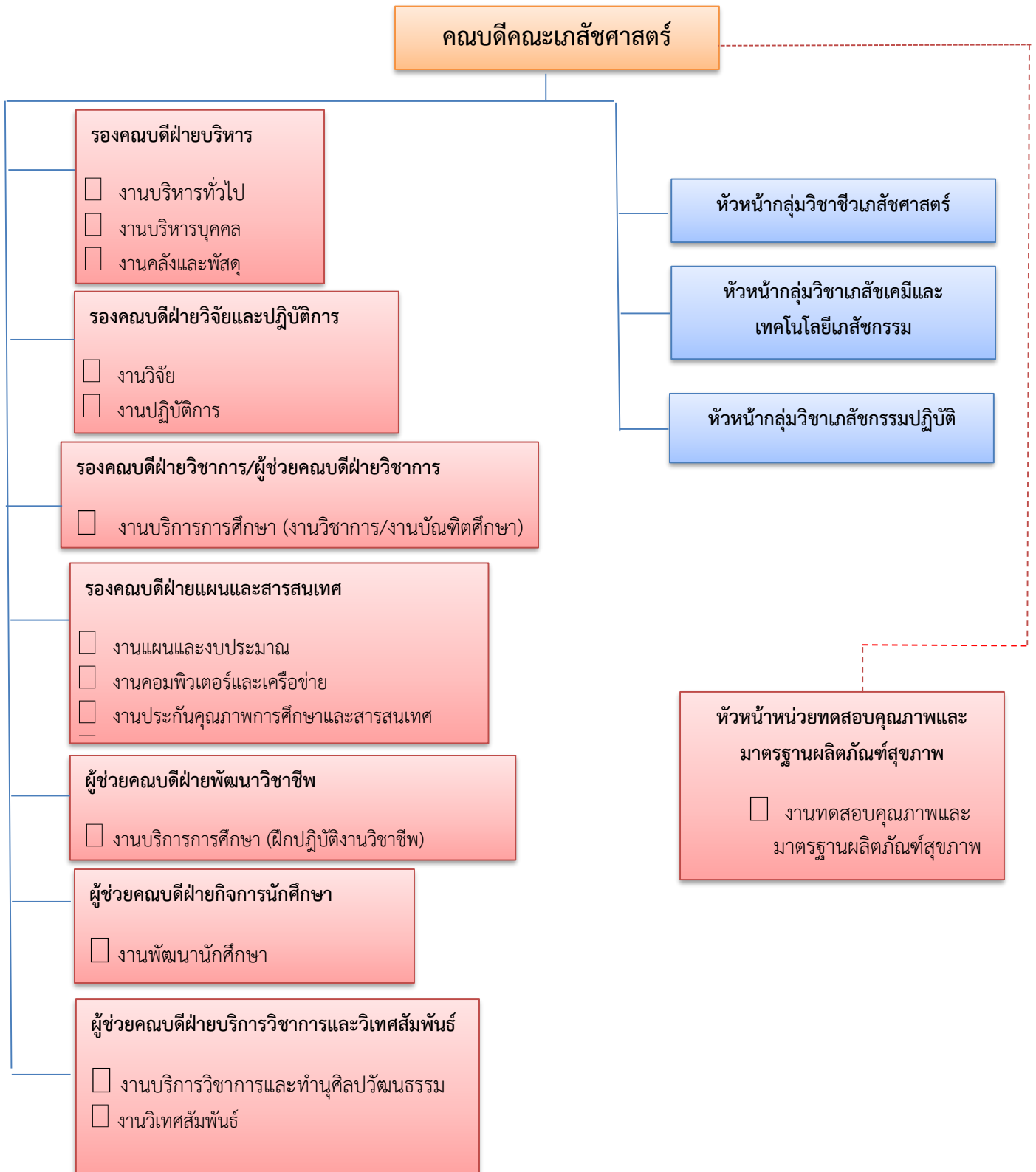
2.1 โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร

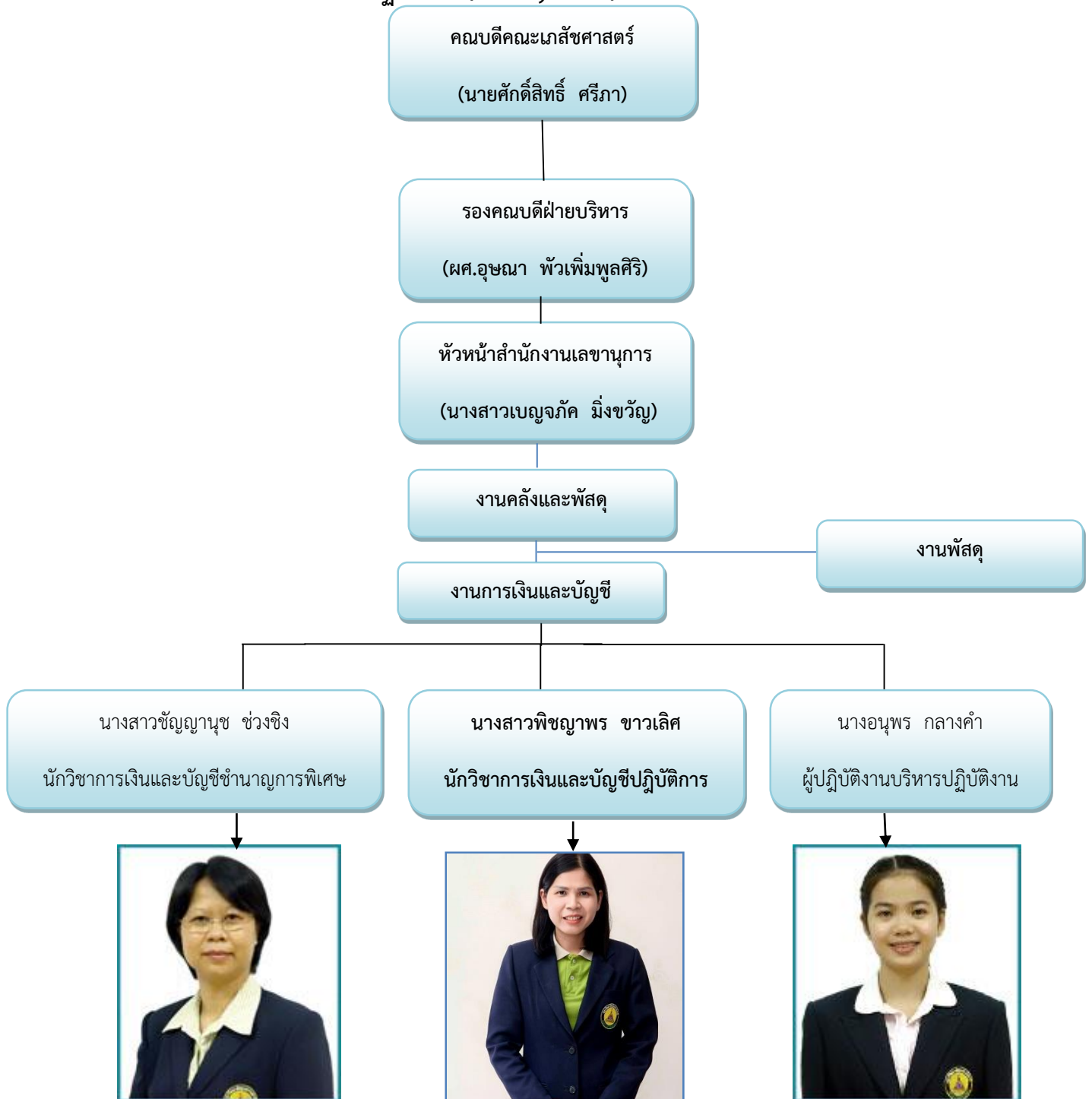
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1) โครงสร้างของงาน (Organization chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างของงาน

2.1.2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

2.2 บทบาทหน้าที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะเภสัชศาสตร์เป็นคณะวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพคณะแรกของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งและภาระหน้าที่ดังนี้

- 1) ผลิตบัณฑิตสาขาเภสัชศาสตร์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนดเพื่อสนองความต้องการของประเทศทั้งภาครัฐและเอกชนและเป็นการช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนเภสัชกรโดยเฉพาะอย่างยิ่งในภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ในระดับหนึ่ง
- 2) ดำเนินการศึกษาค้นคว้าวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิชาการทางด้านเภสัชศาสตร์ สาธารณสุขและวิทยาศาสตร์การแพทย์ในสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาสาธารณสุขของชุมชนและประเทศ
- 3) ดำเนินการศึกษาค้นคว้าวิจัยและพัฒนาตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการทางด้านเทคโนโลยีเภสัชกรรม เภสัชเวทและสมุนไพรเพื่อการพึ่งพาตนเองทางด้านเภสัชภัณฑ์ของประเทศ
- 4) ให้บริการด้านวิชาการเภสัชศาสตร์แก่สังคมโดยการจัดอบรม ประชุม และสัมมนาทางวิชาการการเผยแพร่ความรู้และบริการเภสัชสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป
- 5) เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์เภสัชกรรมไทยและการอนุรักษ์เภสัชตำรับดั้งเดิมของไทยไว้

2.3 บทบาทหน้าที่ภาพรวมของสำนักงานเลขานุการ

มีภารกิจในการให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของคณะเภสัชศาสตร์คือการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้บรรลุเป้าหมายมีการบริหารงานโดยยึดหลักคุณธรรมเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร ความโปร่งใส ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรและมุ่งการพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพมาตรฐานในการให้บริการให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะเภสัชศาสตร์และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน บริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การรายงาน การสรุปรายงาน การบริหารจัดการทรัพยากรในการจัดการเรียนการสอน การบริหารบุคคล บริหารงบประมาณ บริหารงานทั่วไป การประกันคุณภาพการศึกษา การวิจัย บริการวิชาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวิเทศสัมพันธ์

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในภาพรวม

- 1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- 2) ตรวจสอบรายงานต่างๆ จากกองคลัง
- 3) รวบรวมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
- 4) จัดทำรายงานการเบิกจ่าย รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานทางการเงินต่างๆ
- 5) ควบคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมบัญชีต่างๆ

6) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี

2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวพิชญาพร ขาวเลิศ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

2.5.1 ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติในหลักการและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์ และเงินงบประมาณแผ่นดิน

- ศึกษาวิเคราะห์สาเหตุและปัญหาในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่ผิดพลาดบ่อยครั้ง
- จัดทำ Check list เอกสารแนบในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- จัดทำหนังสือซักซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศตามหนังสือที่ศร 0529.11/ว 7388 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2559 ภาคผนวกหน้าที 162-176

(2) บันทึกการขออนุมัติในหลักการและการขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ PhaPAB และ UBUFMIS

(3) จัดทำรายงานทางการเงินทุกประเภท

- พัฒนาในระบบ PhaPAB และได้นำเสนอในการประชุมเครือข่ายบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทยที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่าย

(4) ควบคุมบัญชีลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท

(5) รับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน พิมพ์สรุปรูปการนำฝากเงิน นำส่งเงินที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รับคืนเงินยืม ออกใบสำคัญรับเงิน และใบรับใบสำคัญ

(6) ตรวจสอบรายงานต่างๆของคลัง เช่น รายงานรายได้ค่าใช้จ่าย

(7) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.5.2 ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการตรวจสอบเอกสารที่เร่งด่วน

(2) วางแผนการโอนงบประมาณเพื่อดำเนินการปิดงบประมาณประจำปีให้ทันกำหนดเวลา

(3) วางแผนปฏิทินการปฏิบัติงานในภาระงานต่างๆให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

2.5.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะเภสัชศาสตร์และกองคลังหรือหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเพื่อให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.5.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการจัดเอกสารเบิกจ่าย ระเบียบแนวทางปฏิบัติต่างๆ

(2) จัดเก็บข้อมูลและให้ข้อมูลทางการเงินและบัญชีในรูปแบบต่างๆ ตามที่หน่วยงานอื่นขอ

ข้อมูล

(3) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมฯ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง

(4) จัดทำหนังสือชักชวนความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายต่างๆ

จากภาระงานดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและการจัดทำรายงานทางการเงินโดยการสรุปหลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบรวมไปถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
3. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง
5. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ
6. การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน
7. การจัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
8. การจัดทำรายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย

บทที่ 3

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้เขียนจะอธิบายถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน นิยามคำศัพท์ ระเบียบที่ต้องทราบหลักๆ วิธีการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ หลังจากกลับมาถึงที่พัก/สำนักงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบ พร้อมมีตัวอย่างในการตรวจสอบ ปัญหา อุปสรรคที่ตรวจพบ แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในการตรวจเอกสารคือพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ รายละเอียดอยู่ในภาคผนวกหน้าที 1 - 145

3.1.1 นิยามคำศัพท์

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายความว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งในราชอาณาจักรได้แก่ การเดินทางไปราชการชั่วคราว การเดินทางไปราชการประจำ การเดินทางกลับภูมิลำเนาและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ภูมิลำเนาเดิม หมายความว่าท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

บุคคลในครอบครัว หมายความว่าบุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการดังต่อไปนี้

- (1) คู่สมรส (2) บุตร (3) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส (4) ผู้ติดตาม
- ค่าเช่าที่พัก** หมายความว่าค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่ารถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทยและให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ใช้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่ารถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรณสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ลักษณะการเดินทาง จะแบ่ง เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

- (1) ไปราชการชั่วคราว
- (2) ไปราชการประจำ
- (3) กลับภูมิลำเนา

โดยในการจัดทำเอกสารลักษณะการเดินทางส่วนใหญ่จะเป็นไปราชการชั่วคราวคือ

- (1) ไปนอกที่ตั้งสำนักงาน
- (2) ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- (3) ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- (4) เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

3.1.2 หลักเกณฑ์การตรวจสอบการเดินทางไปราชการ

1) การเดินทางไปราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน ได้แก่

- 1.1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- 1.2) การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 1.3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- 1.4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- 1.5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สรุป การเดินทางไปราชการชั่วคราวคือการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นช่วงเวลาสั้นๆ มีกำหนดเวลาที่ชัดเจนแน่นอนและงานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา กรณีทั่วไปในประเทศ อนุมัติโดยอธิบดีหรือรองอธิบดีในการอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศครั้งละไม่เกิน 15 วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ (คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ 3611/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีและผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) ตามภาคผนวกหน้าที่ 155 - 157

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการตามความจำเป็นถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบด้วยการนั้นและได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

2) วิธีการตรวจสอบเอกสารการเดินทางไปราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 2.1) ต้นเรื่องหนังสือราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม
- 2.2) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการในหลักการ กรณีไม่มีต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- 2.3) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบ ม.อบ.-กง.-16)
- 2.4) กรณีมียืมเงินแบบสัญญาออมเงินจำนวน 2 ฉบับพร้อมระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราและจำนวนวัน ค่าพาหนะเดินทางโดยอะไร ค่าที่พัก อัตราและจำนวนวันเมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการขออนุมัติในหลักการและการยืมเงินแล้ว ลงนามภายหลังจากการตรวจสอบเอกสารและคุมยอดในทะเบียนคุมยอดในแต่ละประเภทเงิน เช่น เงินรายได้ ค่าธรรมเนียมระดับปริญญาตรี เงินรายได้ระดับบัณฑิตศึกษา เงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นต้น แล้วเสนอคณบดีอนุมัติการเดินทางไปราชการ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีก่อนเดินทางเสมอ กรณีได้รับเอกสารกระชั้นชิดไม่สามารถจัดทำเช็คและเสนอผู้มีอำนาจเซ็นเช็คได้ทันเวลาก่อนการเดินทางให้เจ้าของเรื่องไม่ต้องยืมเงินให้ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการหลังจากผู้เดินทางได้เดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน ในกรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินต้องเป็นผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการและต้องขออนุมัติจากคณบดี

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งสิทธิจะได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติให้เดินทางจากคณบดีหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี

3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

3.1) ค่าเบี้ยเลี้ยง (ม.16) การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่ที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น **นับได้เกินสิบสองชั่วโมง**ให้นับเป็นหนึ่งวัน และกรณีเดินทางไปราชการวันเดียวระยะเวลาเกินหกชั่วโมงแต่ไม่เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ตารางที่ 1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตรา	ตำแหน่ง
240 บาท/วัน/คน	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น หรือ ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (รวมถึง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์)
270 บาท/วัน/คน	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูงหรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (รวมถึง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์)

3.2) ค่าเช่าที่พัก (ม.17) การเดินทางไปราชการที่จำต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมใน ยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ **เหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้**ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ห้องที่มีค่าครองชีพสูงเป็นแหล่งท่องเที่ยว **ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ**เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของอัตราที่กำหนด

ตารางที่ 2 อัตราค่าที่พักแบบเหมาจ่าย

อัตรา	ตำแหน่ง
ไม่เกิน 800 บาท/วัน	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้นหรือ ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (รวมถึง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์)
ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูงหรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (รวมถึง รองศาสตราจารย์)

ตารางที่ 3 อัตราค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ตามหนังสือแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของ คณะบันทึกข้อความที่ ศร 0529.11/ว5508 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2554
ภาคผนวกหน้าที่ 160-161

อัตรา	ตำแหน่ง
ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้นหรือระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (รวมถึง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์)
ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูง หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (รวมถึง รองศาสตราจารย์)
ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ตารางที่ 4 อัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริง

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (ต่อวันต่อคน)	ห้องพักร่วม (ต่อวันต่อคน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้นหรือระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (รวมถึง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์)	1,500 บาท	850 บาท
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นและสูงหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (รวมถึง รองศาสตราจารย์)	2,200 บาท	1,200 บาท
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (รวมถึง ศาสตราจารย์)	2,500 บาท	1,400 บาท

กรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงผู้เดินทางต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) รายละเอียดการเข้าพักเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้งและกรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายผู้เดินทางต้องใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยส่วนราชการ

3.3) ค่าพาหนะ (ม.22) โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องมีบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

3.3.1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง อำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษหรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว (ยกเว้นเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครหากการเดินทางตามข้อ (1) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดคือเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานครหรือผ่านกรุงเทพมหานครไม่เกินเที่ยวละ 600 บาทและเขตติดต่อกับจังหวัดอื่นไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท (ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด)

3.3.2) กรณีเดินทางในเขตกรุงเทพมหานคร ข้าราชการนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น (ระดับต่ำกว่าชำนาญการ ชำนาญงาน) จะเบิกได้ต้องมีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

3.4) ค่าพาหนะส่วนตัว (ม.25) ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการ) จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย อัตราชดเชยรถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีข้อมูลระยะทางเส้นทางกรมทางหลวงให้ผู้เดินทางรับรองทั้งนี้ ผู้เดินทางต้องใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยส่วนราชการประกอบการเบิกจ่าย

3.5) ค่าเครื่องบิน

มาตรา 27 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นธุรกิจสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสมุหราชองครักษ์ผู้บัญชาการทหารสูงสุดผู้บัญชาการทหารบกผู้บัญชาการทหารเรือผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(2) ชั้นประหยัดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงได้แก่ รองปลัดกระทรวงผู้ตรวจราชการอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัดเอกอัครราชทูตตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรีพลอากาศตรีขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโทนาวาโทนาวาอากาศโทขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไปทั้งนี้นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหรือยศต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) **เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ** ในกรณีผู้เดินทางตาม (2) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ผู้บัญชาการทหารสูงสุดผู้บัญชาการทหารบกผู้บัญชาการทหารเรือผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติสำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติการเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

มาตรา 28 ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอกนาวาเอกนาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษนาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไปหากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการให้เบิกค่าพาหนะได้ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทยหรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) **ชั้นหนึ่ง** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงได้แก่รองปลัดกระทรวงผู้ตรวจราชการอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัดเอกอัครราชทูตหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอกพลเรือเอกพลอากาศเอกพลโทพลเรือโทพลอากาศโทหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอกพลตำรวจโท

(2) **ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด**สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรีพลอากาศตรีหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(3) **ขั้นประหยัด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศนอกจากที่ระบุใน (1) และ (2) ในกรณีผู้เดินทางตาม (2) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุดผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติสำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา 53/2 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทยหรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง **ต่ำกว่าเก้า ชั่วโมง** ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) **ขั้นธุรกิจ** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงได้แก่รองปลัดกระทรวงผู้ตรวจราชการอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัดเอกอัครราชทูตหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอกพลเรือเอกพลอากาศเอกพลโทพลเรือโทพลอากาศโทข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอกพลตำรวจโท

(2) **ขั้นประหยัด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรีพลอากาศตรีลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีลงมาในกรณีผู้เดินทางตาม (1) และ (2) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ผู้บัญชาการทหารสูงสุดผู้บัญชาการทหารบกผู้บัญชาการทหารเรือผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติสำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติเว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอกนาวาเอกนาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษนาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษลงมาให้โดยสารขั้นประหยัด”

4) หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศและวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
สูญหาย

4.1) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

4.1.1) บัตรโดยสารเครื่องบิน

(1) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้

(2) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(2.1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

(2.2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทางปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

4.1.2) การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับ **ตัวแทนจำหน่าย** ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่พักและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

4.2) การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

4.2.1) บัตรโดยสารเครื่องบิน

(1) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ รายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไปกลับและวันที่พำนักใน

ต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการหรือชำระเงินสด)

- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการค่าบัตรโดยสาร ทั้งนี้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะรูปแบบใดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐใช้ดุลพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่าโดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลงและตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้วให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

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

กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่ายก็สามารถดำเนินการได้ทั้งนี้ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

(2) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

(2.1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

(2.2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทางปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นหรือตัวแทนจำหน่ายกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

(3) การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พักและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการกรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(4) บัตรโดยสารเครื่องบินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด

(มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่เส้นทาง การเดินทางดังกล่าวบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการโดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

(5) พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

(6) ที่พักให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

(7) อาหารให้เบิกจ่ายตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(8) ค่าใช้จ่ายอื่นกรณีให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่าให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกและกรณีผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่าให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิกและให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

5) วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

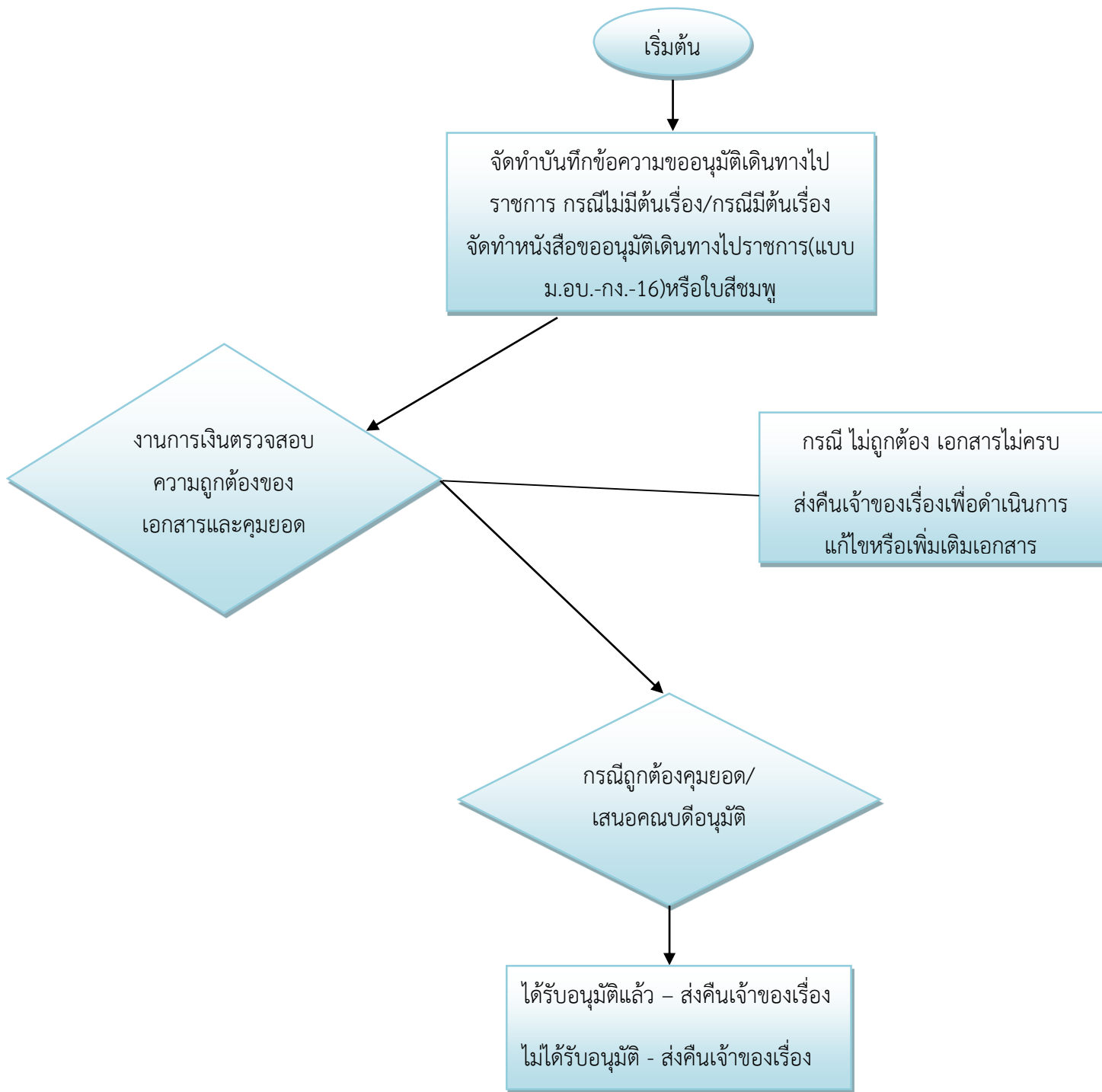
5.1) ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

5.2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางได้ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นพร้อมให้ผู้เดินทางรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ทั้งนี้คณะเภสัชศาสตร์ ได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่ายานพาหนะไว้ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ ศธ 0529.11/ว5508 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2554 ข้อ 1.3 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการลงมาหรือตำแหน่งระดับ 7 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขอให้เดินทางโดยประหยัด(ด้วยรถไฟหรือรถประจำทาง) ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือมีเหตุผลอันสมควรให้ขออนุมัติคณบดีพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเป็นรายไปตามภาคผนวกหน้าที 160-161 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าที่ระบุเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นเป็นกรณีไปการเดินทางโดยเครื่องบินซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ และผู้เดินทางต้องทำบันทึกขออนุมัติจากคณบดีเป็นกรณีไป

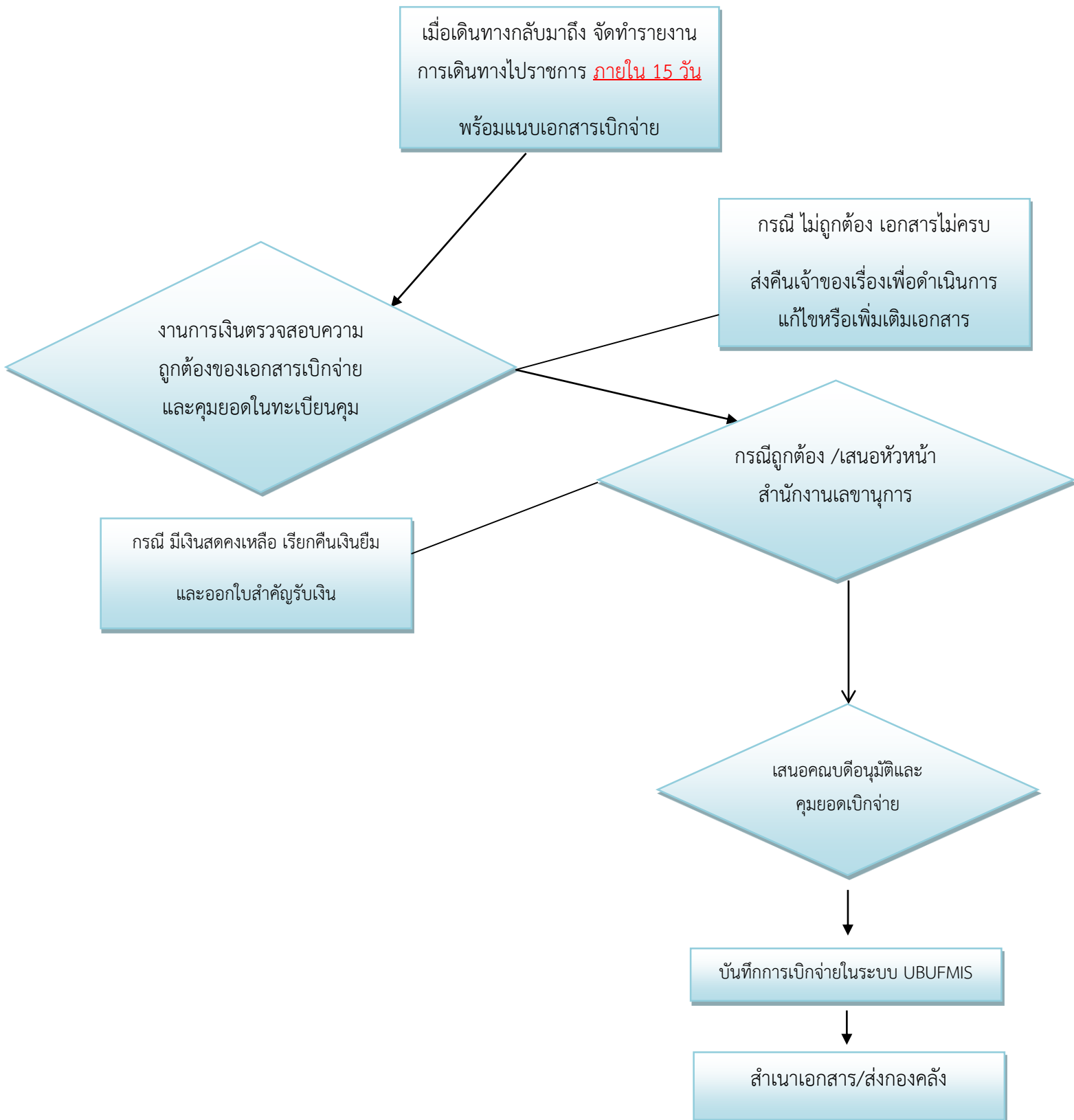
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติเดินทางไปราชการ



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

3.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบการเบิกจ่าย

3.2.3 วิธีการตรวจสอบเอกสารเดินทางไปราชการ มีดังนี้

การตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ โดยการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติในหลักการให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้

- (1) เลขที่หนังสือ วันที่ที่ได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการ แบบม.อบ.-กง.-16
- (2) เลขที่สัญญาเยี่ยมเงิน จำนวนเงินที่เยี่ยม วันที่ที่ได้รับอนุมัติให้เยี่ยมเงิน
- (3) รายละเอียดการเดินทาง วันที่ เวลา เดินทางไปราชการ วันที่ เวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือที่ทำงานจำนวนชั่วโมงการเดินทางเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงถ้านับได้เกิน12ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน และกรณีเดินทางไปราชการวันเดียวระยะเวลาเกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น**ครึ่งวัน** ค่าเบี้ยเลี้ยงต้องระบุว่าเป็น**เหมาะสม**
- (4) ค่าที่พัก ตรวจสอบ ตามสิทธิที่สามารถเบิกได้ ห้องพัสดุ ห้องพักเดี่ยวมีเอกสาร Folio แนบ แสดงรายละเอียดการเข้าพักและใบเสร็จรับเงินประทับจ่ายเงินสดแล้วในใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินออกในนามผู้เข้าพักและที่อยู่หรือสังกัดของผู้เข้าพักในกรณีเลือกในลักษณะเหมาะสม**ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนแนบ**
- (5) ผู้เดินทางลงนามในผู้รับเงิน วันที่รับเงินกรณีเยี่ยมเงินวันที่รับเงินคือวันที่รับเงินในสัญญาเยี่ยมเงิน ผู้จ่ายเงินคือผู้ที่ยืมเงินลงวันที่ที่จ่ายเงิน
- (6) ระบุหมายเหตุในกรณีต่างๆ เช่น เดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพักผ่อนและมีใบลาพักผ่อนแนบ หรือการระบุดำเนินการเบี้ยเลี้ยง กรณีมีเลี้ยงอาหารกลางวันและวันเดินทาง การระบุจำนวนเงินที่จะเบิกจ่ายไม่เท่ากับเอกสารหลักฐาน (น้อยกว่า) เพราะเกินสิทธิให้ระบุว่าเบิกจ่ายเพียง... เช่น ค่าที่พักอัตราสูงเกินกว่าที่สิทธิที่จะสามารถเบิกได้
- (7) ระบุใบใบเสร็จรับเงินกรณีเบิกเท่าสิทธิที่จะเบิกได้ระบุว่าขอเบิกจ่ายเพียง..... และลงนาม
- (8) ตรวจสอบหลักฐานค่าเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงิน ใบยืนยันการรับเงิน หรือ e Ticket Itinerary Receipt และกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass) วันที่ เวลา ในเอกสารต้องมีความสอดคล้องตรงกับการรายงาน
- (9) ตรวจสอบค่าพาหนะ รถรับจ้าง ผู้เดินทางมีสิทธิเดินทางโดยพาหนะรถรับจ้างหรือไม่จากที่ไหนไปที่ไหนจำนวนเที่ยวหลักฐาน**ใช้ใบรับรองแทนแทนใบเสร็จ** แบบ บก.111

3.2.4 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและอธิบายเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบเอกสาร

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะใช้แบบ 8708 ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกันโดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทางให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขดใช้เงินยืม

วิธีการลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืมชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืม เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....” ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.” ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....” ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลังของส่วนราชการ
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....” ให้ระบุ เลขที่คำสั่ง /บันทึกและวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด” ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ
7. “พร้อมด้วย.....” ให้ระบุชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....” ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. “โดยออกเดินทางจาก Oบ้านพัก Oสำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึงบ้านพักสำนักงานประเทศไทยวันที่.... เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง” ให้ระบุสถานที่ และแสดงวันเดือน ปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวัน และชั่วโมง ที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันเป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)
10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้าคณะเดินทางครั้งนี้ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน....วันรวม..... บาทค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วันรวม.....บาทค่าพาหนะ..... รวม.....บาทค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาทรวมทั้งสิ้น.....บาทจำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคลหรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกันและให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกันให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ" ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

12. "ได้ตรวจสอบแบบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....ชื่อเต็ม.....) ตำแหน่ง..... วันที่....." เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

13. "อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ..... (.....ชื่อเต็ม.....) ตำแหน่ง..... วันที่....." ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพ.ศ. 2551 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจำนวน.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวนบาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....ชื่อเต็ม.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่..... วันที่....." ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วยกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....ชื่อเต็ม.....) ตำแหน่ง..... วันที่....." เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ (กรณีมิได้ยืมเงิน) จ่ายเงินกรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้วเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....." ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ" ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง" ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย" ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเบี่ยงเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม" ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน" ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่จ่ายเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...วันที่..." ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน" ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

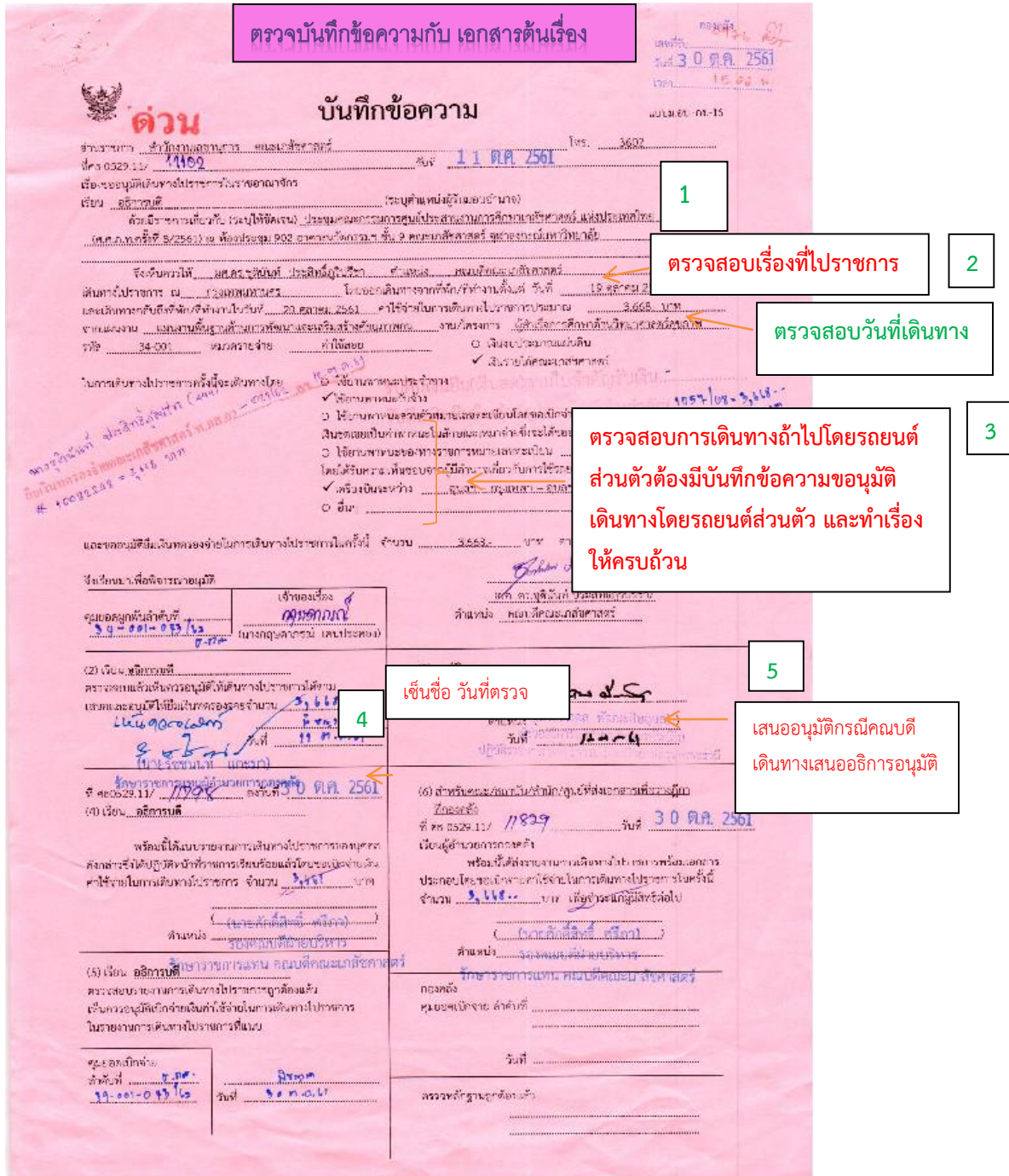
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)..... ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. "ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....ชื่อเต็ม.....) ตำแหน่ง..... วันที่....." ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

หมายเหตุ ผู้รับเงินในการรายงานคือผู้ที่ยืมเงินทตรงจ่าย วันที่ได้รับเงินคือวันที่รับเช็คในสัญญาเงินยืม ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ที่ยืมเงินทตรงจ่ายและนำไปจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ถ้าไม่ได้ยืมเงินก็ไม่ต้องเซ็นต์

3.2.5 ตัวอย่างเอกสาร

- ตรวจสอบหนังสือต้นเรื่อง เช่นหนังสือเชิญประชุม วันที่เดินทาง ค่าใช้จ่าย แห้งเงิน รหัสแผนงาน โครงการ ตรวจสอบเอกสารแนบการขออนุมัติ เช่น ถ้าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวและต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อน กรณีคณบดีเดินทางต้องเสนออธิการบดีอนุมัติ กรณีเดินทางโดยรถราชการต้องแนบการขอใช้รถยนต์ เป็นต้น



ภาพที่ 7 ตัวอย่างการตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- แนบเอกสารต้นเรื่องเดินทางไปราชการพร้อมกำหนดการประชุมมีการเสนอเอกสารครบถ้วนและได้รับอนุมัติแล้วก่อนนำมาจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เอกสารต้นเรื่อง

คณะกรรมการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เลขที่... ๖๖๕
วันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๐.๓๐ น.



ศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.)
The Pharmacy Education Consortium of Thailand (PECT)
Office: Faculty of Pharmaceutical Sciences, Chulalongkorn University,
254 Phayathai Road, Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand
Tel. 66 2 2188251 Fax. 66 2 2558227

ที่ ศ.ศ.ภ.ท 13 / 2561

2 มีนาคม 2561

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ศ.ศ.ภ.ท. ครั้งที่ 3/2561
เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (คณะกรรมการอำนวยการ ศ.ศ.ภ.ท.)
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการ
2. แบบตอบรับ
3. แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ศ.ศ.ภ.ท.

ด้วยคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ศ.ศ.ภ.ท. ครั้งที่ 3/2561 วันพฤหัสบดีที่ 15 มีนาคม 2561 เวลา 10.30 น. ณ ห้องประชุมคณะเภสัชศาสตร์ ชั้น 1 คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเพื่อให้การเตรียมการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ศ.ศ.ภ.ท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านส่งเรื่องที่สมควรจัดเข้าวาระการประชุม และแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม มาถึง ผศ. ภญ. ดร. วิภาพร พนาพิศาล โทรสาร 02-255-8227 / 02- 254-5195 หรือทางอีเมล vipaporn.p@chula.ac.th ภายในวันที่ 13 มีนาคม 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว โดยขอความอนุเคราะห์โปรดพิมพ์เอกสารมาในวันประชุมด้วย จักขอบคุณยิ่ง

นางกฤษดา นิ่มนวล (นางกฤษดา นิ่มนวล โคนประคอง)
คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โทร. 02-218-8251 , 02-218-8250
โทรสาร. 02-255-8227, 02-254-5195

ขอแสดงความนับถือ
Dr. Jintana Jintana
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เภสัชกรหญิง ดร. จินตนา จินตนา)
ประธานคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย

*** กฤษดา นิ่มนวล
ต่อรัฐ นิ่มนวล จากหน่วยงาน ที่ จัด
4 ธันวาคม 2๐๑๖/๖๕๐ มีวันเวลา

พร้อมประชุมได้
Dr. Jintana Jintana
(ผศ.ดร.จินตนา นิ่มนวล ปรึกษาด้านบริหาร)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

หนังสือต้นเรื่อง ต้องมีการเสนอ
หนังสือครบถ้วน จนถึง คณบดีอนุมัติ
/รับทราบหรือสั่งการ

ภาพที่ 8 ตัวอย่างเอกสารต้นเรื่อง

- ตรวจสอบชื่อผู้ยืมเงิน ยืมเงินจากแหล่งเงินประเภทใด เช่น ถ้าเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ระดับปริญญาตรี ต้องยืมเงินจาก **บัญชีเงินทอรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์** ถ้าเบิกจ่ายจากเงิน ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพต้อง ยืมจาก**เงินอุดหนุนทั่วไป(ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพฯ)** เบิกจากเงินรายได้ระดับ บัณฑิตศึกษา ยืมเงินรายได้**บัณฑิตศึกษาคณะเภสัชศาสตร์** รายการที่จะยืมเงิน จำนวนเงิน ถ้าถูกต้อง ครบถ้วนแล้วก็ดำเนินการเสนออนุมัติเพื่ออนุมัติ

ยื่นต่อ อธิการบดี		1 ตรวจสอบ ชื่อนามสกุล ตำแหน่งผู้ยืมเงิน		วันครบกำหนด 30 มี.ค. 61		
ข้าพเจ้า นางชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริชชา (499)		ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์				
สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		จังหวัด อุบลราชธานี				
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินทอรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์						
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ (ศ.ศ.ภ.ท.) ครั้งที่ 3/2561 ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้-				
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่าง วันที่ 15 มีนาคม 2561						
-ค่าตัวเครื่องบิน อุบลฯ-กรุงเทพฯ-อุบลฯ		2,424		-		
-ค่ารถรับจ้าง		1,000		-		
-ค่าเบี้ยเลี้ยง		160		-		
		ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย				
		เหมาะสมหรือไม่ จำนวนเงินรวม				
		ตรวจสอบจำนวนเงินรวม		3		
(ตัวอักษร -สามพันห้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน-) รวมเงิน (บาท)		3,584				
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้						
ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้างเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจาก ทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที						
ลายมือชื่อ		นางชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริชชา		ผู้ยืม		
เลขที่คุมยอด		วันที่ 7 มีนาคม 2561				
เรียน อธิการบดี		เสนออนุมัติอนุมัติ		คำอนุมัติ		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้		เป็นเงิน 3,584.- บาท		ให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้		
จำนวน 3,584.- บาท		สามพันห้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน				
ลงชื่อ		เซ็นชื่อ วันที่				
วันที่ 9 มี.ค. 61		วันที่				
		6				
		ลงชื่อผู้อนุมัติ				
		วันที่				
5 ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน 3,584.- บาท (-สามพันห้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน-)						
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ <i>John M. Singsu</i> ผู้รับเงิน วันที่ 13/3/61						
รายการส่งใช้เงินยืม # 10071915 = 3,584 บาท (123.4.5)						
ครั้งที่	วัน, เดือน, ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
		เงินจ่ายยืม				
หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลังหัวหน้ากองคลังหัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ						

ภาพที่ 9 ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

- ตรวจสอบเอกสารรายงานการเดินทางการนับเบี่ยเลี้ยง 24 ชม. นับ 1 วัน เกิน 12 ชม. ขึ้นไป นับเป็น 1 วันหรือถ้าเกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปนับเป็นครึ่งวัน ตรวจสอบการยืมเงิน เรื่องที่ไปราชการ วันที่ เวลาในการเดินทางไปเดินทางกลับถูกต้องสอดคล้องกับการรายงานตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและอื่นๆ

1	ตรวจสอบ เลขที่ยืมเงิน จำนวนเงินยืม
สัญญาเงินเลขที่ ท.ภส.02-126/61 วันที่ 7 มีนาคม 2561 ส่วนที่ 1 ชื่อผู้ยืม นางชุตินันท์ ประสิทธิ์บุรีษา จำนวนเงิน 3,584.- บาท แบบ 8708	
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ที่ทำการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอบลราชธานี วันที่ 22 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เรียน อธิการบดี	
เลขหนังสือตามใบขออนุมัติ 2	
ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ศธ. 0529.11/2356 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ได้อนุมัติให้	
ข้าพเจ้า ผศ.ดร.ชุตินันท์ ประสิทธิ์บุรีษา ตำแหน่ง คณบดี	
สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ พร้อมด้วย	
ตรวจสอบเรื่องที่ไปราชการ 3	
เดินทางไปปฏิบัติราชการ ประชุมคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการศึกษาศาสตร์ แห่งประเทศไทย	
(ศ.ศ.ภ.ท.ครั้งที่ 3/2561) ณ ห้องประชุมคณะเภสัชศาสตร์ ชั้น 1 คณะเภสัชศาสตร์ จฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
4	ตรวจสอบวันเดินทางกับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน
เดินทางจาก	
<input checked="" type="checkbox"/> บ้านพัก <input type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561 เวลา 05.30 น. และกลับถึง <input checked="" type="checkbox"/> บ้านพัก <input type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561 เวลา 20.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ - วัน 14.30 ชั่วโมง	
ตรวจสอบเวลา กับ boarding pass	
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input checked="" type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางประเภท เหนมาจ่าย จำนวน - วัน รวม 160.- บาท ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน - วัน รวม - บาท ค่าพาหนะ ค่าตัวเครื่องบินและรถรับจ้าง รวม 3,424.- บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวม - บาท รวมเงินทั้งสิ้น 3,584.- บาท	
ตรวจสอบการคำนวณเบี่ยเลี้ยง และใบเสร็จรับเงิน 6	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (-สามพันห้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)	
ตรวจสอบจำนวนเงินรวม	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 4 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ	
7	
8	ตรวจสอบจำนวนเอกสาร
ลงชื่อ <i>Chutinant Prapitburisak</i> ผู้ขอรับเงิน (ผศ.ดร.ชุตินันท์ ประสิทธิ์บุรีษา) ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์	

ตัวอย่าง การตรวจการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแล้วก็ลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารและเสนอคนบดือนุมัติ บันทึกการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมยอดและบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS สแกนหรือสำเนา ก่อนส่งไปเบิกที่กองคลัง

-2-

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
<p>ถ้าถูกต้องครบถ้วน เซ็นชื่อ/วันที่ตรวจ</p> <p>14</p>	<p>เสนอคนบดือนุมัติ</p> <p>15</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 3,584 บาท (-สามพันห้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน-) ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ <i>John W. Windsor</i> ผู้รับเงิน (ผศ.ดร.ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>วันที่ 13 มีนาคม 2561</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญา เลขที่ ท.ภส.02-128/61</p> <p>หมายเหตุ 9</p>	<p>ลงชื่อ <i>John W. Windsor</i> ผู้จ่ายเงิน (ผศ.ดร.ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>วันที่ 13 มีนาคม 2561</p> <p>วันที่ 9 มีนาคม 2561</p> <p>ตรวจสอบวันที่รับเช็ค</p> <p>ตรวจสอบเลขที่สัญญายืมเงิน</p>
<p>10</p>	
<p>คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้นๆในช่องหมายเหตุ</p> <p>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืม</p> <p>3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)</p>	

ภาพที่ 10 ตัวอย่างการตรวจเอกสารเบิกจ่าย

- ตรวจสอบการเดินทางด้วยรถแท็กซี่ (พาหนะรับจ้าง) ในกทม. เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาทต่างจังหวัดไม่เกิน 500 บาท เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
15 มี.ค. 61	- ค่ารถยนต์รับจ้างจากที่พัก 21 ต.วารินชำราบ อ.วารินชำราบ ถึง สนามบินจังหวัดอุบลราชธานี (ไป-กลับ)	400	ตรวจสอบการเบิก ค่าพาหนะรับจ้าง
15 มี.ค. 61	- ค่าเครื่องบินจากอุบลฯ - กรุงเทพฯ - อุบลฯ	2,400	
15 มี.ค. 61	- ค่ารถยนต์รับจ้างจากสนามบินคอนเมืองถึงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	300	11
15 มี.ค. 61	- ค่ารถยนต์รับจ้างจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยถึงสนามบินคอนเมือง	300	
<p>คำอธิบาย: ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง อำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน 2.การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว (ยกเว้นเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก) <p>**กรุงเทพมหานคร อัตราเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท จังหวัดอื่น ไม่เกิน 500 บาท</p>			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		3,424.00	--

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-สามพันสี่ร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน-)

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(ผศ.ดร.ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
วันที่ 22 มีนาคม 2561

ภาพที่ 11 ตัวอย่างการตรวจหลักฐานการเบิกจ่าย

หลักฐานค่าเครื่องบิน (e Ticket Itinerary) Receipt

Thai Lion air
FREEDOM TO FLY

eTicket Itinerary / Receipt
Issued Date: Wednesday, March 07, 2018

Booking reference no.: DMGCIX_SL13014110
PNR Number: DMGCIX

Passenger Details
Passenger Name: Mrs. CHUTINUN PRASITPURIPRECHA
Passenger Number: 12
Passenger Type: Adult

Itinerary Details
Flight: SL 635
Class: Economy (T)
Status: Confirmed

UBP Ubon Ratchathani Airport 15/03/2018 06:55
DMK Don Mueang Airport 15/03/2018 07:55

Booking Summary

Flight	:		THB	805.00
Total Taxes	:		THB	230.00
Total Paid	:		THB	1,035.00

This is an eTicket itinerary issued by Thai Lion air. To check-in, you must present this document along with an official government-issued photo identification such as a passport or identity card.

- ตรวจสอบหลักฐานการเดินทางโดยเครื่องบิน ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา จำนวนเงิน ประทับตรา จ่ายเงินสดแล้ว

NOK AIR
YOUR BOOKING NUMBER: 39451966

Dear Khun CHUTINUN,
Thank you for choosing Nok Air! Your reservation has been confirmed.

YOUR BOOKING DETAILS
Booking Date: Wed 07 Mar 2018
Booking Reference: G7TTTJ

Name of Passenger(s): MRS. CHUTINUN PRASITPURIPRECHA (Member Code: AIB510)

YOUR TRAVEL ITINERARY

Date	Flight No.	From	To
Thu 15 Mar 2018	DD8318 Nok Lite	Bangkok (Don Mueang) 17:25 PM	Ubon Ratchathani 18:30 PM

SERVICES

Passenger	Seat	Free Baggage	Nok Baggage	Meal	Nok Son	Flexi	Nok Plus
MRS. CHUTINUN PRASITPURIPRECHA	Depart	10 Kg					

Check-in at Airport Counter:

- For domestic flight, check-in counter locates on 3rd floor, Terminal 2
- Please refer to the booking number and prepare a valid photo ID ready for verification upon check-in
- Check-in counter opens 2 hours prior to the departure and closes 45 minutes before the departure time
- Passenger should be at the gate 40 minutes prior to the departure for boarding. Boarding gate closes 10 minutes before the departure time.

Mobile Check-in:

- For domestic flight you can check-in on Nok Air mobile application from 24 hours up to 45 minutes prior to the scheduled departure time

Please read Nok Air's full Terms and Conditions before your flight.

If you have any questions, please visit www.nokair.com or call 1318 (06.00-24.00). Overseas customers please call +66 2088 8955.

We wish you a pleasant trip with Nok Air!
Your Nok Air Team

It's cheaper to add bags now!

Check out our app on Google Play Store and App Store

- Smart Check-in
- Nok Air Mobile App
- Nok Gift
- Smart Selection
- Nok Fan Club
- Nok Hotels

© 2014 Nok Air (Public Company Limited) All Rights Reserved.

Thai Lion air
the make proud fly

ECONOMY Group

NAME: PRASITPURIPRECHA CHUTINUN
DATE: 15MAR
FLIGHT No: SL 635

CLASS: T
SEQ: 3
GATE: 2
BOARDING TIME: 17:05

FROM: UBON RATCHATHANI
TO: BANGKOK DONMUEANG

PNR: DMGCIX

Boarding gate closes 20 minutes before departure time

BOARDING PASS
NOK AIR

Member ID: AIB510
Name of Passenger: PRASITPURIPRECHA CHUTINUN MRS (DUP)

Destination: UBON RATCHATHANI
Flight: DD8318
Date: 15MAR
Seat: 31H
Gate: 2
Boarding Time: 17:05

Baggage (kg) (pc) (s) (kg) (s): 0,00

Booking No: 39451966 PNR: G7TTTJ
Gate closes 10 minutes before departure time.

SEQ: 65 39451966 14:41:54 WAE5C


Remarks:
- In case of any change to checked baggage, Nok Air will compensate only actual charges BKK to Ubon Ratchathani not more than Baht 500 or equivalent.
- In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BKK not more than Baht 400 per 1 kilogram of checked baggage and to any case not more than Baht 2,000 in total.
- Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).
- All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall have read and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.

- บัตรผ่านขึ้นเครื่อง Boading Pass ตรวจสอบเที่ยวบิน วันที่เวลา ขึ้นเครื่องลงเครื่องของผู้เดินทาง

- ตรวจสอบใบยืนยันการรับเงิน ชื่อผู้เดินทาง วันที่เวลาเดินทางไปและกลับกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องมีความถูกต้องตรงกัน

ใบยืนยันการรับเงิน (eTicket/inerary/Receipt)

บริษัท สายการบินโนก จำกัด (มหาชน)
Nok Airlines Public Company Limited
 ชั้นที่ 5 อาคารราชนครินทร์ ชั้น 17 ถนนราชดำเนิน
 แขวงบางนคร เขตบางนคร กรุงเทพฯ 10120
 โทร. 1318 โทรสาร 0-2858-4893
 3 Rajanakarn Building, 17th floor, South Sathorn Rd.,
 Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120
 Tel.1318 Fax.0-2858-4893



ใบยืนยันการรับเงิน
RECEIPT CONFIRMATION
 หมายเลขแจ้งผู้เก็บเงิน(Tax ID) No: 01075-560004

เลขการจอง/Booking No: 39451988
 รหัสชำระ/Pay code: 77418451 / 07 Mar 2018 / CC / THB 1,389.85
 ชื่อผู้โดยสาร/Passenger Names: PRASITPURIPRECHA / CHUTINUN MRS

วันที่เดินทาง (Date) **07 March 2018**

ตรวจสอบชื่อผู้เดินทาง **ตรวจสอบ วันที่เดินทาง**

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันเดินทาง/Travel Date
DN 9318	Bangkok (Don Mueang) - Ubon Ratchathani	15 Mar 2018

ชื่อผู้เดินทาง: **ชื่อผู้เดินทาง** **ไปเที่ยว**

ประเภทค่าบริการ/Service	หน่วย/Unit	ราคา/Price
ค่าโดยสารและค่าบริการอื่น ๆ / Airfare and Other Fees		1,205.
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage		0.
ค่าสัมภาระเกินกำหนด / Excess Baggage Fees		0.
ค่าธรรมเนียม / NFC Member Fee		0.
ค่าอื่น ๆ / Others		0.
รวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount before VAT		1,205.
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT		54.
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount included VAT		1,289.
ค่าบริการอื่น ๆ / Other Transportation Fee (Non VAT)		0.
ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non VAT)		100.
ค่าอื่น ๆ / Miscellaneous		0.
ยอดเงินที่ได้รับ / Total Amount received		1,389.

รวมเงินทั้งสิ้น / Total Amount: 1,389.85 THB

ชำระเงินแล้ว
 15 / 03 / 18

หมายเหตุ: ใบเอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ ไม่จำเป็นต้องมีลายเซ็นหรือประทับตรา
 This is computer generated Receipt Confirmation, no signature is required.
 2. ใบเอกสารนี้จะมีผลเป็นใบรับเงินการรับเงินได้เฉพาะเมื่อมีลายเซ็นและประทับตราของหน่วยงานที่ระบุไว้ข้างต้นเท่านั้น
 This document shall be considered as Receipt Confirmation only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned.

ภาพที่ 11 ตัวอย่างการตรวจหลักฐานการเบิกจ่าย

3.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาที่พบในการตรวจสอบเอกสารมีดังนี้

(1) การเดินทางไปแบบกระทันหันทำให้การจัดทำเอกสารผิดพลาดไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไขคือต้องรีบดำเนินการตรวจสอบก่อนชุดอื่นให้เอกสารถูกต้องครบถ้วนและเสนอคณบดีอนุมัติก่อนเดินทางกรณีมีการยืมเงินถ้าไม่สามารถเสนอเช็คได้ทันก่อนวันเดินทางต้องเสนออนุมัติก่อนเมื่อเดินทางกลับมาถึงส่งคืนเอกสารเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทางเลยและตรวจสอบเอกสารให้เร็วที่สุดและส่งเอกสารเบิกจ่ายไปกองคลังเมื่อกองคลังโอนเงินแล้วจะเป็นขั้นตอนของการจ่ายคืนเจ้าของเรื่องต่อไป

(2) การนับเวลาในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขคือชี้แจงอธิบายการนับเวลาในการเดินทางให้ผู้เดินทางไปราชการหรือผู้จัดทำรายงานให้มีความเข้าใจในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงมากยิ่งขึ้น

(3) ความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการและการฝึกอบรม

แนวทางแก้ไขจัดทำหนังสือขอซักซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศตามหนังสือที่ศร0529.11/ว 7388 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2559 ตามภาคผนวกหน้าที่ 162 - 176

(4) การแนบเอกสารในการขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข

(4.1) จัดทำ check list แยกตามแต่ละประเภทการขออนุมัติให้กับหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ใช้ตรวจสอบก่อนส่งเอกสารมาขออนุมัติที่งานการเงินและบัญชีจะทำให้การดำเนินงานรวดเร็วขึ้นไม่ส่งเอกสารแก้ไขกลับไปกลับมาหลายรอบลดความผิดพลาดในการขออนุมัติต่างๆทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและผู้ปฏิบัติงานที่มาบรรจุใหม่จะได้ทราบการจัดทำเอกสารได้เร็วขึ้นและครบถ้วน

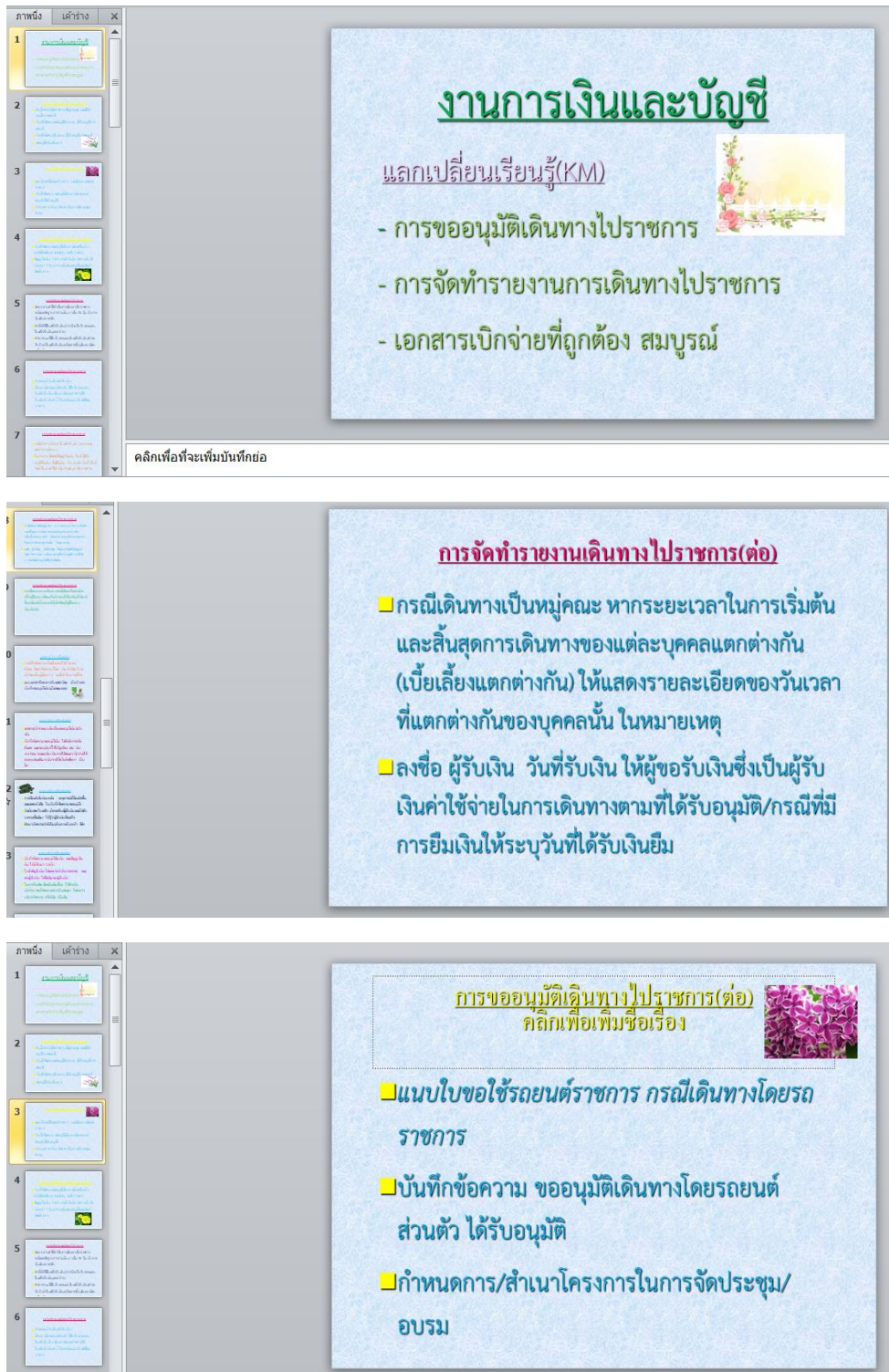
ตัวอย่าง Check List เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1. แบบฟอร์ม ม.อบ.-กง-16 หรือใบสี่ชมพู
2. ต้นเรื่องไปราชการหรือฝึกอบรมเช่น หนังสือเชิญประชุมเป็นต้น
3. กรณีหน่วยงานที่ไม่ได้ออกหนังสือให้เข้าร่วมประชุมอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา
จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมประชุมอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา
4. กรณียืมเงิน สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
5. บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบเดินทางไปราชการ
6. กำหนดการประชุมหรืออบรมสัมมนา
7. กรณีไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน
ดำรงตำแหน่งระดับ 7 ลงมา (ตามแนวทางปฏิบัติของคณะ)
มีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินและมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อ
ประโยชน์ของทางราชการ
หรือขอเบิกเทียบเท่าภาคพื้นดิน
8. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวมีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว
9. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการมีหนังสือขอใช้รถยนต์ราชการ
10. กรณีเดินทางก่อนหรือกลับหลังจากการประชุมอบรมมีใบลาหรือเหตุจำเป็น
(โดยปกติเดินทางก่อนประชุมได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมงและเดินทางกลับหลังจาก
ประชุมอบรม ไม่เกิน 24 ชั่วโมง)
11. กรณีเบิกจ่ายจากเงินโครงการ แผนการขออนุมัติเงิน และโครงการ

ภาพที่ 12 ตัวอย่างเอกสาร Check List การขออนุมัติเดินทาง

(4.2) ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ภาพที่ 13 ตัวอย่างการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ

บทที่ 4

การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติในหลักการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

4.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน มีระเบียบที่เกี่ยวข้องในภาคผนวกหน้าที่ 146-147,177-232

4.1.1 นิยามศัพท์

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเช่น ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างจ้างเหมา สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต (มีวาระการดำรงตำแหน่ง) กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาหากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรมหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

การฝึกอบรมระดับต้น หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1 ถึงระดับ 2

การฝึกอบรมระดับกลาง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 ถึงระดับ 8

การฝึกอบรมระดับสูง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน

ก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดำเนินงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ผู้แทน หมายความว่าผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่าผู้แทนและผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

4.1.2 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(1) โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนและรายละเอียดโครงการ /หลักสูตรต้องมีรายละเอียดชัดเจนเพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงินหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้โดยประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มีหนังสือเชิญวิทยากร อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับโดยมีตารางฝึกอบรมแนบด้วย

(2) ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควรและให้พิจารณาด้านการเงินด้วย

(3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

(4) ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน

(5) ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(6) วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4.1.2.1 ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

(ก) ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายพิธีเปิดปิดในการฝึกอบรม
- ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร สิ่งพิมพ์
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าหนังสือ
- ค่าเช่าอุปกรณ์
- ค่ายานพาหนะ
- ค่ากระเป่าเบิกได้ไม่เกินใบละ 300 บาท
- ของสมนาคุณในการดูงานแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

(เบิกจ่ายจริงตามความจำเป็น)

(ข) ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ แต่ต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ได้แก่

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- เช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- ค่าสมนาคุณวิทยากร

(ค) ค่าสมนาคุณวิทยากร (ค่าตอบแทนวิทยากร) แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

ตารางที่ 5 ประเภทการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	เกณฑ์การเบิกจ่าย
1. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คนรวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

- กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

- การนับชั่วโมงเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรวิธีนับชั่วโมงเพื่อกำหนดค่าสมนาคุณวิทยากร
 - (1) ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
 - (2) ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีบรรยายต่อเนื่อง)
 - (3) แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
 - (4) ถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

ตารางที่ 6 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)		
	ประเภท ก (ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นระดับ 9 ขึ้นไป)	ประเภท ข (ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นระดับ 8 ลงมา)	บุคคลภายนอก ไม่ใช่บุคลากร รัฐ
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600
2. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200

- กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

- หากส่วนราชการจัดอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่นซึ่งวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

- กรณีที่วิทยากรอยู่ในสังกัดส่วนราชการผู้จัดอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอบรมที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมแต่ต้องไม่เกินอัตราของวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

(ง) ค่าอาหารในการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าอาหารในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้

- ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ (ปรับเพิ่มตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556) ตามภาคผนวกหน้าที 146-147

ตารางที่ 7 อัตราค่าอาหารกรณีฝึกอบรมสถานที่ราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(บาท:คน:วัน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	จัดครบมือ	จัดไม่ครบมือ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ตารางที่ 8 อัตราค่าอาหารกรณีฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ประเภท ก.	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข.	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

(จ) ค่าเช่าที่พักให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้

- อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศเบิกจ่ายตามจริง (ไม่มีเหมาจ่าย)

(ปรับเพิ่มตามหนังสือด่วนที่สุดที่กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 มกราคม 2556) ตามภาคผนวกหน้าที่ 146 – 147

ตารางที่ 9 อัตราค่าที่พักจ่ายจริง

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

(ฉ) ค่าพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง

- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดประเภทยานพาหนะดังนี้

(1) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นกรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(2) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน

(3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย

4.1.2.2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรโดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานกรณีค่าใช้จ่ายไม่รวมค่าอาหารค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะหรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหารค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดนั้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นค่าเช่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกตามระเบียบฝึกอบรมโดยค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

(ก) ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บกรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายกรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะให้ผู้เข้าร่วมอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือกรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะไว้บางส่วนแล้วให้ผู้เข้าร่วมอบรมเบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(ข) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาที่เดินทางกลับที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการโดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วันถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วันนับได้แล้วนำมาคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ์ที่กำหนดในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

(ค) ค่าเช่าที่พัก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศเบิกจ่ายตามจริง (ไม่มีเหมาจ่าย)

(ปรับเพิ่มตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556) ตามภาคผนวกหน้าที่ 146 - 147

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

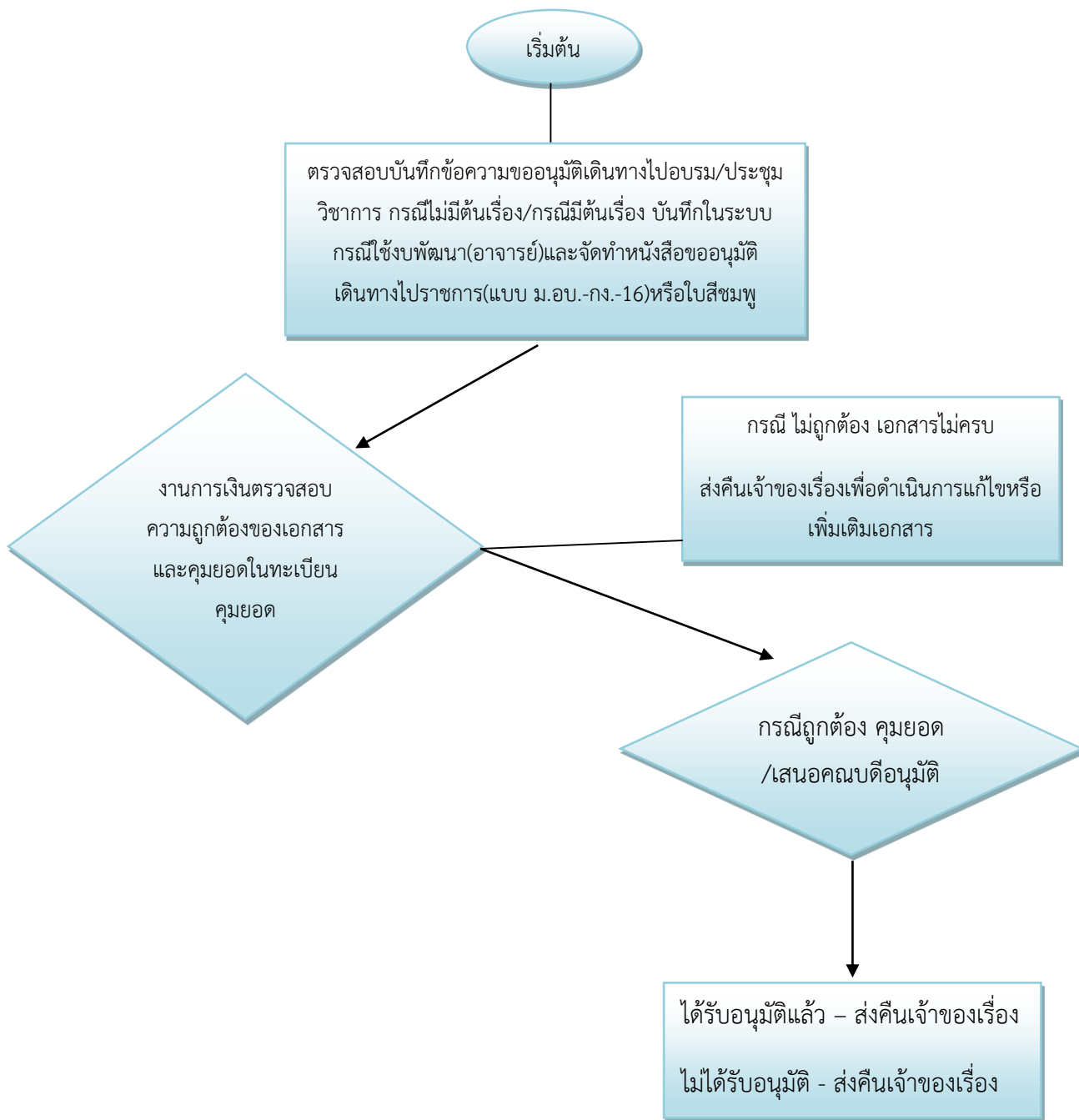
(ง) ค่าพาหนะ เบิกจ่ายตามพระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องมีบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง อำนวยการระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับอาวุโสและระดับทักษะพิเศษหรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเบิกได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการซึ่งต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นเป็นกรณีไปทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2555) ข้อ 13 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัดเป็นกรณีไป

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม



ภาพที่14 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม

4.2.2 วิธีการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม

(1) มีเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดอบรมและมีหนังสือจัดอบรมโดยผู้เข้าร่วมอบรมประชุมวิชาการเข้าร่วมอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา กรณีหน่วยงานที่จัดอบรมประชุมวิชาการไม่มีหนังสือดังกล่าว ผู้เข้าร่วมอบรมต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรมประชุมวิชาการโดยไม่ถือเป็นลาเสนอคณบดีก่อน

(2) มีเอกสารหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรมประชุมวิชาการโดยระบุการใช้งบประมาณจากแหล่งเงินประเภทใด ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนวัน ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าลงทะเบียนและเสนอคณบดีก่อน

(3) มีเอกสารหนังสือขออนุมัติขออนุมัติเดินทางตามแบบฟอร์ม (ใบสีชมพู) มีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการลงนาม ออกเลข ถ้ามีเยี่ยมเงิน ต้องมีเอกสารสัญญาเยี่ยมเงินแนบ 2 ฉบับ เมื่อใกล้เวลาเดินทางผู้เดินทางมาเซ็นรับเช็คแล้ว การเงินเก็บต้นฉบับสัญญาเยี่ยมเงินและสำเนาเรื่อง คั้นเอกสารสำเนาสัญญาเยี่ยมเงินและต้นเรื่องคืนเจ้าของเรื่องเพื่อใช้แนบเบิกจ่าย

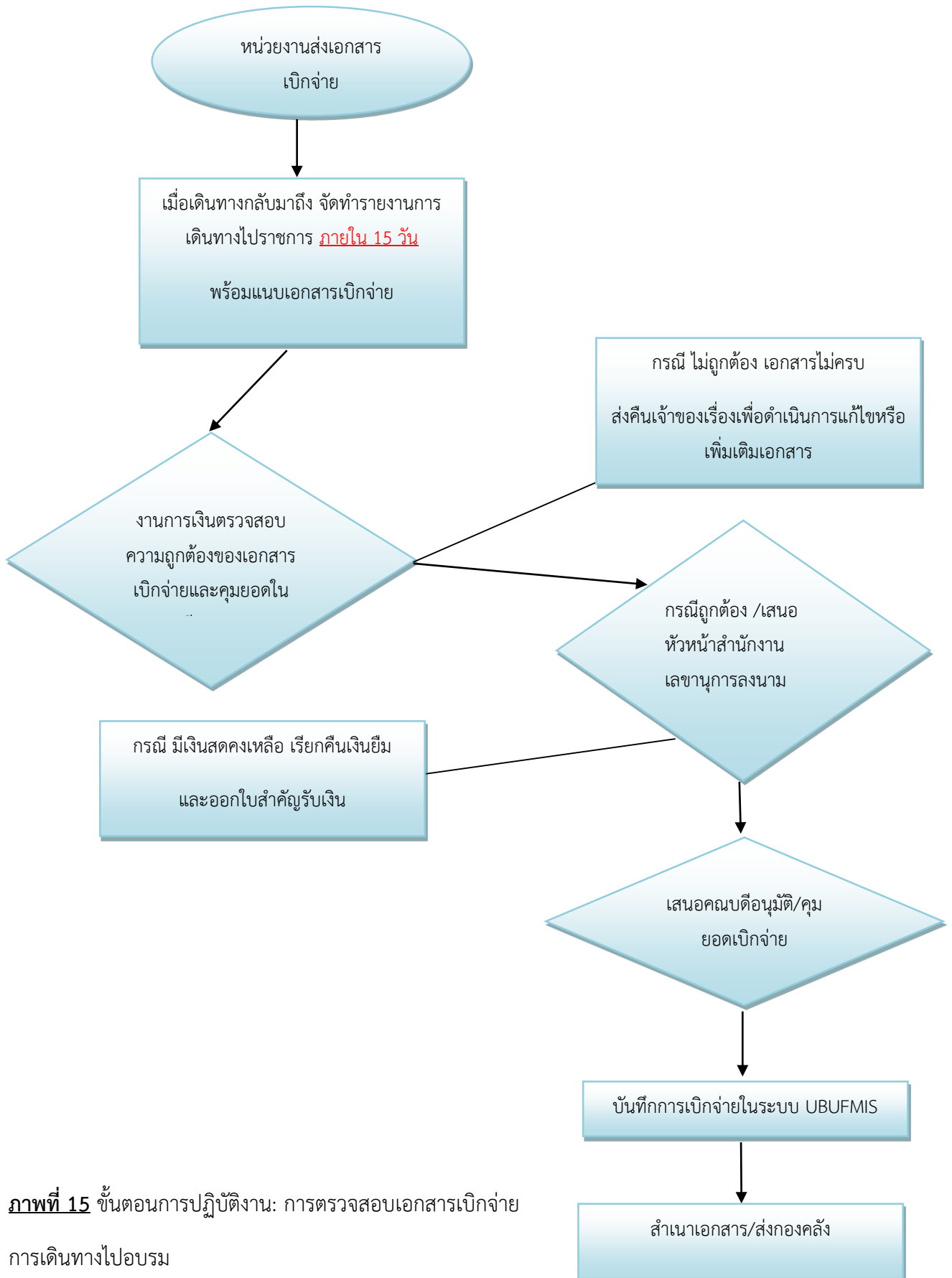
(4) ถ้ามีกรณีเดินทางโดยเครื่องบินแต่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินหากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเช่น ติตการะกิจการสอนต้องรีบเดินทางเพื่อให้ทันการเข้าร่วมอบรมดังกล่าวต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินหรือกรณีขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินแต่ขอเบิกเทียบเท่าภาคพื้นดินก็ต้องมีหนังสือขออนุมัติจากคณบดีก่อนการเดินทางด้วย

(5) กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวโดยระบุระยะทางไปกลับจากที่ไหนไปถึงที่ไหนตามกรมทางหลวงรวมระยะทางกี่กิโลเมตรอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท ระบุทะเบียนรถที่จะใช้เดินทางใช้เอกสารใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

(6) ระยะเวลาในการเดินทางขออนุมัติเดินทางไปได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมงและระยะเวลาเดินทางกลับไม่เกิน 24 ชั่วโมงหากมีกรณีเดินทางก่อนหรือหลังต้องมีหนังสือขออนุมัติเนื่องจากอะไรเช่น ลาพักผ่อนต้องมีใบลาพักผ่อนแนบและระบุระยะเวลาครอคลุมระยะเวลาดังกล่าวในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย

(7) เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วเสนอคณบดีและคณบดีและคณบดีและคณบดีในแต่ละประเภทเงิน เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี เงินรายได้บัณฑิตศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ เงินรายได้หน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำ เงินรายได้หน่วยผลิตยาสมุนไพร เงินฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพฯ เงินบริการวิชาการและทำนุบำรุงฯ

4.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปอบรม



ภาพที่ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย
การเดินทางไปอบรม

4.2.4 วิธีการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมอบรม

(1) ตรวจสอบรายงานการเดินทาง ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับอนุมัติ เอกสารสัญญาเยี่ยมเงิน ระยะเวลาวันที่เวลาเดินทางไปและวันเวลาเดินทางกลับ จำนวนวัน เพื่อตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงมีเลี้ยงอาหารกลางวันต้องหัก 1 ใน 3 เช่น อัตรา 240 บาทต้องหัก 80 บาทคงเหลือเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 160 บาทการนับเวลา ตัวอย่างเช่น เดินทางวันที่ 1 มีนาคม 2561 เวลา 9.00 น . เดินทางกลับวันที่ 3 เวลา 22.00 น.การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงคือ 2 วัน 13 ชั่วโมง (เศษเกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน) คำนวณได้ 3 วัน อัตรา 240 บาทเป็นเงินจำนวน 720 บาทถ้ามีเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ หักออก 80 บาทคงเหลือเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน 640 บาทกรณีอบรมหลายวันระบุงการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในหมายเหตุ กรณีผู้เดินทางตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไปเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 270 บาท

(2) ตรวจสอบค่าที่พักการเดินทางเข้าร่วมอบรมประชุมวิชาการจะเบิกจ่ายค่าที่ได้กรณีจ่ายจริงเท่านั้นต้องมีใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) วันที่เข้าพักจากวันไหนถึงวันไหน อัตราค่าที่พักที่อยู่ผู้เข้าพัก ผู้เข้าพักเซ็นต์จ่ายเงินสดแล้วในใบเสร็จรับเงินการเบิกค่าที่พักเบิกได้ในวันก่อนเข้าอบรมในวันอบรมตามจำนวนวันที่อบรมเท่านั้น อัตราห้องพักผู้เบิกจ่ายตามใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน กรณีพักเดี่ยวเบิกจ่ายตามใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน

(3) ตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินใบยืนยันการรับเงินหรือ eTicket Itinerary/Receipt ตรวจสอบวันที่เวลาในรายงานการเดินทางกับเอกสารมีความถูกต้องสอดคล้องกันกรณีเบิกจ่ายเทียบเท่าพื้นดินให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินใบยืนยันการรับเงินหรือ eTicket Itinerary/Receipt ค่าเครื่องบินแนบและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินระบุอัตราค่าพาหนะประจำทางและระบุหมายเหตุขอเบิกจ่ายในอัตราค่าพาหนะเทียบเท่าภาคพื้นดินรถไฟหรือรถปรับอากาศประจำทาง

หมายเหตุ: อาจารย์ที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยยังไม่ได้ทำเรื่องขอเทียบตำแหน่งให้ ดังนั้นการเดินทางโดยเครื่องบินจึงต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน

(4) ตรวจสอบกรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนระยะเวลาไปกลับมีหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

(5) ตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้างใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันการเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเบิกได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการซึ่งต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นเป็นกรณีไปทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศฉบับ ที่ 3 (พ.ศ. 2555) ข้อ 13 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัดเป็นกรณีไป

(6) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน กรณีมีค่าลงทะเบียนรายละเอียดใบเสร็จรับเงินครบถ้วนถูกต้อง

4.2.5 วิธีการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติในหลักการ กรณีเป็นหน่วยงานผู้จัดอบรม

- (1) โครงการได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว
- (2) มีเอกสารการตรวจสอบจากงานแผนและมีเอกสารการประชุมชี้แจงการจัดโครงการ
- (3) มีบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมกรณีกำหนดการโครงการไม่แน่ชัด
- (4) บันทึกข้อความขออนุมัติเงินโครงการ
- (5) ตรวจสอบในแผนปฏิบัติการประจำปีว่ามีบรรจุในแผนหรือไม่
- (6) เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วขอมยอตในแต่ละประเภทเงินและเสนอคณบดีอนุมัติ
- (7) คณบดีอนุมัติแล้วส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

4.2.6 วิธีการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการกรณีเป็นหน่วยงานผู้จัดอบรม

- เอกสารการเบิกจ่ายที่อยู่ในโครงการประกอบด้วย

(1) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและมีหมวดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในโครงการและมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเตรียมการจัดประชุมอบรมมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานมีเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาและมีใบสรุปการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ในวันทำการอัตราชั่วโมงละ 50 บาทไม่เกิน 4 ชั่วโมงอัตราในวันหยุดราชการอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท/ชั่วโมงไม่เกิน 7 ชั่วโมง

(2) ตรวจสอบค่าตอบแทนวิทยากรมีหนังสือเชิญวิทยากรมีกำหนดการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนตัวอย่างเช่น อัตราวิทยากรที่สังกัดหน่วยงานราชการไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง วิทยากรภายนอกไม่ได้สังกัดหน่วยงานราชการ (เอกชน) ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง เป็นต้น ตรวจสอบการนับเวลาเช่น นับตามตารางการฝึกอบรมไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่ยังบรรยายต่อเนื่อง) แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาทีถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ทั้งหนึ่ง เช่น เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น. นับ 3 ชั่วโมง หรือเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 15.35 น. นับ 2 ชั่วโมงครึ่ง เป็นต้น

(3) ตรวจสอบค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ ตรวจสอบการขออนุมัติซื้อ การขออนุมัติจ้าง ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ รายการที่ตรวจรับกับใบส่งของ ถูกต้อง ตรงกัน การตรวจรับงาน และการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของวันที่ต้องถูกต้องสอดคล้องกัน

(4) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะทำงาน กรรมการโครงการกรณีไปจัดอบรมต่างจังหวัดและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร ตรวจสอบตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมวิชาการ ฯลฯ

(5) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเบิกจ่ายไม่เกินในอัตราที่กำหนด และมีในหมวดค่าใช้จ่ายในโครงการ และไม่สามารถถัวเฉลี่ยได้ ต้องมีบันทึกข้อความขออนุมัติเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการ กำหนดการจัดประชุมอบรม มีเอกสารการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมอบรม กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมมีหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม ลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม

(6) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันต้องมีเขียนไว้ในโครงการมีบันทึกข้อความขออนุมัติเงินค่าอาหารกลางวันไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนดไม่เกินที่เขียนไว้ในโครงการเช่น จัดอบรมในหน่วยงานราชการอบรมประเภท ข จัดอบรมมือไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน จัดไม่ครบมือ 400 บาท/คน/วัน ถ้าจัดในสถานที่เอกชนอบรมประเภท ข จัดไม่ครบมือไม่เกิน 950 บาท/คน/วัน จัดไม่ครบมือ 700 บาท/คน/วัน

(7) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีในโครงการและเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ พร้อมตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการตามเอกสารที่ได้ตรวจสอบแล้วและได้รับอนุมัติไปแล้ว เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้วเสนอขออนุมัติและลงนามเพื่อส่งเอกสารการส่งใช้ไปยังกองคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบการยืมเงินและการคืนเงินยืม (เงินสด) กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย สรุปรายการเพื่อแจ้งหัวหน้าโครงการให้คืนที่กองคลังเมื่อส่งเอกสารไปกองคลังได้รับการอนุมัติแล้ว

4.2.7 ตัวอย่างเอกสาร

- ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางเอกสาร ประกอบด้วย เอกสารการลงในระบบเดินทางไปราชการ เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดอบรม กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทาง โดยรถยนต์ส่วนตัว กรณีเดินทางรีบด่วนโดยเครื่องบิน (ไม่มีสิทธิ) เพื่อประโยชน์ของทางราชการต้องขออนุมัติเดินทางเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ขอเบิกเทียบเท่าภาคพื้นดินต้องขออนุมัติก่อนเดินทาง เป็นต้น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการ ค.ต.ด.จ. โทร. 3610
 ที่ ค.ต.ด.จ. 13990
 เรื่อง ขอขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 ถึง คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ขอผู้ว่าราชการจังหวัด)

ด้วยเรียนการเกี่ยวกับ การเข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การขับเคลื่อนศาสตร์ 7/2561
 จึงเรียนว่า นายสวนบุญเกิด ภูเงิน อาจารย์
 ตำแหน่งไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจากจังหวัดสุพรรณบุรีวันที่ 11 ธันวาคม 2561
 และเดินทางกลับจังหวัดสุพรรณบุรีในวันที่ 13 ธันวาคม 2561 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ 5,000 บาท
 จากแหล่งเงิน แผนงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างศักยภาพคน โครงการ 500 โครงการชีวิตที่ดีของชาวจังหวัดสุพรรณบุรี (พัฒนาหลักสูตร : บริหารหลักสูตร)
 รหัส 39-001 หมวดขยาย ไร้สาย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
 ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย ใช้น้ำมัน ใช้รถเช่า ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ใช้รถยนต์ของหน่วยงาน ใช้เครื่องบิน อื่นๆ

และขออนุมัติให้เบิกค่าครองชีพในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้อย่างน้อย 5,000 บาท ตามสัญญาจ้างเป็นต้น
 จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

นายสวนบุญเกิด ภูเงิน (นายสวนบุญ ภูเงิน)
 (2) เรียน คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์
 ขอขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 ราชการส่วนกลาง เป็นระยะเวลา 3 วัน จำนวน 5,000 บาท
 วันที่ 28/11/2562 ถึงวันที่ 7 ธ.ค. 2562

(3) เรียน คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์
 ขอขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 จำนวน 3,935.00 บาท
 วันที่ 28/11/2562 ถึงวันที่ 7 ธ.ค. 2562

(4) เรียน คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์
 ขอขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 จำนวน 3,935.00 บาท
 วันที่ 28/11/2562 ถึงวันที่ 7 ธ.ค. 2562

(5) เรียน คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์
 ขอขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 จำนวน 3,935.00 บาท
 วันที่ 28/11/2562 ถึงวันที่ 7 ธ.ค. 2562

รับเงินคืน (เงิน) 3,935.00 บาท ในรับในสำคัญ 28/11/2562
 รับเงินคืน (เงิน) 3,935.00 บาท ในรับในสำคัญ 28/11/2562

ภาพที่ 16 ตัวอย่างการตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม

- ตรวจสอบการบันทึกการเดินทางในระบบเดินทางขอเบิกจากงบอะไร จำนวนเงิน เรื่องที่อบรม
วันที่ไปและกลับ เสนอหัวหน้ากลุ่มวิชาและคณบดีอนุมัติก่อนนำมาแนบเอกสารขออนุมัติเดินทาง แบบม.อบ.
กง.-16



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๑ / ๓๓๗๕

โทรศัพท์ ๓๖๐๐
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยไม่ถือเป็นวัน
เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

4

**ตรวจสอบการบันทึกในระบบการเดินทางไป
ราชการ การใช้จ่าย ผ่านหัวหน้ากลุ่มและ
คณบดีอนุมัติ**

ด้วยข้าพเจ้า ผศ.ดร.ปจรรย์ ทองงอก ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไป
ราชการ เพื่อ เข้าร่วมการประชุมวิชาการประสาทวิทยาศาสตร์ เรื่อง "The 21th Thai Neuroscience Society
Conference 2017" จัดโดย ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และ
สมาคมประสาทวิทยาศาสตร์ไทย ณ ห้องประชุม ชั้น 13 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
โดยเบิกค่าใช้จ่ายในพัฒนาอาจารย์และบุคลากร (ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อปี) วงเงิน ๙,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ *ปจรรย์ ทองงอก*
(ผศ.ดร.ปจรรย์ ทองงอก)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ความเห็นหัวหน้างานชั้นต้น
เนติพร สว่างกุล
ลงชื่อ *เนติพร สว่างกุล*
(นางเนติพร สว่างกุล จ.พัทลุง)
วันที่ ๒๕ ก.ย. ๖๐

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ *สุทินนท์ ประสิทธิ์วิบูลย์สิน*
(ผศ.ดร.สุทินนท์ ประสิทธิ์วิบูลย์สิน)
วันที่ คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
25 ก.ย. 2560

ภาพที่ 17 การตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม

- ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดอบรมโดยมีข้อความอนุมัติโดยไม่มีถือเป็นวันลา



ที่ ศธ 0517.0723/ 4๑๒

ภาควิชาสรีรวิทยา
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร +50+7577 โทรสาร 02-4115009

11 สิงหาคม 2560

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการ 21st Thai Neuroscience Society Conference และ Electrophysiology Workshop

เรียน สมาชิกสมาคมประสาทวิทยาการศสตร์ไทย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการจัดประชุมวิชาการ 21st Thai Neuroscience Society Conference และ Electrophysiology Workshop
- 2. ใบสมัครเข้าร่วมประชุม/เสนอผลงานวิจัย

ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ร่วมกับสมาคมประสาทวิทยาการศสตร์ไทย จะจัดการประชุมวิชาการ 21st Thai Neuroscience Society Conference และ Electrophysiology Workshop ระหว่างวันที่ 5 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 6 ตุลาคม 2560 ณ ห้องประชุม ชั้น 13 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งอาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ตลอดจนผู้เข้าร่วมฟังการบรรยายจากสถาบันในประเทศ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้มีโอกาสเรียนรู้ ความรู้ที่ก้าวหน้าทันสมัย วิทยาการใหม่ๆ ในการวิจัยทางประสาทวิทยาศาสตร์จากผู้เชี่ยวชาญในหลายสาขา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กับนักประสาทวิทยาการศสตร์ผู้เชี่ยวชาญของประเทศไทย และพัฒนาความร่วมมือในการศึกษาวิจัยภายในประเทศ อันจะเป็นการพัฒนาวิชาการและการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาด้านประสาทวิทยาการศสตร์ของไทยให้อยู่ในระดับมาตรฐานสากลต่อไป

ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และสมาคมประสาทวิทยาการศสตร์ไทย จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ทั้งนี้ไม่เก็บค่าลงทะเบียนสำหรับขอรับบัตรเข้าร่วมประชุม ~~และสมัครเข้าร่วมประชุม~~

~~อนุมัติโดยไม่มีถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ~~

จึงเรียนมาเพื่อโปรดสมัครเข้าร่วมประชุมฯ และประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานของท่าน จะเป็นพระคุณยิ่ง

5

(ดร.นพ.สมพล เทพขุม)

ประธานคณะกรรมการจัดการประชุมฯ

(ผศ.ดร.พญ.วัฒนา วัฒนาภา)

หัวหน้าภาควิชาสรีรวิทยา

ผู้ประสานงาน : ผศ.ดร.นพ.นราวุฒิ ภาคพรต ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

Tel: 02-4117577 Fax: 02-4115009 E-mail: nra.wattana@siir.siriraj.hospital.su.ac.th

ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องมีอนุมัติโดยไม่มีถือเป็นวันลา
และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย
ได้ตามระเบียบ

ภาพที่ 18 การตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม

- แนบเอกสารกำหนดการฝึกอบรมเพื่อใช้ประกอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงถ้ามีเลี้ยงอาหารกลางวัน ต้องหักออก 1 มื้อเช่น อัตราเบี้ยเลี้ยง 240 บาท 1 มื้อ คือ 80 บาทต้องคำนวณจาก 240 บาทหักออก 80 บาท คงเหลือจำนวนที่จะเบิกเบี้ยเลี้ยงจำนวน 160 บาท เป็นต้น

6

แนบกำหนดการ

**Schedule of
21st Thai Neuroscience Society Conference
and Electrophysiology Workshop
October 5 – 6, 2017**

Meeting Hall on the 13th Floor
His Majesty the King's 80th Birthday Anniversary 5th December 2007 Building
Faculty of Medicine Siriraj Hospital, Mahidol University

Thursday October 5, 2017 (Conference)

08.00-08.30	Registration	
08.30-08.45	Opening ceremony and Welcome remark	
08.45-09.30	ปาฐกถา รุ่งธรรม ลัดพลี	-รศ.ดร. นัยพินิจ คชภักดี
09.30-10.15	Lecture 1: Herbal medicine development	-รศ.ดร. มยุรี ตันติสิริระ
10.15-10.45	-----Coffee break-----	
10.45-11.30	Lecture 2: Crossroad of Neuroscience and Oncology: Targeting axon guidance molecules in brain cancer	-รศ.นพ. สิทธิ สารสุเมธี
11.30-13.00	Lunch and Poster presentation	
13.00-14.30	Symposium 1: Treatments of CNS diseases	
	1.1) Spinal cord injury and glial activation: Role of estrogen and others	-รศ.ดร.พันโท.ญ. สุพิน ชมภูพงษ์
	1.2) Spinal muscular atrophy and Duchenne muscular dystrophy: Role of modified oligonucleotides	-ผศ.ดร.นพ. เฉลิมชัย มิตรพันธ์
14.30-15.00	-----Coffee break-----	
15.00-16.30	Symposium 2: Stem cell therapy in CNS diseases	
	2.1) Hearing loss due to primary auditory sensory neuron defect: Role of Dental pulp stem cells (DPSCs)	-ดร. หทัยทิพย์ ศรีธนะจตุรมชัย
	2.2) Approaches to manipulate neural differentiation	-ดร. ปฐมพล วงศ์ตระกูลเกตุ
16.30 - 17.30	Annual Meeting of Thai Neuroscience Society	

ภาพที่ 18.1 การตรวจเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม

- ตรวจสอบรายงานการเดินทาง เลขที่สัญญาเยี่ยมเงิน จำนวนเงินเยี่ยม เรื่อง วันที่ จำนวนวันที่เดินทาง คำนวณเบี้ยเลี้ยง 24 ชม. นับเป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 1 วัน แต่เกิน 12 ชม. ขึ้นไป นับเป็น 1 วัน ถ้ามีเลี้ยงอาหารกลางวันต้องหักออก 1 มื้อ ตรวจสอบค่าที่พักจากใบเสร็จรับเงินต้องไม่เกิน 900 บาท (ห้องพักคู่) ไม่เกิน 1,450 บาท ห้องพักคนเดียว มีรายละเอียดการเข้าพัก ตรวจสอบค่าโดยสารเครื่องบิน วัน เวลาขึ้นลงเครื่อง ชื่อผู้โดยสาร

สัญญาเยี่ยมเงินเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้เยี่ยม _____ จำนวนเงิน _____ แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ที่ทำการ คณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 วันที่ 4 ธันวาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตรวจสอบการอ้างอิงเอกสาร/วันที่

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ศธ 0529.11/ 10402 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2560 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ผศ.ปจากรีย์ ทองเอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พร้อมด้วย _____

2 ตรวจสอบเรื่องที่ไปอบรม สถานที่ วันที่เดินทาง เวลา

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วม _____ City Conference 2017

จัดโดย ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ณ ห้องประชุม ชั้น 13

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ในระหว่างวันที่ 4-6 ตุลาคม 2560

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 4 ตุลาคม 2560 เวลา 07.00 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทยวันที่ 6 ตุลาคม 2560 เวลา 08.00 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 1 ชั่วโมง

3 ตรวจสอบจำนวนวัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ _____ ตรวจสอบจำนวนวันในการเดินทาง 24 ชม. เป็น 1 วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____	รวม	400.00 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท _____	รวม	2,900.00 บาท
ค่าพาหนะ รถรับจ้าง ค่าเครื่องบิน _____	รวม	3,880.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ _____	รวม	7,180.00 บาท
		(เจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

4 ตรวจสอบการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

5 ตรวจสอบค่าพาหนะ

6 ตรวจสอบค่าที่พักรูปแบบจ่ายจริง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าว _____ เป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน 3 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

จำนวนเอกสาร _____

ลงชื่อ _____
 ผศ.ปจากรีย์ ทองเอก

ตำแหน่ง _____
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์

จำนวนเงินรวม/
 ตัวหนังสือ _____

ภาพที่ 19 การตรวจเอกสารเบิกจ่ายเดินทางไปฝึกอบรม

- ถ้ามีกรณีอื่นๆ ให้ระบุในหมายเหตุ และการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหลายวัน หลายอัตรา ถ้าเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ลงนามการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและเสนออนุมัติอนุมัติ

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้		อนุมัติให้จ่ายได้	
ลงชื่อ	<u>11</u> เซ็นชื่อ วันที่	ลงชื่อ	<u>12</u> เซ็นชื่ออนุมัติ
((นางสาวพิชญพร ขาวเลิศ)	((ผศ.ดร.ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่ง	คณบดีคณะเกษตรศาสตร์
วันที่	11 ๖ ๕๖	วันที่	11 ม.ค. 2561

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน	7,180.00 บาท		
(เจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว		
ล.จ.อ	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน
(ผศ.ปจาร์ย์ ทองงอก)	(()
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตำแหน่ง	
วันที่	4 ธันวาคม 2560	วันที่	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่		วันที่	

หมายเหตุ

ในวันที่ 4 ต.ค. 60 ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 240 บาท/คน/วัน x 1 วัน x 1 คน = 240 บาท

ในวันที่ 5 ต.ค. 60 ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 160 บาท/คน/วัน x 1 วัน x 1 คน = 160 บาท กำหนดการ ๕ เลี้ยวอาหาร กลางวัน

กำหนดการมีเลี้ยงอาหารกลางวันต้องหักออก 1 มื้อ

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้นๆ ในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 19.1 การตรวจเอกสารเบิกจ่ายเดินทางไปฝึกอบรม

- ตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง ให้ระบุสถานที่จากที่ไหนไปที่ไหนให้ชัดเจน การเบิกค่ารถรับจ้างจากที่พักไปสถานที่อบรม ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและผู้เดินทางเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
4 ตค. 60	ค่ารถรับจ้างจากบ้านพักเลขที่ 29 ม.1 ต.ปทุม อ.เมืองอุบลฯ จ.อุบลฯ 3400	150.00	
	ถึงสนามบินอุบลฯ พร้อมสัมภาระทางราชการ		
4 ตค. 60	ค่ารถรับจ้างจากสนามบินสุวรรณภูมิ กทม. - ที่พัก S.D. AVENUE HOTEL กทม.	350.00	
	พร้อมสัมภาระทางราชการ		
6 ตค. 60	ค่ารถรับจ้างจากที่ประชุมคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล กทม. ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ กทม.	350.00	
	พร้อมสัมภาระทางราชการ		
6 ตค. 60	ค่ารถรับจ้างจากสนามบินอุบลฯ ถึงบ้านพักเลขที่ 29 ม.1 ต.ปทุม อ.เมืองอุบลฯ	150.00	
	จ.อุบลฯ 3400 พร้อมสัมภาระทางราชการ		
รวมทั้งสิ้น	(หนึ่งพันบาทถ้วน)	1,000.00	

8 ตรวจสอบการเบิกค่ารถรับจ้างจากที่ไหน ไปที่ไหน การเบิกรถรับจ้างในระเบียบฝึกอบรมจะเบิกค่ารถรับจ้างจากที่พักไปที่อบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ คืออธิการบดี (ทำบันทึกข้อความขออนุมัติก่อน) การเดินทาง ตามจ่ายจริง ผู้เดินทางรับรองการเดินทาง

ข้าพเจ้า ผศ.ปจารีย์ ทองงอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้


(ลงชื่อ)
[ผศ.ปจารีย์ ทองงอก]
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2560

ภาพที่ 20 การตรวจเอกสารเบิกจ่ายเดินทางไปฝึกอบรม

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt และ Boarding Pass วันที่ไปกลับ ชื่อผู้เดินทาง เวลาขึ้นเครื่องลงเครื่อง

9

ตรวจสอบ เอกสารค่าเครื่องบินมี (Boarding Pass) และ ใบเสร็จรับเงินหรือใบยืนยันการรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ตรวจสอบ ชื่อผู้เดินทาง วันที่เดินทาง เวลาไป - กลับ จำนวนเงิน ประทับตรา จ่ายเงินสดแล้ว ผู้เดินทางเซ็นรับรองการจ่ายเงิน



บริษัท ไทยสมายล์แอร์เวย์ จำกัด
Thai Smile Airways Co., Ltd.
ชั้น 17 ยูนิต 1704, 1705-1708A อาคารเอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2118-8888 สาขา 17th Floor, Unit 1704, 1705-1708A AIA Capital Center Building Kwaeng Dindaeng, Khet Dindaeng, Bangkok 10400 Tel. 0-2118

ได้รับเงินจาก / Received From : นางปจาร์ีย์ ทองงอก

ที่อยู่ / Address : 29 หมู่ที่ 1 ต.ปทุม อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000

บัตรโดยสาร / Ticket No. : 9092410460155 รหัสการจอง / PNR No. : KV9H35 ชำระผ่าน / Payment by : EXT640506756 9/THB2880

ช่องทางการจอง / Reservation : BKK เวลา / Time : hh:mm tt Agency Code :

เที่ยวบิน / Flight	เส้นทาง / Route	วันที่เดินทาง / Travel Date
WE21	UBP - BKK	04/10/2017 7J
WE20	BKK - UBP	06/10/2017 กขข.

ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :
1. PAJAREE MRS /TONGNGOK

พนักงาน VOICE SIGNAL


86866

เลข ABB 186135

0012415


สาขาที่ / Branch No.

รายการ / Item	บาท / Baht
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น / Airfare and Other Fees	2,551.40
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00
ค่าธรรมเนียมสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fee	0.00
ค่าบริการเสริม / Additional Service Fee	0.00
ค่าเปลี่ยนแปลง / Change Fee	0.00
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount before VAT	2,551.40
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	178.60
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount including VAT	2,730.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non VAT)	150.00
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation (Non VAT / 0%)	0.00
ค่าประกันการเดินทาง รัฐบาล / Travel Insurance Received	0.00
ค่าโดยสารรับแทน / Advance Received	0.00
ส่วนลด / Discount	0.00
ยอดเงินรับชำระรวม / Total amount received	2,880.00



คำอธิบาย / Baht สองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน

เอกสารฉบับนี้จะถือว่าสมบูรณ์ถูกต้องต่อเมื่อบริษัทได้รับเงินครบถ้วนแล้ว
If the payment for this receipt was made by credit card, it is invalid until the bank has honoured the transaction.

ผู้รับเงิน / Received by : 

บริษัท ไทยสมายล์แอร์เวย์ จำกัด
อาคาร AIA Capital Center ชั้น 17 ยูนิต 1704 , 1705 - 1708 A
เลขที่ 89 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (เอกสารสำคัญ)
RECEIPT / TAX INVOICE

ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
ใบอนุญาตที่ 1/2558
ปนณ. สุทธิสาร

นางปจาร์ีย์ ทองงอก
29 หมู่ที่ 1 ต.ปทุม อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000



HDQ1709007443

ภาพที่ 21 การตรวจเอกสารเบิกจ่ายเดินทางไปฝึกอบรม

- แบนบัตรผ่านขึ้นเครื่อง Boarding Pass ตรวจสอบวันที่ เวลาที่ขึ้นเครื่องลงเครื่อง เพื่อตรวจสอบกับการรายงานจำนวนเวลาในการเดินทาง เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง และต้องสองคล้องถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทาง

 		BOARDING PASS SMILE CLASS		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> AIRLINE STAMP </div>
	NAME OF PASSENGER / นามสกุล - ชื่อ Tonggok / Pajaree Mrs		FLIGHT / เที่ยวบิน WE21 / 04OCT	
	SEAT / ที่นั่ง 53C	SEQUENCE NO. 5	Y	
	ETKT909241046015501		FROM / จาก UBON RATCHATHANI /UBP TO / ถึง BANGKOK SUVARNABHUMI INTL	
	GATE CLOSURES 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE / ประตูทางออกขึ้นเครื่องปิด 10 นาทีก่อนเวลาที่กำหนด		GATE / ประตู	BOARDING TIME / เวลาขึ้นเครื่อง

ข้อมูลสำคัญก่อนการเดินทาง

- บัตรที่นั่งนี้ใช้ได้เฉพาะเที่ยวบิน วัน เวลา และชื่อผู้โดยสารที่ระบุเท่านั้น
- การบินไทย / ไทยสมายล์ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธรับขึ้นเครื่อง ในกรณีที่เกิดเอกสารการเดินทางของท่านไม่สมบูรณ์
- ท่านจะถูกยกเลิกการเดินทางในเที่ยวบินนี้หากท่านมาถึงประตูขึ้นเครื่องเป็นเวลาต่ำกว่า 20 นาทีก่อนเวลาเที่ยวบินออก

เมื่อถึงสนามบิน

กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่การบินไทย / ไทยสมายล์ ณ เคาน์เตอร์ตรวจรับบัตรโดยสารสำหรับอินเทอร์เน็ตเช็คน้อยกว่า 60 นาที ก่อนเวลาตามตารางเครื่องบินสำหรับเที่ยวบินระหว่างประเทศ และ 45 นาทีก่อนเวลาตามตารางเครื่องบินสำหรับเที่ยวบินภายในประเทศ พร้อมกับแสดงเอกสารการเดินทางของท่าน ดังนี้


- บัตรที่นั่งพิมพ์เองบนกระดาษ A4 นี้ที่เช็คอินเคาน์เตอร์และบริเวณจุดตรวจ เพื่อจุดประสงค์ทางด้านความปลอดภัย
- เอกสารการเดินทาง ได้แก่ พาสปอร์ต บัตรประชาชน วีซ่า และใบรับรองสุขภาพ (ในกรณีที่~~ต้องแสดง~~)
- เศรษฐบัตร / เศรษฐการบัตร ที่ใช้ซื้อบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (ในกรณีที่~~ต้องแสดง~~)
- สัมภาระที่ต้องตรวจเช็ค

ท่าอากาศยานระหว่างประเทศสุวรรณภูมิ

เที่ยวบินระหว่างประเทศ กรุณาติดต่ออินเทอร์เน็ตเช็คนเคาน์เตอร์เพื่อตรวจเช็คเอกสารการเดินทาง และสัมภาระของท่าน

เที่ยวบินภายในประเทศ ท่านที่มีสัมภาระต้องตรวจเช็คกรุณาติดต่ออินเทอร์เน็ตเช็คนเคาน์เตอร์ สำหรับท่านที่ไม่มีสัมภาระสามารถตรงสู่จุดตรวจคนและประตูทางออกขึ้นเครื่องได้

----- Please present for Gate Staff ----- >

WE21 / 04OCT	UBP-BKK	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> AIRLINE STAMP </div>
	NAME OF PASSENGER / นามสกุล - ชื่อ Tonggok / Pajaree Mrs	
	SEAT / ที่นั่ง 53C	SEQUENCE NO. 5
	ETKT909241046015501	

Y

ภาพที่ 22 การตรวจเอกสารเบิกจ่ายเดินทางไปฝีกอบรม

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก จะมีรายละเอียดการเข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออกจากที่พัก ชื่อ ที่อยู่ผู้เข้าพัก อัตราค่าที่พัก ห้องพักคนเดียวเบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 1,450 บาทต่อคน/ต่อคืน

SD Avenue Hotel
SD Avenue Hotel Co., Ltd.
HeadQuarters

 94 Boromratchachonnani Rd., Bangbunru, Bangplad Bangkok 10700
 Tel: 02 813 3111 Fax: 02 813 3131
 HOTEL TAX ID 0105531001885

ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ตรวจสอบ วันที่ ชื่อผู้เข้าพัก จำนวนวัน อัตรา

10



SD AVENUE HOTEL

RECEIPT / TAX INVOICE
TAX INVOICE NO. 49406 (ORIGINAL)

Guest Name: นางปจาร์ย์ ทองเอก

Room Number: 2621

Company: .

Tax ID/Gst Pass : 3349900124156

HeadQuarters

85 ถ.วารินเดชอุดม

ต.เมืองศรีโค

อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี

Page# 1 / 1

Folio No. : 158053

Arrival : 04/10/2017

Departure : 06/10/2017

No. of Guest : 2

Printed Date : 06/10/2017

Printed Time : 03:48:07 AM

Tax invoice Date : 06/10/2017

DATE	DESCRIPTION	REFERENCE	AMOUNT
04/10/2017	ROOM CHARGE	2621	1,550.00
05/10/2017	ROOM CHARGE	2621	1,550.00
06/10/2017	CASH	2621	-3,100.00
Total Amount (Baht) :			0.00
Vatable :			2,897.20
Vat 7 % :			202.80
Additional Tax :			0.00
Non - Vatable :			0.00
Total Amount (Baht) :			3,100.00



*** THREE THOUSAND ONE HUNDRED BAHT ONLY ***

ขอเบิกค่าที่พัก - ในคืนที่ 4/10/2017 ในราคาห้องพัก 1,450 บาท
 - ในคืนที่ 5/10/2017 ในราคาห้องพัก 1,450 บาท
 รวมเป็นเงินรวมทั้งสิ้น = 2,900.00 บาท
 (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

x ปจาร์ย์
 (นาง.ปจาร์ย์ ทองเอก)

I agree that my liability for this invoice is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part or the full amount of these charges.

Guest's Signature

Cashier's Signature
 KITTISAK

ภาพที่ 23 การตรวจเอกสารเบิกจ่ายเดินทางไปฝึกอบรม

4.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

(1) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนไม่ตรงกันเนื่องจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทไม่เหมือนกันอัตราในการเบิกจ่ายไม่เท่ากัน

แนวทางแก้ไข จัดทำหนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ตามหนังสือที่ศธ 0529.11/ว7388 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2559 ตามภาคผนวกหน้าที่ 162 - 176

ข้อควรระวัง ในการตรวจสอบเอกสารเดินทางไปราชการและการเดินทางไปฝึกอบรมต้องขออนุมัติเดินทางก่อนและได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางตรวจสอบเอกสารการเข้าร่วมอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา (ต้องมีแนบก่อนเดินทาง) การตรวจสอบเบี้ยเลี้ยงต้องหัก 1 ใน 3 กรณีผู้จัดได้จัดเลี้ยงอาหารให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรมการเดินทางต้องขออนุมัติวันเดินทางไปไม่เกิน 24 ชั่วโมงและกลับไม่เกิน 24 ชั่วโมง และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะการเบิกค่าที่พักต้องมีลักษณะที่เหมือนกันเช่นจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย

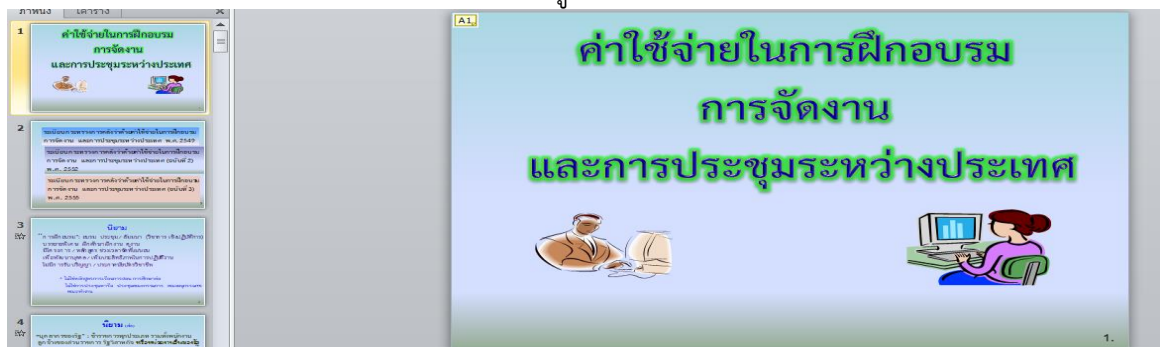
(2) การตรวจเอกสารความครบถ้วนของเอกสารเช่น การตรวจเอกสารโครงการมีเอกสารการขออนุมัติเงิน เอกสารการยืมเงิน เอกสารโครงการ การขอจัดกิจกรรม กำหนดการ หนังสือเชิญประชุม การเดินทางไปฝึกอบรมมีหนังสือจากหน่วยงานที่จัดอบรม มีหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการโดยผู้เข้าร่วมอบรมมาเข้าร่วมโดยไม่ถือเป็นวันลา การขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว มีหนังสือขออนุมัติเดินทางหรือกรณีขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน การใช้รถยนต์ราชการต้องมีหนังสือขอใช้รถยนต์ราชการแนบด้วย เป็นต้น

(3) ในการเดินทางไปฝึกอบรมหน่วยงานที่จะไปฝึกอบรมไม่มีหนังสือให้สามารถเข้าร่วมอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลา เนื่องจากเป็นหน่วยงานเอกชน

แนวทางแก้ไข ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลาเสนอให้คณบดีอนุมัติ

(4) มีบุคลากรใหม่และยังไม่มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แนวทางแก้ไข จัด KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม



ภาพที่ 24 ตัวอย่างภาพการจัด KM ให้ความรู้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บทที่ 5

การตรวจสอบการขออนุมัติในหลักการและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

5.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบการขออนุมัติในหลักการและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ.2550 ภาคผนวกหน้าที 228 - 232

5.1.1 คำนิยามศัพท์

ส่วนราชการ หมายความว่ากระทรวงทบวงกรมสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

เงินตอบแทน หมายความว่าเงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายความว่าเวลาระหว่าง 08.30น. ถึง 16.30น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความว่าวันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายความว่าวันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่าการทำงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้นทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆเพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการกรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังมิได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนวันแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางเมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใดหากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นให้เบิกเงินตอบแทนได้

5.1.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

(2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

(3) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะหัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันโดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

(4) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(5) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

ในการณีการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

(1) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

(2) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

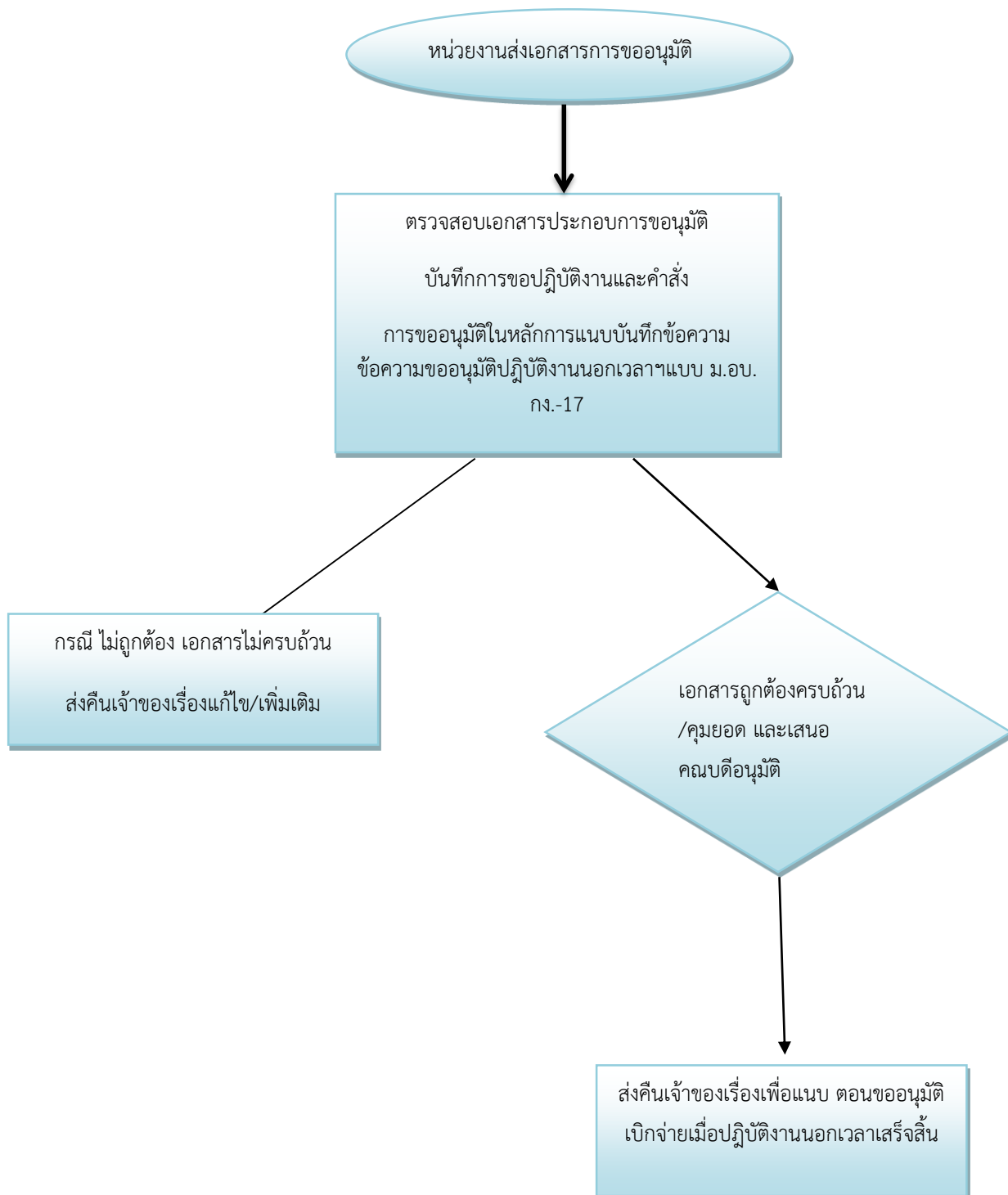
(1) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(2) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

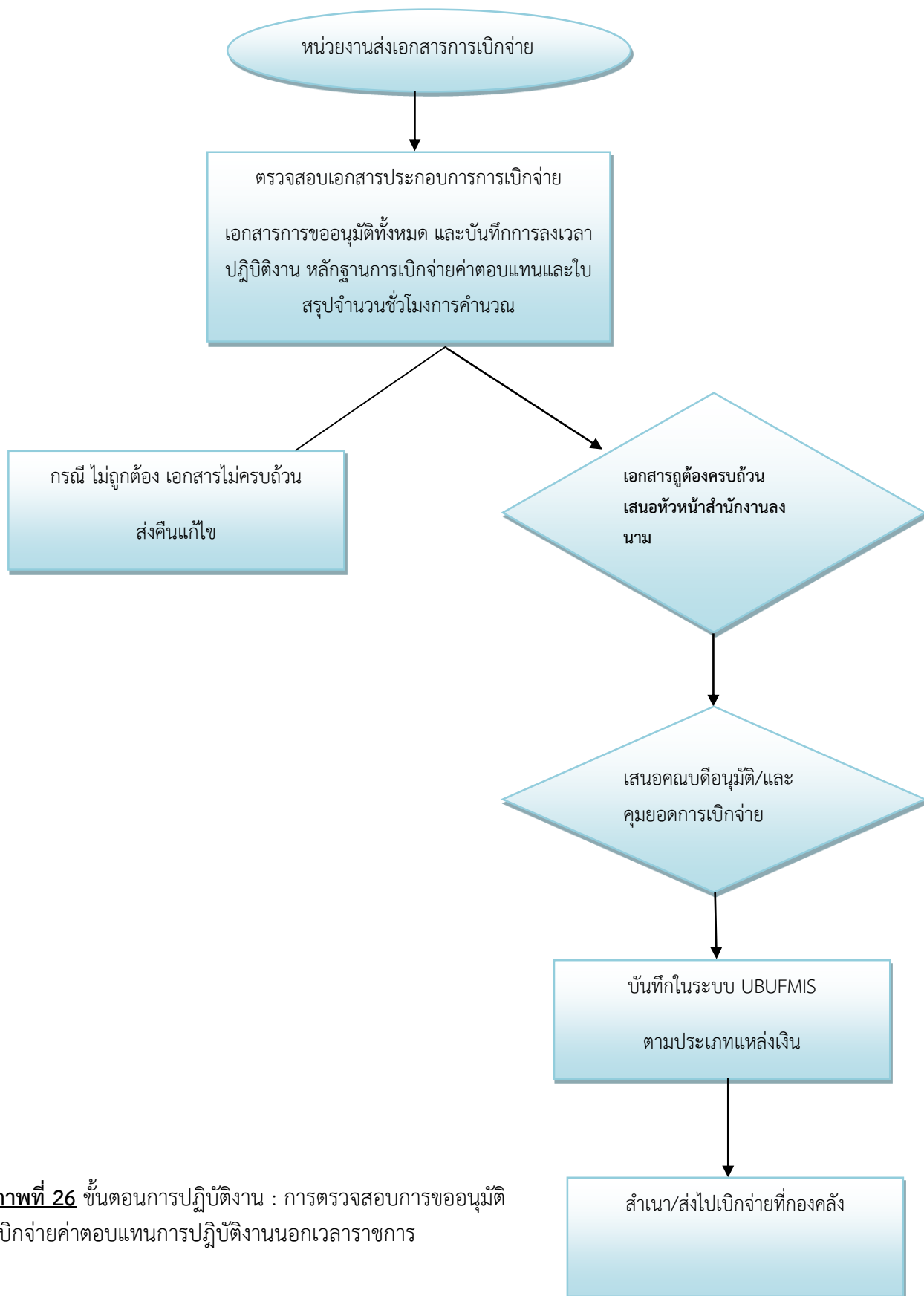
5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การตรวจสอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ภาพที่ 25 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ภาพที่ 26 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.2.3 หลักเกณฑ์การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(1) ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บันทึกขออนุมัติในหลักการ แบบฟอร์มการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า) แบบ ม.อบ.กจ.-17 ตรวจสอบแหล่งเงินถ้าบุคคลคนนั้นเบิกจ่ายเงินเดือนจากแหล่งเงินใดต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากแหล่งเงินนั้นเช่นกัน เช่น เบิกจ่ายเงินเดือนจากเงินรายได้บัณฑิตศึกษา ต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินรายได้บัณฑิตศึกษาเช่นกัน

(2) คুমยอดในทะเบียนแต่ละประเภทเงินเสนอคุณสมบัติต้องได้รับอนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(3) เมื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จเรียบร้อยแล้วตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีเอกสารแนบครบถ้วนในการขออนุมัติในหลักการคือบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาเสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น แบบฟอร์มการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า)

(4) ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบขาว) ลงจำนวนชั่วโมงถูกต้องหรือไม่เช่นปฏิบัติงานเวลา 16.30 น. ถึงเวลา 19.30 น. ลงเวลาจำนวน 3 ชั่วโมง เป็นต้นวันทำการอัตราชั่วโมงละ 50 บาทไม่เกิน 4 ชั่วโมงวันหยุดราชการอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง และตรวจสอบใบสรุปการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เมื่อถูกต้องแล้วเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการลงนามและเสนอคุณสมบัติ

5.2.4 ตัวอย่างเอกสาร

- ตรวจสอบ แผนงาน โครงการและแหล่งเงิน ถ้าเงินเดือนเบิกจ่ายจากแหล่งเงินใดต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอเวลาจากแหล่งเงินนั้นเช่นกัน เช่น เงินเดือนเบิกจากเงินรายได้บัณฑิตศึกษาต้องเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอเวลาราชการจากแหล่งเงินรายได้บัณฑิตศึกษาเช่นกัน

เงินรายได้

บันทึกข้อความ

แบบ ม.ธบ-04-17

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ คณะบดีศาสตราจารย์

ที่ ทธ 0529.11/ 70404

วันที่ 27 ก.ย. 2561

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอเวลาราชการ

เรียน คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์ (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)

ด้วยมีราชการส่วนต้น (ระบุตำแหน่งผู้บังคับใช้) ขอ การจัดทำแผนเอกสารและการจัดทำเรื่องเอกสารประกอบการเรียนการสอน การเปิด-ปิด อาคารเรียน และการรับ-ส่ง อ.พิเศษ และทำเป็นงานอื่น ในคณะศึกษาศาสตร์ ประจำปีภาคต้น ปีการศึกษา 2561 ซึ่งเงินรายได้วิชาฯ จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอเวลา จึงเป็นปฏิบัติการนอเวลาราชการที่จะต้องขอแหล่งเงินเพื่อมาเบิกจ่ายและเป็นการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินรายได้บัณฑิตศึกษา/ ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานนอเวลาราชการภายใต้และเหนือวิจลนรช.ส่วนกลางขอเสนอขออนุมัติปฏิบัติงานนอเวลาได้ จึงเรียนขอไว้

รายชื่อผู้ลงนามนามพร้อมนี้

ปฏิบัติงานนอเวลาราชการ วันที่ 1 ต.ค. 61	ถึงวันที่ 31 ต.ค. 61	ระหว่างเวลา 04.30	ถึงเวลา 08.30	น.
		ระหว่างเวลา 18.30	ถึงเวลา 20.30	น.
		ระหว่างเวลา 06.00	ถึงเวลา 18.00	น.
		5,000.-		บาท

โดยมีชื่อผู้มีอำนาจในการปฏิบัติงานนอเวลาราชการได้ขออนุมัติมอบ มาไว้ในวงเงิน จากแผนงาน ที่ขึ้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคนงานโครงการ ผู้ดำเนินการศึกษา/งานวิทยาศาสตร์สุขภาพ รหัส 34-001

ขอความเห็นชอบ คำตอบแทน จึงขอประชุมคณะบดี เงินรายได้คณะศึกษาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาขออนุมัติไว้ให้: สำนักงานเลขานุการการศึกษาศาสตร์

นายสมชาย พงษ์สวัสดิ์

นางสาวสุภา พงษ์สวัสดิ์

นางสาวสุภา พงษ์สวัสดิ์

วันที่ 28 ก.ย. 2561

ที่ ทธ 0529.11 / 3991

วันที่ 28 ก.ย. 2561

เรื่อง คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์

พร้อมนี้ขอแจ้งไปยังประธานอำนวยการปฏิบัติงานนอเวลาราชการภาคต้นปีการศึกษา 2561 เพื่อให้ทราบและพิจารณาอนุมัติโดยขอแจ้งให้ทราบและปฏิบัติตามระเบียบต่อไป

จำนวน 910.- บาท

วันที่ 28 ก.ย. 2561

(นางสาวเบญจกมล มิ่งขวัญ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

คณะบดีศึกษาศาสตร์

วันที่ 28 ก.ย. 2561

(ผศ.ดร.สุจิตานนท์ ประสิทธิ์ภูริปริชา)

คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์

วันที่ 28 ก.ย. 2561

(ผศ.ดร.สุจิตานนท์ ประสิทธิ์ภูริปริชา)

คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์

วันที่ 28 ก.ย. 2561

ขอเสนอเบิกจ่าย คำสั่งให้

วันที่

ขอความเห็นชอบ คำตอบ

วันที่ 28 ก.ย. 61

(ผศ.ดร.สุจิตานนท์ ประสิทธิ์ภูริปริชา)

คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์

วันที่

ภาพที่ 27 ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอเวลาราชการ

บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สำนักงบประมาณ คณะบดีศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ ศรีสกุลวงศ์ โทร. ๓๖๐๗
ที่ ศธ ๐๕๒๐๔.๓๒๗/๔๒๑๒๒ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยงานพิเศษ คณะบดีศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ ศรีสกุลวงศ์ มีงานราชการส่วนต้นที่แยกสารการวิจัยจัดจ้างและผลการเบิกจ่ายโครงการต่าง (โครงการฝึกปฏิบัติงานนอกระบบราชการ โครงการวิจัย โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ ฯลฯ) เนื่องจากเป็นช่วงระยะเวลาใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ซึ่งจำเป็นต้องจัดบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดย

() ไม่มีสิทธิ์ยื่นคำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
() ไม่มีสิทธิ์ยื่นคำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังรายการต่อไปนี้

ในกรณี ซึ่งได้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังรายการต่อไปนี้

1. วันที่ทำการ ประจำเดือนยกฐานะ ในวันที่ที่ ๓, ๕, ๗, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๖, ๑๗, ๑๙, ๒๑, ๒๓, ๒๕, ๒๗, ๒๙, ๓๑
2. วันหยุดราชการ ประจำเดือนยกฐานะ ในวันที่ที่ ๓, ๕, ๗, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๖, ๑๗, ๑๙, ๒๑, ๒๓, ๒๕, ๒๗, ๒๙, ๓๑

ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ช่วงเวลาที่จะปฏิบัติงาน
๑	นางชิ่งจิต ภู่ออง	ดำเนินการทำเอกสาร ในระบบ UBUFMS และ E-GP ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายนถึงสิ้นเดือนมิถุนายน	วันจันทร์ ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น.
๒	นางสาวปวีดา มุขมณี	ดำเนินการทำบัญชีและเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายและค่าเช่าสำนักงาน	วันพฤหัสบดี ระหว่างเวลา ๑๘.๓๐ น. - ๑๙.๐๐ น.
๓	นางนงนิจ แก้ววงษา	ดำเนินการทำบัญชีและเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายและค่าเช่าสำนักงาน	วันพฤหัสบดี ระหว่างเวลา ๑๘.๓๐ น. - ๑๙.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีมา)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ช่วงเวลาที่จะปฏิบัติงาน
		- ใ้รับแจ้งข้อมูลเบื้องต้น - ใ้รับแจ้งค่าจ้างและสัญญา - ใ้รับแจ้งใ้โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - ใ้รับแจ้งข้อมูลไม่ปรากฏผลสัมฤทธิ์และสรุปใ้ - ใ้รับแจ้งค่าจ้างคู่สัญญาใ้รับแจ้งใ้	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปวีดา มุขมณี)
คณบดี
คณบดีฝ่ายบริหาร

(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีมา)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

() ขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ () ไม่ขออนุมัติ () แจ้งดูจาก

ลงชื่อ (นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีมา)
คณบดี
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สำนักงบประมาณ คณะบดีศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ ศรีสกุลวงศ์ โทร. ๓๖๐๗
ที่ ศธ ๐๕๒๐๔.๓๒๗/๔๒๑๒๒ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะบดีศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ ศรีสกุลวงศ์

ด้วยงานพิเศษ สำนักงบประมาณ คณะบดีศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ ศรีสกุลวงศ์ มีความจำเป็นต้องให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อดำเนินงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายของงานพิเศษ ซึ่งต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดำเนินการด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ (โครงการฝึกปฏิบัติงานนอกระบบราชการ โครงการวิจัย โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ ฯลฯ) ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ในวันที่ทำการ ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๒๐.๓๐ น. และในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) ระหว่างเวลา ๑๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น.

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์แห่งราชการ จึงได้ขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณี ดังนี้

๑. นางชิ่งจิต ภู่ออง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒. นางนงนิจ แก้ววงษา ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องทดลอง ระดับ ๓
๓. นางสาวปวีดา มุขมณี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีมา)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เห็น คณบดี
- ลงไป เปรียบเทียบ
- ใ้รับแจ้งข้อมูลเบื้องต้น
- ใ้รับแจ้งค่าจ้างและสัญญา
- ใ้รับแจ้งใ้โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ใ้รับแจ้งข้อมูลไม่ปรากฏผลสัมฤทธิ์และสรุปใ้
- ใ้รับแจ้งค่าจ้างคู่สัญญาใ้รับแจ้งใ้

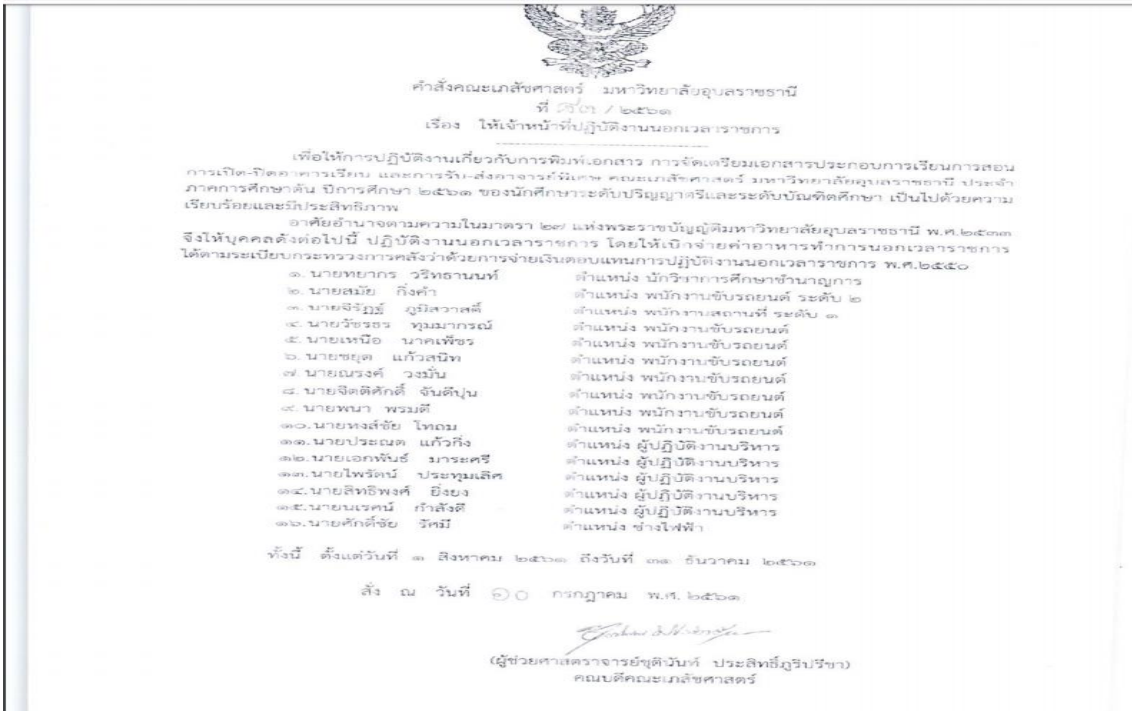
นางปวีดา มุขมณี
คณบดี
- 3 พ.ค. 2560

อนุมิต
คณบดีคณะบดีศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ ศรีสกุลวงศ์

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ภาพที่ 28 ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติผ่านงานบุคคล เพื่อออกคำสั่ง



- แบนรายงานการลงเวลาในระบบเครือข่ายภายในคณะพร้อมสรุปจำนวนชั่วโมงในการเบิก

สั่งพิมพ์เมื่อ : 1 สิงหาคม 2560 เวลา 17:19 น.
30/08/2016 16:17:20 น. 501000000
วันที่เริ่มสิ้น : 1 กรกฎาคม 2560 | ถึงวันที่ : 31 กรกฎาคม 2560
รายงานการเข้า-ออกงาน ของ บุคลากร

ชื่อ	วันที่	เวลาเข้า-ออก			ชั่วโมง		หมายเหตุ
		เข้า	ออก	ชั่วโมง	เข้า/ออก		
นาย เลาหิ	1 กรกฎาคม 2560	08:30	16:49	8 ชั่วโมง 19 นาที	เข้า-ออกก่อน		
นางจิราพร	2 กรกฎาคม 2560	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่สามารถคำนวณได้	ไม่สามารถคำนวณได้		
นางจิราพร	3 กรกฎาคม 2560	07:56	16:51	8 ชั่วโมง 55 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางจิราพร	4 กรกฎาคม 2560	08:02	16:53	8 ชั่วโมง 51 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	5 กรกฎาคม 2560	07:54	17:46	9 ชั่วโมง 51 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	6 กรกฎาคม 2560	07:55	16:56	9 ชั่วโมง 2 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	7 กรกฎาคม 2560	07:53	16:40	8 ชั่วโมง 47 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	8 กรกฎาคม 2560	12:28	12:58	0 ชั่วโมง 29 นาที	เข้า-ออกก่อน		
นางสุวิมล	9 กรกฎาคม 2560	12:31	16:37	4 ชั่วโมง 6 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	10 กรกฎาคม 2560	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่สามารถคำนวณได้	ไม่สามารถคำนวณได้		
นางสุวิมล	11 กรกฎาคม 2560	07:49	17:45	9 ชั่วโมง 55 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	12 กรกฎาคม 2560	07:55	17:49	9 ชั่วโมง 53 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	13 กรกฎาคม 2560	07:52	17:53	10 ชั่วโมง 1 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	14 กรกฎาคม 2560	07:55	16:48	10 ชั่วโมง 51 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	15 กรกฎาคม 2560	10:23	17:40	7 ชั่วโมง 16 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	16 กรกฎาคม 2560	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่สามารถคำนวณได้	ไม่สามารถคำนวณได้		
นางสุวิมล	17 กรกฎาคม 2560	07:51	17:36	9 ชั่วโมง 44 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	18 กรกฎาคม 2560	08:20	17:36	9 ชั่วโมง 16 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	19 กรกฎาคม 2560	08:08	17:44	9 ชั่วโมง 36 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	20 กรกฎาคม 2560	08:06	16:40	8 ชั่วโมง 34 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	21 กรกฎาคม 2560	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่สามารถคำนวณได้	ไม่สามารถคำนวณได้		
นางสุวิมล	22 กรกฎาคม 2560	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่สามารถคำนวณได้	ไม่สามารถคำนวณได้		
นางสุวิมล	23 กรกฎาคม 2560	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่สามารถคำนวณได้	ไม่สามารถคำนวณได้		
นางสุวิมล	24 กรกฎาคม 2560	08:15	16:47	8 ชั่วโมง 32 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	25 กรกฎาคม 2560	08:26	16:49	8 ชั่วโมง 23 นาที	เข้า-ตามเวลา		
นางสุวิมล	26 กรกฎาคม 2560	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่สามารถคำนวณได้	ไม่สามารถคำนวณได้		
นางสุวิมล	27 กรกฎาคม 2560	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่สามารถคำนวณได้	ไม่สามารถคำนวณได้		
นางสุวิมล	28 กรกฎาคม 2560	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่สามารถคำนวณได้	ไม่สามารถคำนวณได้		
นางสุวิมล	29 กรกฎาคม 2560	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่ได้ลงเวลา	ไม่สามารถคำนวณได้	ไม่สามารถคำนวณได้		
นางสุวิมล	30 กรกฎาคม 2560	10:59	15:44	4 ชั่วโมง 44 นาที	เข้า-ออกก่อน		
นางสุวิมล	31 กรกฎาคม 2560	07:08	17:49	10 ชั่วโมง 40 นาที	เข้า-ตามเวลา		

รวม 150 ชั่วโมง 25:50

ภาพที่ 29 ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ใบสรุป จำนวนชั่วโมงการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สรุปจำนวนชั่วโมงการคิดคำนวณค่าล่วงเวลา
ประจำวันที่ 1-31 กรกฎาคม 2560

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วันธรรมดา		วันเสาร์ - วันอาทิตย์		หมายเหตุ
		จำนวนชั่วโมง	จำนวน O.T.	จำนวนชั่วโมง	จำนวน O.T.	
1	นางชีนจิต มุ๋ทอง	12	600.00	11	660.00	รวมเป็นเงิน 1,260.00 บาท
2	นางนารี แก้ววงษา	16	000.00	24	1,440.00	รวมเป็นเงิน 2,240.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						3,500.00 บาท

ลงชื่อ  ผู้เสนอ
(นางปณิตา มุยมณี)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ
(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ชื่อส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ 2560

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตราค่าตอบแทน		วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																												รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	ร.ด.บ.ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
		วันปกติ	วันหยุด	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	นางสาวพิชญาพร ขาวเสี	50	60																																		21
รวม																																					21

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  ส่งักษานหรือสืบบาทถ้วน

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ลงชื่อ  ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : วันทำการและวันหยุดราชการ คิดเป็นชั่วโมง/วัน
อัตราค่าตอบแทน วันทำการคิดเป็นชั่วโมง ๆ ละ 50.- บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง
อัตราค่าตอบแทน วันหยุดราชการคิดเป็นชั่วโมง ๆ ละ 60.- บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง

ภาพที่ 30 ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

- (1) การนับจำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง
- (2) แนบเอกสารการขออนุมัติเบื้องต้นไม่ครบถ้วน
- (3) การสรุปการเบิกในหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข โทรแจ้งและอธิบายการนับจำนวนชั่วโมงและให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ส่งคืนให้แก้ไข การสรุปใหม่ให้ถูกต้อง ส่งเมลระบบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้มีความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้มากขึ้น

บทที่ 6

การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย

6.1 หลักเกณฑ์การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องคือพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมค้ำึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินเน้นการวางแผนและประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเปิดเผยโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วนการจัดซื้อจัดจ้างคือการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ (การซื้อ การจ้าง การเช่า แลกเปลี่ยน)

- พสดุ (สินค้า งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างที่ปรึกษาบริการ)
- สินค้า (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง)
- งานบริการ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- งานก่อสร้าง งานก่อสร้างอาคาร อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาชิงช้า
- สาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ

- การปรับปรุงซ่อมแซม ราคาากลางหมายความว่าราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

- เงินงบประมาณ หมายความว่าเงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- วิธีการงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือและเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม (คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล)

6.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมี 3 วิธี

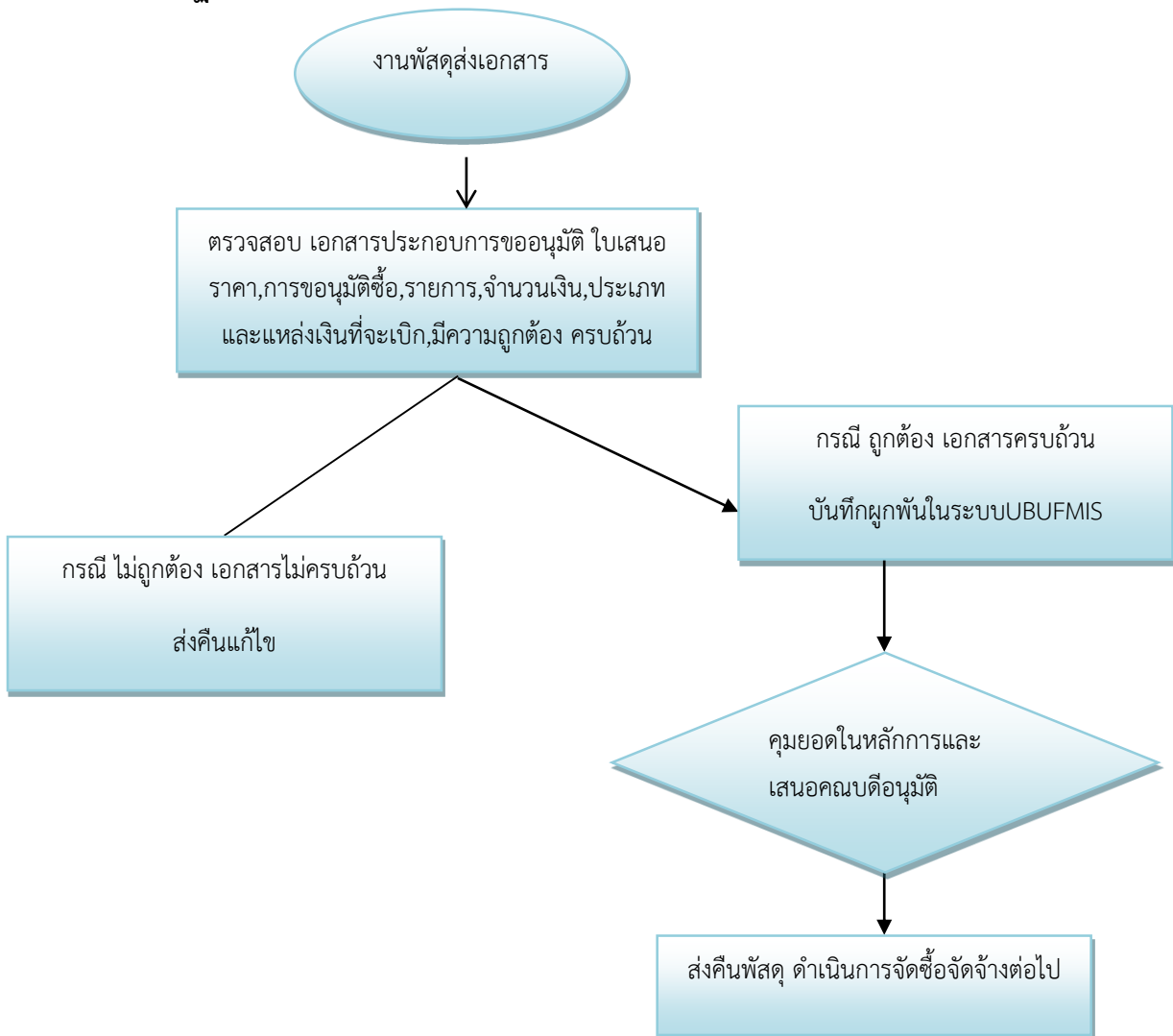
(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจงหน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

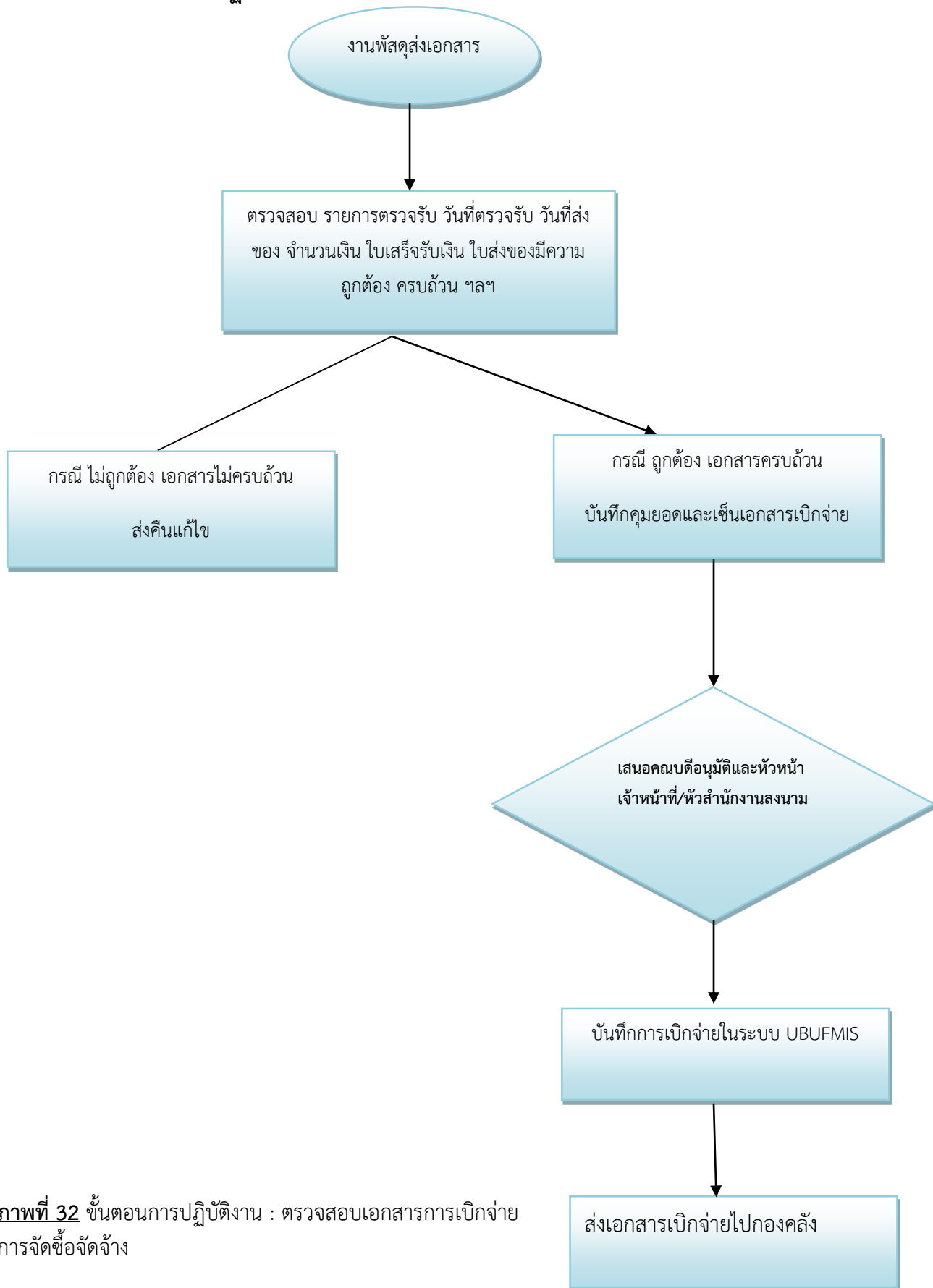
6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 31 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

6.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 32 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง

6.2.3 วิธีการตรวจสอบการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

(1) มีเอกสารการซื้อวัสดุ/ขออนุมัติจ้างตามแบบฟอร์มของพัสดุหรือบันทึกข้อความขออนุมัติจากเจ้าของเรื่องและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่และคนบดีแล้วมีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีซื้อครุภัณฑ์มีบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีเบิกภายใต้โครงการมีสำเนาโครงการแนบ

(2) มีเอกสาร ใบเสนอราคา ตรวจสอบใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง เอกสารในรายงานขอซื้อขอจ้าง ผู้อนุมัติตรวจสอบวันที่ รหัสแผนงาน งาน/โครงการ มีเอกสารโครงการแนบ ตรวจสอบหมวดเงินตามประเภทที่แผนปฏิบัติการตั้งไว้ เช่น หมวดเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ หมวดเงิน ค่าวัสดุค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น ตรวจสอบรายละเอียดการซื้อ การจ้าง จำนวนเงิน ร้านค้าผู้ประกอบการ (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพรบ.มาตรา 56 (2) (ข) กรณีครุภัณฑ์มีเอกสารกำหนดคุณสมบัติ คุณลักษณะที่ต้องการ

(3) ลงนามการตรวจสอบเอกสารและบันทึกการขออนุมัติผูกพันงบประมาณในระบบ UBUFMIS ตามประเภทงบประมาณที่ขออนุมัติเสนอคนบดีอนุมัติและส่งคืนงานพัสดุเพื่อให้งานพัสดุดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6.2.4 วิธีการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) ตรวจสอบการแนบเอกสารการขออนุมัติในหลักการเบื้องต้นแล้ว

(2) ตรวจสอบการตรวจรับการซื้อวัสดุการตรวจรับงานเอกสาร TOR ของผู้รับจ้างตรวจสอบวันที่ส่งของ วันที่ตรวจรับงาน ตรวจสอบระยะเวลาในการส่งของและส่งมอบงานเป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่

(3) ตรวจสอบใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีซื้อเป็นเงินสด) วันที่ ซื้อที่อยู่ ผู้ประกอบการ และชื่อที่อยู่ของหน่วยงานหรือหัวหน้าโครงการ รายการของวัสดุ จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินรวม ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน วันที่ส่งของตรวจสอบ ใบส่งมอบงาน

(4) ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ รหัสแผนงาน โครงการ ชื่อ

(5) ผู้ประกอบการร้านค้าผู้รับจ้าง รายการ จำนวนเงิน วันที่ขออนุมัติซื้อเบื้องต้น วันที่ใบรายงานขอซื้อขอจ้างวันที่ตรวจรับวัสดุ ตรวจรับเงิน วันที่เบิกจ่าย สอดคล้องกัน

6.2.5 ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- เอกสารสั่งซื้อเจ้าของเรื่อง กรอกข้อมูลวัสดุที่ต้องการขอซื้อ ในแบบฟอร์มของงานพัสดุ และส่งให้งานพัสดุตรวจสอบและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ใบสั่งซื้อวัสดุ						
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				วันที่ 22 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒		
เรื่อง ขอซื้อวัสดุ						
เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผ่านคณบดี หัวหน้ากองคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี						
ด้วยโครงการ เตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้และทักษะทางวิชาชีพที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากองค์ความรู้ในหลักสูตรและการเรียนในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเภสัชศาสตร์ให้มีความพร้อมก่อนออกฝึกปฏิบัติงาน (การเตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้ทางวิชาการผ่านการดำเนินงานสารนิพนธ์ของนักศึกษาเภสัชศาสตร์) มีความประสงค์ ให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อ ดำเนินงานวิจัยในโครงการดังกล่าวให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์						
ต้องการใช้วัสดุ/ดำเนินการ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามรายการข้างล่างนี้						
ที่	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	รวมราคา	หมายเหตุ
1	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 70 แกรม	4	รีม	86	344	
2	ซองน้ำตาล ขนาด9x12(3/4) ไม่มีครุฑแบบไม่ขยาย	10	ซอง	1.80	18	
3	กระดาษสติ๊กเกอร์ ขนาด A7	3	ท่อน	23	69	
				ราคาสินค้า	402.80	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	28.20	
				ราคารวม	431.00	
พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้						
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวนธณ บุญถือ						
2. นางสาวสุตารัตน์ ห่าน						
3. นางสาวนุชจรรย์ มณีจักร์						
1) จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ						

ลงชื่อ.....*ทวนธณ บุญถือ*.....ผู้ซื้อวัสดุ/หัวหน้าโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวนธณ บุญถือ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ

2) เจ้าหน้าที่	3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่	4) รองคณบดีฝ่ายบริหาร	5) คณบดี/หัวหน้ากอง
.....
.....
ลงชื่อ <i>ทวนธณ</i> (นางสาวทวนธณ บุญถือ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงชื่อ <i>ทวนธณ</i> (นางสาวทวนธณ บุญถือ) ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ลงชื่อ <i>ทวนธณ</i> (ผศ.อุบลณา หวังเพิ่มผลศิริ) รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ลงชื่อ <i>ทวนธณ</i> (นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา) คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ภาพที่ 33 ตัวอย่างเอกสารขอซื้อค่าวัสดุ /ใบแจ้งซ่อม

- เมื่อใบสั่งซื้อได้รับอนุมัติแล้ว งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ งานการเงินตรวจสอบเอกสารการได้รับอนุมัติและการขอซื้อ การงานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อถูกต้องตรงกันตรวจสอบหมวดการใช้เงินรายการจำนวนเงินและคุมยอดในทะเบียนคุมยอดค่าวัสดุเซ็นชื่อ

บันทึกข้อความ

เลขที่ มท.-บง.401...
เลขที่เอกสาร 15PR62098011
เลขที่ e-Market

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ โทร 3607
ที่ ๒๖๒๐๙.11/ ๒๐5/ วันที่ 11 มิถุนายน ๒๕๖2

เรื่อง รายละเอียดของ... (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)

(1) เรือง คณบดี (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)

ส่วน สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ มีกำหนดเป็นตั้งจัดทำวัสดุตรวจราชการข้างต้นนี้

เพื่อ ใช้ในราชการส่งเสริมและคุ้มครองการค้าระหว่างประเทศ

โดยต้องการให้วันที่ พักทำโดยวิธีที่เหมาะสมจะคงไว้ในไม่ติดต่อกับกรมบัญชีกลาง

แผนงาน งบจัดซื้อสินค้าราชการระหว่างประเทศ หมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ ดังนี้

โดยจัดทำจาก แหล่งเงิน เงินงบประมาณ

รายการ (งบรายละเอียดคุณลักษณะที่แนบมา)	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	เงินรวมบาท
รายละเอียดจัดซื้อเอกสารแนบ	จำนวนเงิน (ไม่รวมภาษี)				5,298.13
	จำนวนเงินภาษี				370.87
(ให้นำมาเปรียบเทียบกับใบกำกับภาษี) รวม 8 รายการ					ภาษีเงิน
					5,669.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอเบิกซอง โปะซองค่าลิ้นกาว เวชภัณฑ์ พักจัดโดยวิธีที่เหมาะสมจะคงไว้ในไม่ติดต่อกับกรมบัญชีกลาง

ขอเสนอวิธีแบ่งครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1 นาย วุฒิสงห์ จันทร์ทิพย์	ประธานกรรมการ	
2 นาย อรรถกานท์	กรรมการ	วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๒
3 นาย อรรถกานท์	กรรมการ	

คุณสมบัติผู้ดำเนินการ (นาย วุฒิสงห์ จันทร์ทิพย์) นาย อรรถกานท์ อภิชาติ

(2) เรือง คณบดี

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดทำพัสดุดังกล่าว ภายในวงเงินที่ขอซื้อซอง และพิจารณาเรื่องการจัดทำเอกสารดำเนินการ

ส่วนแหล่ง วันที่ (นางสาวปวีณา วัฒนศิริ) วันที่ 12 มิ.ย. 2562

(4) เรือง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เพื่อพิจารณาได้ดำเนินการบริหารราคาและสำรองราคา ตามผลการเสนอราคา

รายการที่ 1-8	จากทั้ง 3 ราคาวิธีที่	เป็นเงิน (บาท) กรณีใบซื้อซอง
1-8	หจก. อุดมเช็งเทรดซัพพลาย	5,669.00 5.1

รวมเงินเงิน 5,669.00 บาท

วันที่ 13 มิ.ย. 2562

(5) ๕.๑) เป็นซองแบบ (๑) ไม่ติดต่อกับใบสั่งซื้อข้างต้น รวมเงินไม่เกิน 10,000 บาท
๕.๒) เป็นซองแบบ (๒) ลงนามใบสั่งซื้อข้างต้นไม่เกิน ๑๐๐๐ บาท ไม่เกิน 100,000 บาท
๕.๓) เป็นซองแบบ (๓) ๑๐๐ บาท
จึงมีกำหนดเพื่อโปรดพิจารณาเสนอราคาเป็นสัญญาหรือใบสั่งซื้อข้างต้นตามที่แนบมา

เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

วันที่ 13 มิ.ย. 2562


อ้างอิงจากระบบ e-GP เลขที่โครงการ ๒๒๐๖72245๖2 เลขรหัสโครงการในระบบ e-GP

ภาพที่ 34 ตัวอย่างรายงานขอซื้อวัสดุ

- การเงินตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและคุมยอดเสร็จแล้วก็ดำเนินการบันทึกผูกพันในระบบUBUFMIS โดยเรียกจากใบ PR บันทึกรายการที่ขอซื้อตรวจสอบรหัส/โครงการ รายการ จำนวนเงิน และพิมพ์เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินงบประมาณ

ใบผูกพัน วันที่พิมพ์ : 17/07/2562 11:53

รหัสโปรแกรม : KKBGOR05	เรียกใบPR	1	
วันที่คุมยอดผูกพัน : 24/06/2562			เลขที่คุมยอดผูกพัน : 2
วันที่เอกสารอ้างอิง : 20/06/2562			 15F62090067
เลขที่เอกสารอ้างอิง : 15PR6209/0022	จัดซื้อ/จัดจ้าง		ตรวจสอบความถูกต้อง รหัสโครงการ รายการ จำนวนเงิน
ประเภทเรื่อง : PO	วิธีดำเนินการเรื่อง : วิธีเฉพาะเจาะจง - วงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (5124/62)ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน		
รายละเอียด : ทรายาง 2 บรรทัด			
บิงงบประมาณ : 2562	แหล่งเงิน : 1		เงินงบประมาณ
หน่วยงาน : 1501	สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์	กองทุน : 2	กองทุนจัดการศึกษา
งาน/โครงการ : 0205	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	โครงการย่อย : 02050000	โครงการผลิตบัณฑิตสาขาวิชาเภสัชศาสตร์
กิจกรรม : 020500000016	โครงการจัดหาวัสดุเพื่อการผลิตบัณฑิตคณะเภสัชศาสตร์	งบรายจ่าย : 520300000	ค่าวัสดุ
จำนวนเงินที่ขอผูกพัน : 450.00 บาท	สถานะการอนุมัติ : อนุมัติ		

รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน
รายการรายจ่าย	
520300001 ค่าวัสดุสำนักงาน	450.00

ลงชื่อผู้ขออนุมัติ

3

ผู้ขออนุมัติ

เสนอคณบดีอนุมัติ

4

ผู้อนุมัติผูกพัน

ภาพที่ 35 ตัวอย่างการบันทึกและอนุมัติผูกพัน

- เมื่อได้รับอนุมัติผูกพันเงินในหลักการและอนุมัติรายงานขอซื้อวัสดุแล้ว งานพัสดุจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา การเงินตรวจสอบความถูกต้องของการประกาศ ชื่อร้านบริษัท จำนวนเงิน



ประกาศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุการเกษตร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มีโครงการซื้อวัสดุการเกษตร เพื่อใช้ในการดูแลสวนและภูมิทัศน์รอบอาคารคณะเภสัชศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น


ดังนั้น จึงประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก คือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด อุบลเซ็นทรัลสปอร์ต เป็นผู้ขายวัสดุการเกษตร จำนวน ๘ รายการ โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๖๖๙.๐๐ บาท (ห้าพันหกร้อยหกสิบเก้าบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี


ภาพที่ 36 ตัวอย่างการประกาศผู้ได้รับคัดเลือก

- ผู้ได้รับคัดเลือกดำเนินการส่งของตามระยะเวลาที่ตกลง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการส่งของ รายการที่ส่ง ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ผู้ส่งของ วันที่ส่ง ผู้รับของ วันที่รับ มีลายเซ็นพร้อมชื่อตัวบรรจง (ชื่อเต็ม) ตรวจสอบกับใบตรวจรับ วันที่ตรวจรับมีความสอดคล้องถูกต้อง ครบถ้วน



บริษัท อีซูซุตั้งบักบริการ จำกัด
ISUZU TANGPARK Service CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ 189 ม.2 ต.เมืองเมือง ต.แสนสุข อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190 Tel. 0-4532-3222-8



ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ

วันที่ 24 มิถุนายน 2562

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 034555000129 (ลูกค้า)

เลขที่ FNWR62060224


วันที่ 24 มิถุนายน 2562

เลขทะเบียนรถ ขบ.ภข-482


นามผู้ซื้อ คณะเกษตรศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
0994000336501

ที่อยู่ 85 ม.4 ต.เมืองศรีไท อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190

รายละเอียดสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
ท่ออากาศฟ้าเทอร์โบ	1.00	1,440.00	1,440.00
น้ำกลั่น	1.00	10.00	10.00
น้ำมันเครื่อง 15W40	7.50	110.00	825.00
ค่าบริการ	1.00	874.00	874.00
ตัวอักษร (สองหมื่นสี่พันสองร้อยสิบเอ็ดบาทเก้าสิบหกสตางค์)			มูลค่ารวม
			22,628.00
			หักส่วนลด
			-
			มูลค่ารวมทั้งสิ้น
			22,628.00
			จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
			1,583.96
			จำนวนเงินทั้งสิ้น
			24,211.96



ผู้รับสินค้า

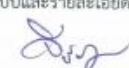

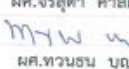
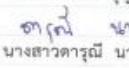


ผู้มีอำนาจเซ็น

ภาพที่ 37 ตัวอย่างใบส่งของ

- ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ รายการวัสดุ จำนวน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินกับใบส่งของมีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ลายเซ็นต้นกรรมการตรวจรับ วันที่ตรวจรับ วันที่ส่งของ วันที่ตรวจรับมีความถูกต้องสอดคล้องกับขั้นตอนการจัดทำเอกสารเริ่มจากรายงานขอซื้อ การประกาศ การซื้อ การส่งของและการตรวจรับ

ใบตรวจรับ					
งานพัสดุ : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			วันที่		22 พฤษภาคม 2562
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้รับอนุมัติแต่งตั้งเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2562					
ทำการตรวจรับของ			ห้างหุ้นส่วนจำกัด อุบลเซ็นทรัลสปอร์ต		ที่จัดส่งตามใบส่งของ, บิลเงินสด
ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน		เลขที่	H56201029	เล่มที่	- ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2562
ตามรายการข้างล่างนี้					
ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ปากกาเมจิก	15	กล่อง	53.00	795.00
2	กระดาษฟลิปชาร์ต	160	แผ่น	2.00	320.00
3	กระดาษจดบันทึก ขนาด 3"x3" แบบดี	100	ฟ่อน	29.00	2,900.00
4	เชือกขาวแดงม้วนใหญ่	5	ม้วน	38.00	190.00
5	กระดาษโปสเตอร์ชนิดอ่อน 2 หน้า ขนาด 520*780 มม.	40	แผ่น	3.90	156.00
6	แถบกาวยใส ขนาด 1 นิ้ว	24	ม้วน	21.00	504.00
7	แถบผ้าซ่อมสันหนังสือ ขนาด 2 นิ้ว	30	ม้วน	38.00	1,140.00
8	กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด 8 นิ้ว	10	อัน	37.00	370.00
9	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 70 แกรม	5	รีม	86.00	430.00
10	คัตเตอร์สแตนเลสขนาดใหญ่	10	อัน	27.00	270.00
11	ไม้บรรทัดพลาสติก	1	โหล	22.00	22.00
12	ปากกาลูกลื่น (50 คัน/กระปุก)	1	กระปุก	145.00	145.00
13	เหล็กหนีบสำเนา เบอร์ 109	5	กล่อง	40.00	200.00
14	เหล็กหนีบสำเนา เบอร์ 108	5	กล่อง	53.00	265.00
15	สวิตช์กระดาษ	36	กล่อง	3.80	136.80
16	สมุดปกอ่อน ขนาด 20 แผ่นรวมปก	5	โหล	42.00	210.00
				รวมราคาสินค้า	7,526.92
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	526.88
รวมเงิน				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	8,053.80
(-แปดพันห้าสิบบาทแปดสิบสองสตางค์-)					

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ		สำหรับเจ้าหน้าที่	
คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความเห็นแย้งโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อ) ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบและรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในรายการต่อไป		ได้รับมอบพัสดุจำนวน 16 รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว	
ลงชื่อ 	ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ 	เจ้าหน้าที่
(ผศ.จิรัฐดา คำสีเขียว)	(ตรวจรับพัสดุ	(นางนารี แก้ววงษา)	
ลงชื่อ 	กรรมการ		
(ผศ.ทวนธน บุญสี))		
ลงชื่อ 	กรรมการ	ได้ลงบัญชีคุมพัสดุจำนวน - รายการ แล้ว	
(นางสาวดารุณี นามทอง))	ตามบัญชีหน้า - เล่ม -	
ลงชื่อ _____	กรรมการ	ลงชื่อ _____	เจ้าหน้าที่

ภาพที่ 38 ตัวอย่างใบตรวจรับ

- งานพัสดุจัดทำรายงานการเบิกจ่ายค่าวัสดุตรวจสอบเลขที่ส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อเป็นเงินสด จำนวนเงิน วันที่ที่ได้รับขออนุมัติให้ซื้อ ประเภทของการซื้อเป็นวิธีอะไร

จ่ายตรง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ สว 0604.11/ 7624

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ประเภท วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

(1) เวียน คนชาติ (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ) บัดนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

โดย คนที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อพัสดุ เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2562

สัญญาซื้อขาย เลขที่ ลงวันที่ กำหนดส่งของวันที่

สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เลขที่ ลงวันที่

ข้อตกลง เลขที่ ลงวันที่ กำหนดส่งของวันที่

ไม่มีข้อตกลง เนื่องจาก ราคาไม่เกิน 10,000 บาท

ตามหลักฐานของผู้อยู่อาศัยนี้

ก. ใบสั่งของ ประกอบด้วย

ที่	ชื่อ	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน(บาท)
1	รถจักรยานยนต์	IV62-10130	08/07/2562	1	5,992.00
2					
3					
4					
รวม					5,992.00 บาท

ข. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ใบกำกับหรือหลักฐานการชำระเงิน)

ซึ่งผู้ขายได้ส่งของ ภายในเวลาที่กำหนด ค่าช้ากว่ากำหนดเวลา ตามสำเนาหนังสือส่งมอบสิทธิการรับที่แนบมา คือ

อ้างอิงจากระบบ e-GP เลขที่ใบกำกับ 62067517223 เลขที่อนุมัติภายในระบบ e-GP 620714227 031

จำนวนเงินที่ขอเบิกดังกล่าว ไม่มีการโอนสิทธิการรับเงินให้บุคคลอื่น โอนสิทธิการรับเงินให้บุคคลอื่นคือ

โดยเบิกจ่ายจาก แผนงาน งานจัดการศึกษาทางไกลศึกษาศาสตร์ งานโครงการ โครงการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถานศึกษา รหัส 02050000 (34-001) หมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน

และเงิน เงินงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน 5,992.00 บาท

(ก. ใบสั่งหรือหลักฐานการชำระเงิน) เพื่อชำระแก่เจ้าหนี้หรือเจ้าหนี้ที่จะได้รับต่อไป

อนุมัติโดย (นายสาว ปณิตา มุขมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (3) ทบและขอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ

ผู้รับทราบ (นายสาว ปณิตา มุขมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่

กองคลัง

(4) ส่วนรับคณะทนาย/สำนักงานเขตพื้นที่ส่งเอกสารเพื่อวางผู้ที่เกี่ยวข้องลง

ที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีให้ส่งเอกสารการจัดซื้อพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 39 ตัวอย่างการเบิกจ่ายค่าวัสดุ

- บันทึกรายงานการเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS กรณีเป็นการยืมเงินไปจ่ายเลือกบัญชีเจ้าหนี้เงิน
 ทดรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์ กรณีเป็นเงินเชื่อเลือกชื่อเจ้าหนี้ ชื่อกรณีเป็นเงินเชื่อต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย
 บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำนวนเงิน 500 บาทขึ้นไปหักภาษี ณ ที่จ่ายกรณีร้านค้าบุคคลธรรมดาจำนวนเงิน 10,000
 บาทขึ้นไปหัก ภาษี ณ ที่จ่าย กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่มต้องระบุภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย เช่น 7% กรณี เงินรายได้เลือก
 เงินโอน เงินงบประมาณ ไม่เกิน 5,000 เลือกลงเป็นเช็ค (กองคลังปรับเป็น เลือกลงเงินโอน เริ่ม 15 พฤษภาคม
 2562)

หน้าที่ : 1 / 1

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 รายงานผูกพันและเบิกจ่าย

เงินงบประมาณ

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย : 11/06/2562

เลขที่อนุมัติผูกพัน : 15PR62080024

เลขที่เอกสารอ้างอิง : 15PR6208/0007

ประเภทเรื่อง : PO

เรื่อง : (5104/62)ของอนุมัติจัดซื้อ วัสดุสำนักงาน

ปีงบประมาณ : 2562

หน่วยงาน : 1501

แผนก : 34-001

งาน/โครงการ : 0205

กิจกรรม : 020500000016

จำนวนวันที่ขอเบิกจ่าย : 994.00 บาท

จำนวนเงินผูกพันคงเหลือ : 391,656.25 บาท

วันที่อนุมัติผูกพัน : 14/05/2562

วันที่เอกสารอ้างอิง : 14/05/2562

วิธีดำเนินการ : วัตถุประสงค์

รายละเอียด : กระดาษพิมพ์งาน

แหล่งเงิน : 1

กองทุน : 2

โครงการย่อย : 02050000

งบรายจ่ายหลัก : 520000000

งบรายจ่าย : 520300000

สถานะการอนุมัติ : อนุมัติ

รหัสงบประมาณ GFMS : 2011739001000000



15U62090061

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	เลขที่เอกสารอ้างอิง		จำนวนเงิน	ภาษีเงินได้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รายการหัก	
		รายการรายจ่าย		ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน		
		เจ้าหนี้	สิ่งจ่ายนาม	ประเภทการจ่าย	บัญชี	ธนาคาร	จำนวนเงินที่จ่าย	
15RE6208/0019	3340100578260_1 ร้าน ไอทีเทวอร์คอน	002/016	928.97			65.03		
		520300001	ค่าวัสดุสำนักงาน					928.97
		3340100578260_1	ร้าน ไอทีเทวอร์คอน	เงินโอน	3930268175	ร้าน ไอทีเทวอร์คอน	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	994.00

ภาพที่ 40 ตัวอย่าง การบันทึกเบิกจ่ายกรณีไม่เกิน 5,000 จ่ายให้ผู้ได้รับคัดเลือก

- บันทึกผูกพันในระบบ UBUFMIS ดึงจากใบ PR บันทึกรายการ จำนวนเงิน ตรวจสอบประเภทเงินที่ใช้ให้ถูกต้อง เช่น เงินระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษาหรือเงินงบประมาณแผ่นดิน

หน้าที่ : 1 / 1

มหาวิทยาลัยบูรพา
รายงานผูกพันและเบิกจ่าย

เงินงบประมาณ

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย : 30/05/2562
 เลขที่อนุมัติผูกพัน : 15FR2060061
 เลขที่เอกสารอ้างอิง : 15PR6206/0035
 ประเภทเรื่อง : PO
 เรื่อง : (5082/62)ของอนุมัติจัดซื้อ วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 16 รายการ
 ปีงบประมาณ : 2562
 หน่วยงาน : 1501 สำนักงานวิชาการคณะเกษตรศาสตร์
 แลเคล : 34-001 ผู้บริหารที่งานสำนักวิทยาสถาษา
 งาน/โครงการ : 0205 งานจัดการศึกษาชนกษาศาสตรา
 กิจกรรม : 020500000016 โครงการจัดหาวัสดุเพื่อการผลิตบัณฑิตคณะเกษตรศาสตร์
 จำนวนเงินที่อนุมัติ : 139,070.00 บาท
 จำนวนเงินผูกพันกวม : 860,488.15 บาท

เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย :
 วันที่อนุมัติผูกพัน : 25/05/2562
 วันที่เอกสารอ้างอิง : 25/05/2562

วิธีดำเนินการ :
 รายละเอียด : นาย ศักดิ์ศรี power supply อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฯ
 แหล่งเงิน : 1 เงินงบประมาณ
 กองทุน : 2 กองทุนจัดการศึกษา
 โครงการย่อย : 02050000 โครงการผลิตบัณฑิตสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
 งบรายจ่ายอีก : 520000000 งบดำเนินงาน
 งบรายจ่าย : 520300000 ค่าวัสดุ
 สถานประกอบการอนุมัติ : อนุมัติ

รหัสงบประมาณ GFMS : 2011739001000000

เลขที่เอกสาร	เจ้าหนี้	เลขที่เอกสารอ้างอิง		จำนวนเงิน	ภาษีเงินได้	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		รายการหัก	
		จำนวนเงิน	ภาษีเงินได้			ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
15RE207/0042	1000005293 พช. อุบลคอมพิวตอร์ แอนด์ เทเลคอมเซอร์วิส	529/29	529/29	129,971.96	1,299.72	9,098.04		ธนากร	จำนวนเงินที่จ่าย
		520300007	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์						129,971.96
		1000005293 พช. อุบลคอมพิวตอร์ แอนด์ เทเลคอมเซอร์วิส	เงินโอน	1111645105 พช. อุบลคอมพิวตอร์ แอนด์ เทเลคอมเซอร์วิส	ธนากรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)/อุบลราชธานี		137,770.28		

ภาพที่ 41 ตัวอย่าง การบันทึกเบิกจ่ายกรณีเกิน 5,000 บาท เลือกเจ้าหนี้จ่ายตรง



ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บริษัท เมก้าไฟท์ จำกัด
 ที่อยู่ 99/183 หมู่ 3 ต.บางรักน้อย
 อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000
 โทรศัพท์ 0-2528-6081-2
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125552015273
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 207-419-309-1
 ชื่อบัญชี บจก.เมก้าไฟท์
 ธนาคาร กรุงสห สาขา ห้าแยกปากเกร็ด
 สถานที่ บริษัท เมก้าไฟท์ จำกัด

ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างเลขที่ ส.024/62
 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2562
 ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 (ม.อุ.) อุบลราชธานี
 ที่อยู่ 85 ถนนสองมार्ค ตำบลเมืองศรีโค อำเภอวารินชำราบ
 จ.อุบลราชธานี 34190
 โทรศัพท์ 0-4535-3607

ได้เสนอราคา 15๓๐ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ม.อุ.) อุบลราชธานี

ซึ่ง ได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	จ้างเหมาบริการซ่อมตู้ล้างมือ จำนวน 1 เครื่อง รายละเอียดดังนี้ หมายเลข มท.6015120300001 จำเป็นต้องเปลี่ยน HEPA filter	1	งาน	48,000.00	48,000.00
				รวมเป็นเงิน	48,000.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	3,360.00
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	51,360.00

(ถ้ามีแนบนี้จพจนสารหรือหลักฐานอื่น)

การสั่งซื้อ/ส่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบในวันที่ 31 กรกฎาคม 2562
- สถานที่ส่งมอบ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ม.อุ.) อุบลราชธานี
- ระยะเวลาประกัน -
- สถานที่ที่รับประกันการติดตั้งมอบสินค้า/ของ โดยคิดค่ารับประกันรายชั่วโมงในอัตราที่คิด 0.10 ของราคาส่งของ ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะคิดไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบบริการจากผู้รับจ้างที่มีลักษณะไม่ตรงตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีไม่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อจากผู้ประกอบการ
- การจ้างช่าง ผู้รับจ้างจะต้องมีเอกสารที่ระบุชื่อ-ตำแหน่งใบจ้างช่างอีกสองชุดหนึ่ง เว้นแต่กรจ้างช่างงานแต่ละส่วนที่ได้ใบอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้จ้างได้ออกใบแจ้งจ้างช่างบางส่วนแล้วแต่ยังไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหยุดดำเนินการรับติดตั้งหรือปิดระบบก็ได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งสินค้าในคราวเดียวและสามารถบริการหลังการขายของผู้รับจ้าง หรือของตัวแทนของผู้จ้างและผู้จ้างช่างในทุกระยะ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด โดยฝ่าฝืนความล่าช้าของช่าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้จ้างงานเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างแล้ว ทั้งนี้ ไม่คิดสิทธิผู้จ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วแต่จะนำมาพิจารณาเพื่อคัดเลือกช่างผู้รับจ้าง เพื่อจ้างงานต่อไป

หมายเหตุ 1. การติดรายการลงนามไว้ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หากต้องการมีใบสั่งซื้อฉบับเฉพาะกฎหมาย
 2. ใบสั่งซื้อฉบับนี้ ย้ำอีกตามระเบียบราชการ 62057042495 ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ม.อุ.) อุบลราชธานี 2 พฤษภาคม 2562



ลงชื่อ _____ (ผู้ซื้อ/ส่งจ้าง)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ = 2 พ.ค. 2562

Megafi Co., Ltd.
 วันที่ = ๒๕๖๒ ๒๕๖๒
 วันที่ = ๒ พ.ค. ๒๕๖๒

เลขที่โครงการ	62057042495
เลขบัญชีสัญญา	620514042161

ภาพที่ 42 ข้อตกลงการส่งจ้าง/สั่งซื้อ กรณีซื้อเกิน 10,000 ต้องมีข้อตกลงการส่งจ้าง/สั่งซื้อ

6.2.6 การบันทึกผูกพันในระบบ UBUFMIS

การบันทึกผูกพันในระบบ UBUFMIS เข้าเมนูระบบงบประมาณ รายการประจำวัน ขอผูกพันงบประมาณ

- (1) วันที่คุมยอดผูกพันระบุวันที่ในการผูกพัน
- (2) ประเภทเรื่องเลือก PO จัดซื้อจัดจ้าง ประเภทเรื่อง ย่อย เบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) เลขที่เอกสารอ้างอิงดึงใบ PR ตามรายงานขอซื้อขอจ้าง เรื่องใส่เลขคุมยอดด้านหน้าและพิมพ์เรื่องที่จะอนุมัติส่วนแผนงานโครงการแหล่งเงินระบบจะดึงมาอัตโนมัติตรวจสอบความถูกต้อง เลือกรายการรายจ่าย เช่น ซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุหรือจ้างเหมาบริการใส่จำนวนเงินที่จะผูกพันตามใบรายงานขอซื้อขอจ้าง เสร็จแล้วบันทึกข้อมูล (save) และพิมพ์ (Print) เซ็นต์ชื่อผู้อนุมัติและเสนอคณบดีอนุมัติ
- (4) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS กรณีเกิน 5,000 บาท เลือกเจ้าหน้าที่จ่ายตรง (เงินงบประมาณ) เลือกประเภทการจ่ายเป็นเงินโอนหักภาษี 1% จากยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่มบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) รันค่า บุคคลธรรมดาจำนวนเงิน 10,000 บาทขึ้นไป กรณีบริษัท ห้างหุ้นส่วน 500 บาทขึ้นไปหักภาษี ณ ที่จ่าย

* รายการรายจ่าย	* จำนวนเงิน
520200007 ค่าซ่อมแซม วัสดุ /ครุภัณฑ์	600.00
รวม	600.00

ภาพที่ 43 ตัวอย่างการบันทึกผูกพันในระบบ UBUFMIS

6.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

(1) การบันทึกเจ้าหน้าที่ต้องโอนเงินไม่มีข้อมูลเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ในระบบ

แนวทางแก้ไข แจ้งงานพัสดุในการแจ้งข้อมูลเจ้าหน้าที่กับทางคอลเซ็นเตอร์

(2) ในกรณีที่ต้องการซื้อแบบเร่งด่วนจะส่งเอกสารให้ตรวจสอบและบันทึกแบบเร่งด่วน

แนวทางแก้ไข ชี้แจงก่อนดำเนินโครงการก่อนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แจ้งงานพัสดุก่อน

ล่วงหน้า

(3) การบันทึกภาษีไม่ถูกต้อง การบันทึกไม่ตรงกับแผนปฏิบัติการ การเบิกหลายงวด การโอนเงิน

แนวทางแก้ไข บันทึกการเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เป็นต้น ตามแผนปฏิบัติการโดยการพิมพ์รายงานการตั้งงบประมาณจากระบบ UBUFMIS มาตรวจสอบก่อนการบันทึก กรณีเป็นการเบิกหลายงวดถ้าเป็นการเบิกงวดสุดท้ายต้องคลิกเลือกเบิกครั้งสุดท้ายด้วยเงินที่คงเหลือจะได้กลับคืนสู่ระบบและสามารถใช้ได้ต่อไปรายละเอียดการเบิกและถ้าเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินจำนวนเงินเกิน 5,000 บาท เป็นการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ เลือกเจ้าหน้าที่จ่ายตรง (ประเภทเจ้าหน้าที่) และต้องใส่ภาษีมูลค่าเพิ่มกรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดมีภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยเพื่อระบบจะใช้คำนวณยอดก่อนภาษีในการหักภาษี ณ ที่จ่ายรวมถึงการเลือกบัญชีที่จะโอนเงินให้บริษัทห้างร้านต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงกันก่อนกรณีเป็นครุภัณฑ์ต้องระบุจำนวนครุภัณฑ์ด้วย

บทที่ 7

การตรวจสอบการขออนุมัติเงินโครงการ และการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ

7.1 หลักเกณฑ์การตรวจสอบ (ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ) ตามภาคผนวกหน้าที177-227

7.1.1 วิธีการตรวจสอบ

- (1) โครงการต้องได้รับการอนุมัติโครงการจากคณบดีก่อน
- (2) ผ่านการตรวจสอบจากงานแผน โครงการการได้บรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการหรือไม่
- (3) ผ่านการประชุมชี้แจงการดำเนินงานโครงการต่างๆ
- (4) มีการขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ
- (5) มีการขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันเบิกจ่ายไม่เกินที่เขียนไว้ในโครงการ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนมีกำหนดการโครงการลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ
- (6) เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560
- (7) การเดินทางไปราชการใช้ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯเช่นการเดินทางของวิทยากรหรือการเดินทางไปเตรียมงานกรณีจัดนอกสถานที่สำนักงานเอกสารตรวจสอบตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมฯ
- (8) กรณีโครงการมีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
- (9) ตรวจสอบการสรุปการเบิกจ่ายโครงการเรียงตามหมวดเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และตรงตามที่ขออนุมัติไว้ในโครงการ
- (10) ตรวจสอบความสอดคล้องของการจัดกิจกรรมโครงการตั้งแต่วันที่อนุมัติโครงการขออนุมัติเงินโครงการ การขออนุมัติจัดกิจกรรมกรณีกำหนดการไม่ชัดเจนหรือมีการจัดกิจกรรมหลายช่วงหรือมีหลากหลายกิจกรรมวันที่ขออนุมัติเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน วันที่ขออนุมัติเบิกจ่าย
- (11) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรต้องมีหนังสือเชิญวิทยากรมีกำหนดการ ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรและแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของวิทยากรต้องใส่ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเช่นกัน

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า ที่อยู่.....

ได้รับเงินจาก คณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)..... บาท

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

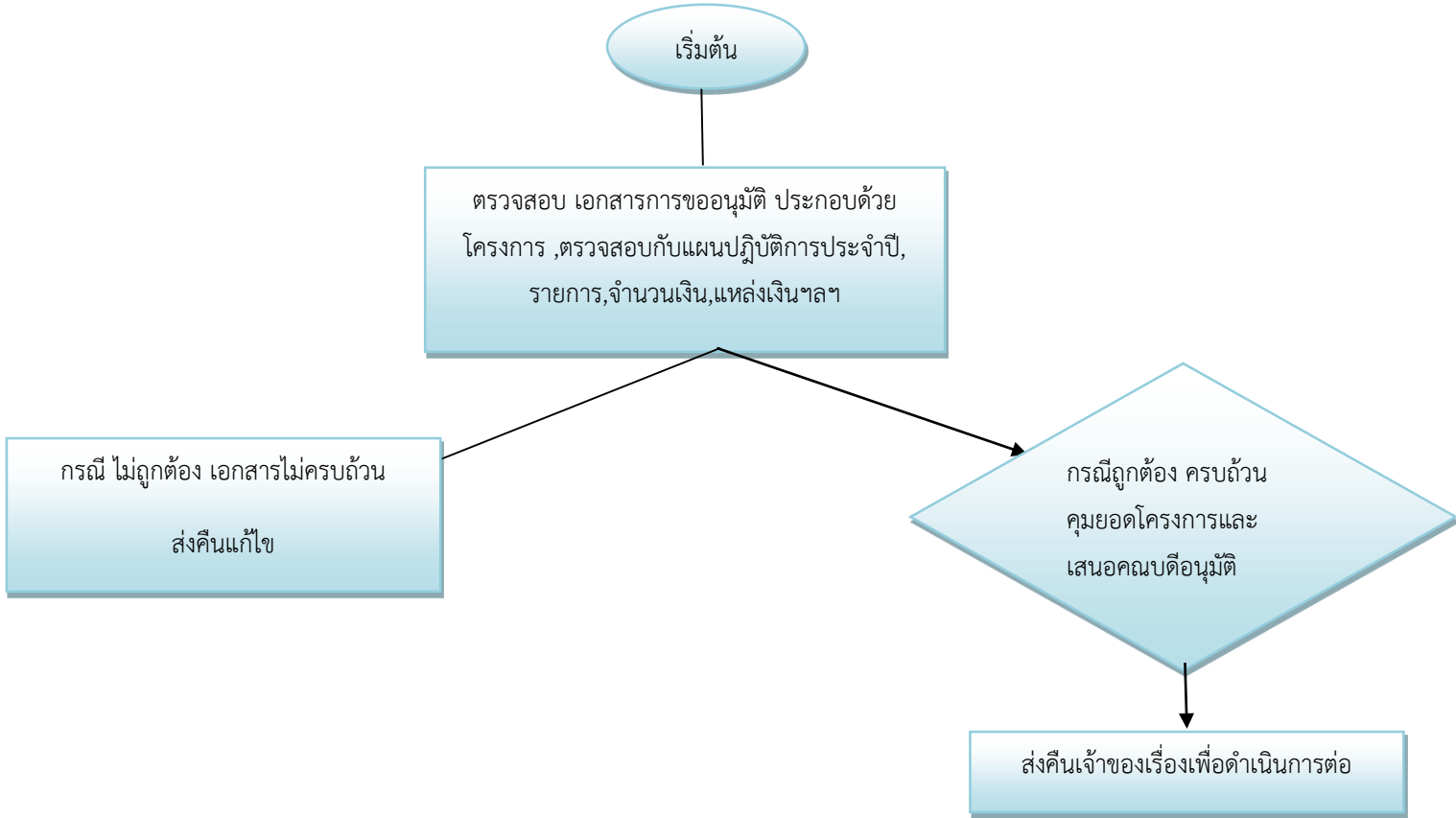
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

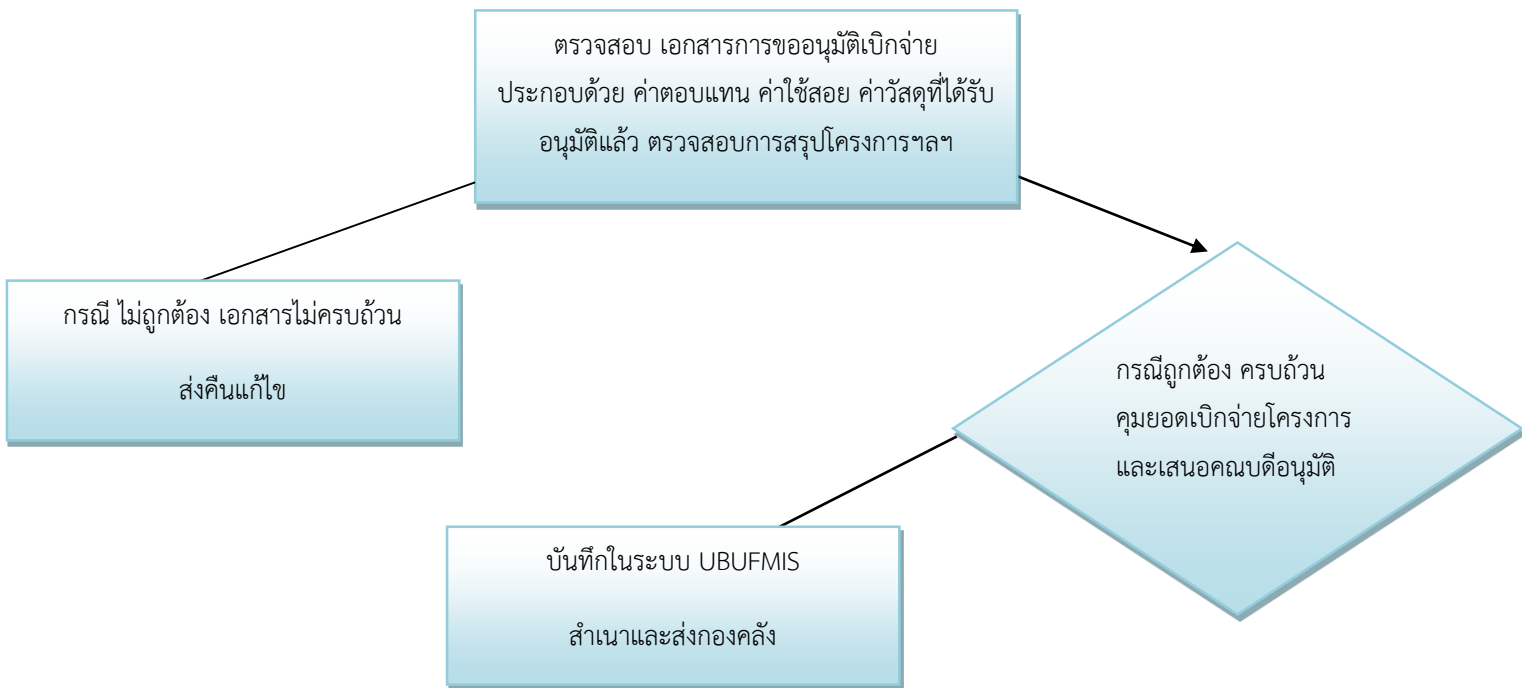
ภาพที่ 44 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

7.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบการขออนุมัติเงินโครงการ




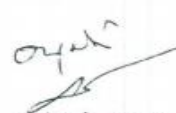
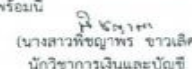
7.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ



ภาพที่ 45 ขั้นตอนการตรวจเอกสารการขออนุมัติและการเบิกจ่ายโครงการ


7.2.3 ตัวอย่างเอกสาร

- ตรวจสอบการขออนุมัติเงินโครงการ เอกสารประกอบการขออนุมัติประกอบด้วย โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วและบรรจุในแผนปฏิบัติการแล้ว ผ่านงานแผนตรวจสอบแล้ว คุมยอดและเสนอคณบดีอนุมัติ

บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ งานบริการวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทรศัพท์ 3603	วันที่ // กุมภาพันธ์ 2562
ที่ ศธ.0529.11/15740	
เรื่อง ขออนุมัติเงินโครงการส่งเสริมทักษะด้านการบริการวิชาการ (การจัดนิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้)	
เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	
<p>ตามที่ คณะเภสัชศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการส่งเสริมทักษะด้านการบริการวิชาการ (การจัดนิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้) คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2562 จำนวนเงิน 10,000 บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย งานบริการวิชาการ และผลผลิตที่เป็นผลิตภัณฑ์ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บทบาทของคณะเภสัชศาสตร์ ตั้งบันทึกข้อความที่ ศธ 0529.11/1439 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2562 ความละเอียดทราบแล้วนั้น</p> <p>ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติเงินโครงการส่งเสริมทักษะด้านการบริการวิชาการ (การจัดนิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้) คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2562 จำนวนเงิน 10,000 บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) เพื่อดำเนินงานโครงการดังกล่าว รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้</p>	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศักดิ์ จิ่งวัฒนตระกูล) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	
คณะเภสัชศาสตร์ หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ขออนุมัติในหลักการ 39-001-156/62 ร.ภ.ส. ขออนุมัติเบิกจ่าย เรียน คณบดี	 (นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีมูล) คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเงินโครงการ ส่งเสริมทักษะด้านการบริการวิชาการ (การจัดนิทรรศการ งานเกษตรอีสานใต้) ประจำปีงบประมาณ 2562 เป็นเงิน จำนวน 10,000-บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) ดังเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้	
 (นางสาวพิชญาพร ชาวเลิศ) นักวิชาการเงินและบัญชี 11 ก.พ. 62	

ภาพที่ 46 ตัวอย่างการตรวจสอบการขออนุมัติเงินโครงการ

- ตรวจสอบการขออนุมัติยืมเงินโครงการมีเอกสารขออนุมัติเงินแนบโครงการ สัญญายืมเงินให้ยืมเป็นงวดๆกรณีไม่ได้จัดโครงการในครั้งเดียว ถ้าเอกสารเรียบร้อยครบถ้วนแล้วเกษียรหนังสือการตรวจสอบเซ็นชื่อและเสนอคณบดีอนุมัติ

 **ด่วน** **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 3603
 ที่ ศธ 0529.11/1541 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินโครงการส่งเสริมทักษะด้านการบริการวิชาการ (การจัดนิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้)
 เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตามที่ คณะเภสัชศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการส่งเสริมทักษะด้านการบริการวิชาการ (การจัดนิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้) คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2562 จำนวนเงิน 10,000 บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) ดังบันทึกข้อความที่ ศธ 0529.11/1439 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2562 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย งานบริการวิชาการ และผลิตที่เป็นผลิตภัณฑ์ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บทบาทของคณะเภสัชศาสตร์ และได้รับอนุมัติเงินโครงการดังกล่าว จำนวนเงิน 10,000 บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) ดังบันทึกข้อความที่ ศธ 0529.11/1540 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562 ความละเอียดทราบแล้วนั้น


ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติยืมเงินโครงการส่งเสริมทักษะด้านการบริการวิชาการ (การจัดนิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้) จำนวนเงิน 10,000 บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) เพื่อดำเนินงานโครงการดังกล่าวรายละเอียดดังเอกสารสัญญายืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นางพรดี กิ่งใจ จิววัฒนตระกูล (11)
 10032409 = 10,000 บาท

รับคืนเงินยืม(เงินลด)ตามใบสำคัญรับเงิน 10032409 - 120/2-07 11 ก.พ. 62


รับคืนเงินยืม(เงินลด)ตามใบสำคัญรับเงิน 10032409 - 120/2-07 11 ก.พ. 62


 (ผศ.ดร.ทวีศักดิ์ จิววัฒนตระกูล)
 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

คณะเภสัชศาสตร์
 หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย (โครงการ)
 ขออนุมัติในหลักการ 39-001-156/62 ธ.ภ.ศ.
 ขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน คณบดี
 เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติยืมเงินโครงการส่งเสริมทักษะด้านการบริการวิชาการ (การจัดนิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้) ประจำปีงบประมาณ 2562 เป็นเงินจำนวน 10,000.-บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) ดังเอกสารและสัญญายืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้


(นางสาวพิชญาพร ขาวเลิศ)
 นักวิชาการเงินและบัญชี
 ๑๑ ก.พ. ๖๒


 (นายพิชญาพร ขาวเลิศ)
 คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ภาพที่ 47 ตัวอย่างการขออนุมัติยืมเงินโครงการ

- ตรวจสอบเอกสารแนบปิดโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วกับโครงการว่าถูกต้องมีในโครงการ การสรุปการเบิกจ่ายตามหมวดเงินที่ได้ตั้งไว้ในโครงการ

๓๖๑๐- เงินรายได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทรศัพท์ 3603
 ที่ ศธ.0529.11/ 3539 วันที่ 29 มิ.ย. 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมทักษะด้านการบริการวิชาการ (การจัดนิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้)

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตามที่ คณะเภสัชศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการส่งเสริมทักษะด้านการบริการวิชาการ (การจัดนิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้) คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย งานบริการวิชาการ และผลผลิตที่เป็นผลิตภัณฑ์ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บทบาทของคณะเภสัชศาสตร์ และกำหนดจัดกิจกรรมในระหว่างวันที่ 15 - 22 กุมภาพันธ์ 2562 ณ บริเวณคณะเกษตรศาสตร์ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมทักษะด้านการบริการวิชาการ (การจัดนิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้) คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2562 รายละเอียดดังนี้

1	หมวดค่าตอบแทน	450 บาท
-	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	450 บาท
2	หมวดค่าใช้จ่าย	6,000 บาท
-	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	(อัตรา 25 บาท/คน/มื้อ x 20 คน x 8 มื้อ)	4,000 บาท
	(อัตรา 25 บาท/คน/มื้อ x 5 คน x 4 มื้อ)	500 บาท
-	ค่าอาหารกลางวัน	
	(อัตรา 50 บาท/คน/มื้อ x 5 คน x 4 มื้อ)	1,000 บาท
-	ค่าจ้างเหมาจัดตกแต่งและจัดเก็บสถานที่	500 บาท
3	หมวดค่าวัสดุ	900 บาท
-	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	900 บาท
	รวมเป็นเงินจำนวน	7,350 บาท

(-เจ็ดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คณะเภสัชศาสตร์
 หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย (โครงการ)
 ขออนุมัติในหลักการ 39-001-156/62 จ.ภส.
 ขออนุมัติเบิกจ่าย 39-001-156/62 จ.ภส.
 เรียน คณบดี
 เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเบิกจ่าย
 โครงการส่งเสริมทักษะด้านการบริการวิชาการ (การจัด
 นิทรรศการงานเกษตรอีสานใต้) ปีงบประมาณ 2562
 เป็นเงินจำนวน 7,350.-บาท (-เจ็ดพันสามร้อยห้าสิบบ
 บาทถ้วน-) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
 ในนาม
 (นางสาวพิชญาทพร ขาวเลิศ)
 นักวิชาการเงินและบัญชี
 ๓๑ มิ.ย. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีศักดิ์ จึงวัฒน์ตระกูล)
 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและ

(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา)
 คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตรวจสอบค่าใช้จ่าย
ตามหมวด/มีใน
โครงการ ถ้าถูกต้อง
เสนออนุมัติ

ภาพที่ 48 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการ

7.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

(1) ข้อควรระวังในการบันทึกผูกพันและการบันทึกเบิกจ่ายโครงการในระบบ UBUFMIS ต้องบันทึกให้ถูกต้องตามประเภทเงินรหัสแผนงานโครงการและการบันทึกการเบิกจ่ายกรณีเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มีข้อแตกต่างกันคือเงินงบประมาณแผ่นดินต้องเลือกประเภทการจ่ายเป็น **เช็ค** เงินรายได้เลือก **เงินโอน** กองคลังปรับเป็นเงินโอนแล้วเริ่ม 15 พฤษภาคม 2562

(2) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไม่ตรงกับที่เขียนไว้ในโครงการและที่ได้ขออนุมัติไว้

แนวทางแก้ไข คือการขออนุมัติปรับแผนและมีการชี้แจงการเบิกจ่ายโครงการก่อนดำเนินการจัดโครงการและขออนุมัติเงินโครงการ

(3) ไม่แนบเอกสารการขออนุมัติเงินโครงการและโครงการ แนวทางปฏิบัติคือส่งคืนให้แนบมาเพิ่ม

(4) การส่งเอกสารเบิกจ่ายโครงการใช้ระยะเวลานานเงินในบัญชีตรงจ่ายไม่เพียงพอสำหรับให้ยืมดำเนินการโครงการอื่นๆ

แนวทางแก้ไข คือให้ยืมเป็นงวดๆ สำหรับการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมยืมเป็นรายไตรมาสเพื่อให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายคณะเภสัชศาสตร์มีเงินหมุนเวียนคล่องตัวเพื่อให้โครงการต่างๆภายในคณะฯที่ต้องจัดกิจกรรมโครงการดำเนินการได้โดยมีประสิทธิภาพเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการยืมเงินแล้วมีการดำเนินการจัดทำหนังสือติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเอกสารโครงการต่างๆเพื่อที่จะดำเนินการตรวจเอกสารและส่งเอกสารไปเบิกจ่ายที่กองคลังและให้เงินยืมนั้นกลับคืนมาที่คณะฯ เพื่อใช้หมุนเวียนในการให้ยืมตรงจ่ายในโครงการต่อไปได้

(5) การจัดกิจกรรมโครงการในช่วงใกล้ปิดงบประมาณประจำปีเนื่องจากเปิดภาคเรียนในช่วงเดือนสิงหาคมและมีบางโครงการมาเร่งจัดกิจกรรมโครงการตอนช่วงท้ายงบประมาณ

แนวทางแก้ไข คือเร่งรัดการเบิกจ่ายให้ทันกำหนดเวลาสอบถามและชี้แจงให้ดำเนินการอย่างเร่งด่วนเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บทที่ 8 การจัดทำรายงานทางการเงิน

8.1 หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานทางการเงิน

- ต้องบันทึกข้อมูลทั้งหมดในระบบ PhaPAB ก่อนโดยต้องบันทึกให้ถูกต้องตรงตามแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติการการเลือกประเภทเงินเช่น เงินรายได้ระดับปริญญาตรี เงินรายได้ระดับบัณฑิตศึกษา เงินงบประมาณแผ่นดินและโครงการต่างๆ เป็นต้นบันทึกหมวดรายจ่ายให้ถูกต้อง เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ เป็นต้น

ข้อควรระวังในการบันทึกในระบบ PhaPAB ต้องบันทึกให้ถูกต้องตามแหล่งเงิน ประเภทเงิน หมวดเงิน หมวดรายจ่ายย่อยเพราะถ้าบันทึกผิดจะทำให้รายงานไม่ถูกต้องและตรงกับงบประมาณ








- เข้าไปเว็บไซต์คณะ → เครือข่ายภายใน → เข้าสู่ระบบ → PhaPAB → เลือกเครื่องมือผู้ดูแลระบบ










ภาพที่ 49 ระบบ PhaPAB

- พิมพ์ตรงตัวกรอง ค้นหาโครงการที่จะบันทึก เช่น โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี




เครื่องมือแผนยุทธศาสตร์

-  เพิ่ม/แก้ไข หัวข้อยุทธศาสตร์ระยะยาว
-  เพิ่ม/แก้ไข หัวข้อยุทธศาสตร์
-  เพิ่ม/แก้ไข เป้าประสงค์
-  เพิ่ม/แก้ไข กลยุทธ์/มาตรการ
-  เพิ่ม/แก้ไข โครงการ/กิจกรรม
-  บริหารจัดการแผนปฏิบัติการ 2 ปี
-  พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี



เครื่องมืองานการเงิน

-  เพิ่ม/แก้ไข แหล่งเงิน
-  เพิ่ม/แก้ไข ประเภทเงิน
-  เพิ่ม/แก้ไข หมวดเงิน
-  เพิ่ม/แก้ไข หมวด (3 งานแผน)
-  เพิ่ม/แก้ไข หมวดใช้จ่าย (งานการเงิน)
-  งบประมาณประจำปี/โอนงบประมาณ
-  บันทึกทางการเงิน



Shortcut แผนฯ

-  เสนอโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
-  ยืนยันการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
-  รายงานผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาสตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวชี้วัดระดับแผนยุทธศาสตร์


-  รายการตัวชี้วัด
-  แสดงรายการหน่วยนับค่าเป้าหมาย

ความสอดคล้อง

-  เพิ่ม/แก้ไข ประเภทความสอดคล้อง
-  เพิ่ม/แก้ไข ความสอดคล้อง

เลือก เครื่องมืองานการเงิน - บันทึกทางการเงิน

บันทึกการเงินโครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี

 ย้อนกลับ

เครื่องมือผู้ดูแลระบบ « บันทึกทางการเงิน »

ประเภทเงินทั้งหมด

หมวดเงินทั้งหมด

รหัสโครงการ : 61110401000

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : โครงการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี

ผู้รับผิดชอบโครงการ : งานวิชาการ

สรุปแหล่งเงินงบประมาณ

แหล่งเงิน	ประเภทเงิน	จำนวน
งบประมาณแผ่นดิน	เงินงบประมาณแผ่นดิน	2,966,800.00
กรอบวงเงิน	จำนวน 132 กรอบวงเงิน	1,676,852.15
เบิกจ่าย	จำนวน 147 ครั้ง	1,087,795.05

ภาพที่ 50 การเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูล

- บันทึกการขออนุมัติในหลักการ เลขที่คুমยอด เลขหนังสือ วันที่ รายการ จำนวนเงินและกตบันทึก บันทึก การขออนุมัติเบิกจ่าย เลขหนังสือ วันที่ จำนวนเงินและกตบันทึก กรณีมีการขออนุมัติเงินเพิ่มเติม ต้องทำการปรับปรุงแก้ไข จำนวนเงิน ที่ขออนุมัติในหลักการด้วย

บันทึกคুমยอด การขออนุมัติเงิน

บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย

เลขคุมยอด	วันที่	รายการ	กรอมวงเงิน	เบิกจ่าย	เลขฎีกา	เตาไซ	ลบ	บง.
001/61 ส.กส.	27/09/2560	ค่าตอบแทน:ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคตบดี ...	67,200.00					
001/61 ส.กส.	02/10/2560	ค่าตอบแทน:ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคตบดี ...		5,600.00				
001/61 ส.กส.	01/11/2560	ค่าตอบแทน:ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคตบดี ...		5,600.00				
001/61 ส.กส.	01/12/2560	ค่าตอบแทน:ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคตบดี ...		5,600.00				
001/61 ส.กส.	03/01/2561	ค่าตอบแทน:ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคตบดี ...		5,600.00				
001/61 ส.กส.	01/02/2561	ค่าตอบแทน:ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคตบดี ...		5,600.00				
001/61 ส.กส.	02/03/2561	ค่าตอบแทน:ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคตบดี ...		5,600.00				
คตบดี				33,600.00				
002/61 ส.กส.	27/09/2560	ค่าตอบแทน:ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งรองคตบดีฝ่าย ...	67,200.00					
002/61 ส.กส.	02/10/2560	ค่าตอบแทน:ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งรองคตบดีฝ่าย ...		5,600.00				
002/61 ส.กส.	03/11/2560	ค่าตอบแทน:ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งรองคตบดีฝ่าย ...		5,600.00				

ภาพที่ 51 การบันทึกข้อมูล

8.1.1 หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน

(1) บันทึกข้อมูลการขออนุมัติหลักการและการเบิกจ่ายเงินในระบบ PhaPAB ให้ถูกต้องและทำการตรวจสอบความถูกต้องจากทะเบียนคুমยอดในแต่ละประเภทเช่น เงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ เงินรายได้ระดับบัณฑิตศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ เงินรายได้หน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำ เงินรายได้หน่วยผลิตยาคณะเภสัชศาสตร์ เงินฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพนักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ เป็นต้น

(2) เรียงรายงานในระบบ PhaPAB ในแต่ละประเภทเงินที่จะรายงานเป็นช่วงเวลาเช่น เดือน กุมภาพันธ์ 2561 เลือกว่าวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้น

- เลือกปีงบประมาณเลือกประเภทเงินเช่น เงินรายได้ระดับปริญญาตรี วันที่จากวันที่ถึงวันที่ทำ

รายงาน

รายงาน

ย้อนกลับ

รายงานข้อมูลโครงการของคณะ

- รายงานทุกโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ใน
ปีงบประมาณ
- รายงานการเสนอโครงการ
- รายงานการขึ้นชั้นโครงการ
- รายงานการติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีรายไตรมาส
(Maintenance)
- รายงานความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์และ
โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- รายงานจำแนกงบประมาณและความสัมพันธ์ของตัวชี้
วัดแผนยุทธศาสตร์ในโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปี (New)

รายงานงบประมาณ

- สรุปการใช้จ่ายเงินรายปี
- กรอบวงเงิน
- แสดงกรอบวงเงินและการเบิกจ่าย new!
- สรุปการใช้จ่ายจำแนกตามหมวดเงิน
- สรุปการใช้จ่ายเงิน
- สรุปสถานะการเบิกจ่าย
- รายงานการเบิกจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย
- เครื่องมือค้นหารายการที่บันทึกจากเลขคุมยอด

รายงานแบบรวม ตามประเภทเงิน

รายงานแบบแยก ตามหมวดเงิน

รายงานแบบแยก ตามรายจ่ายย่อย

สรุปการใช้จ่ายจำแนกตามประเภทเงิน

ย้อนกลับ

ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการรายงาน

แผนปฏิบัติการประจำปี 2561

จาก 01/02/2561 ถึง 12/04/2561

เงินรายได้ระดับปริญญาตรี

ทำรายงาน

กุมภาพันธ์ 2561

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				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			

สรุปการใช้จ่ายเงินเงินรายได้ระดับปริญญาตรี
ปีงบประมาณ 2561
1 กุมภาพันธ์ 2561 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2561

งบประมาณคงเหลือยกมา (ประมาณการรายรับ) ขออนุมัติในหลักการ เบิกจ่ายจริง:	7,211,434.00	14,177,787.29
เงินเดือน	316,670.00	
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1,750.00	
ค่าตอบแทนอื่นๆ	16,800.00	
เดินทางไปราชการ	9,000.00	
เงินสมทบประกันสังคม	11,155.00	
ค่าใช้จ่าย(โครงการ)	14,650.00	
ค่าใช้จ่ายอื่น	1,656.00	
วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ	2,862.00	
ครุภัณฑ์การศึกษา	109,080.00	
ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง	33,600.00	
เบิกจ่ายจากต้นงบถึง 28 กุมภาพันธ์ 2561	2,125,241.00	517,223.00
ค้างเบิก	5,086,193.00	
	คงเหลือ	13,660,564.29

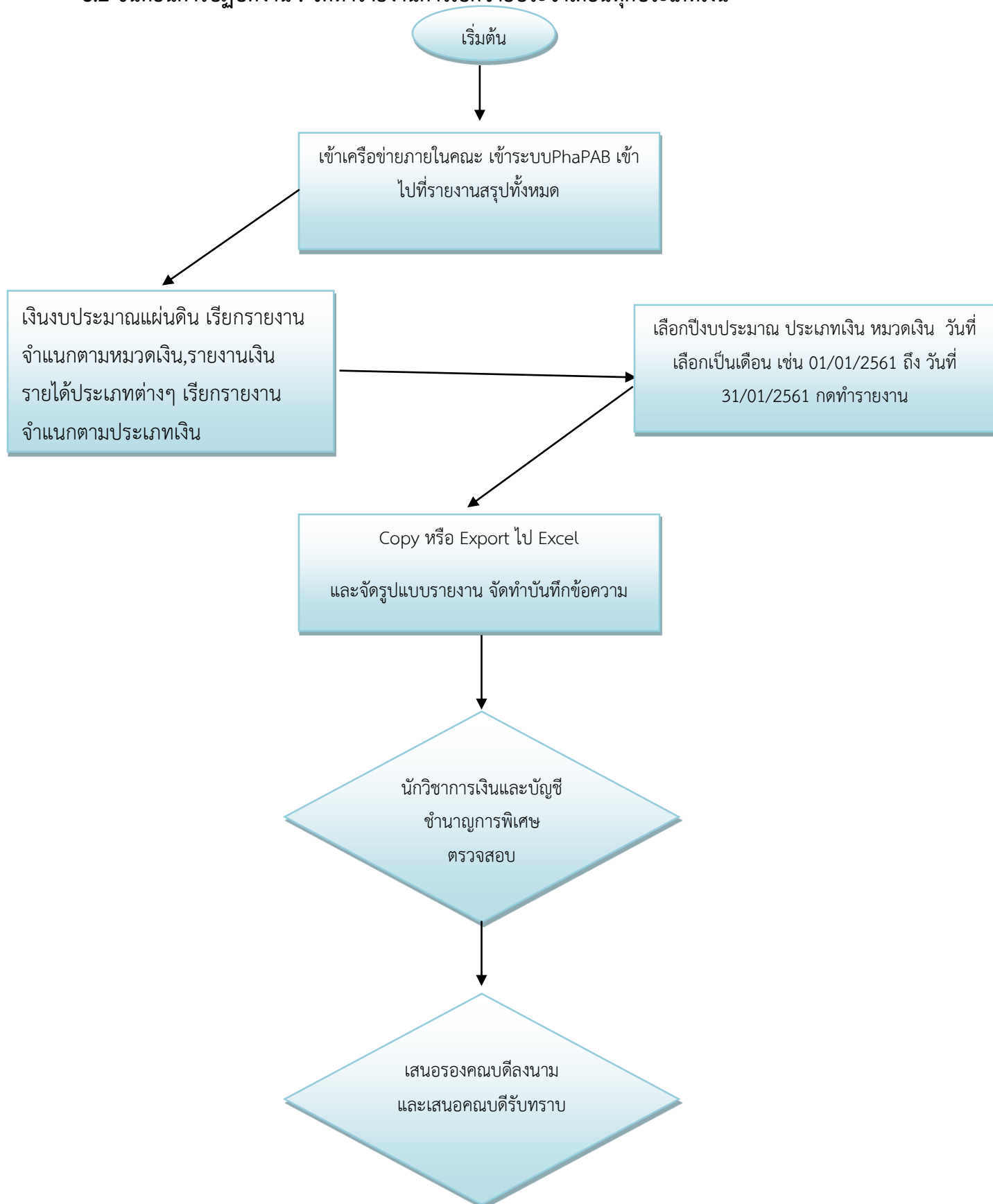
ภาพที่ 52 การเรียกดูรายงาน

- รายงานเงินงบประมาณแผ่นดินแยกตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุระบุวันที่เช่น 1 มิถุนายน 2560 ถึง 30 มิถุนายน 2560 เลือกรวม ค่าวัสดุและทำรายงาน

แผนปฏิบัติการประจำปี 2560		เงินงบประมาณแผ่นดิน		5 ค่าวัสดุ				
จาก	01/06/2560	ถึง	30/06/2560	ทำรายงาน				
สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดค่าวัสดุ								
ปีงบประมาณ 2560								
1 มิถุนายน 2560 ถึง 30 มิถุนายน 2560								
งบประมาณคงเหลือยกมา (ประมาณการรายรับ)					1,073,642.40			
ขออนุมัติในหลักการ				652,313.90				
เบิกจ่ายจริง:								
วัสดุสำนักงาน			4,750.50					
วัสดุโฆษณา			3,000.00					
วัสดุคอมพิวเตอร์			7,800.00					
ทำความสะอาด			900.00					
วัสดุเชื้อเพลิง			5,873.90					
					22,324.40			
เบิกจ่ายจากต้นงบถึง 30 มิถุนายน 2560				494,182.00				
				ค้างเบิก	158,131.90			
					คงเหลือ			
					1,051,318.00			
สรุปการใช้จ่ายเงินเงินงบประมาณแผ่นดิน								
ปีงบประมาณ 2560								
1 มิถุนายน 2560 ถึง 30 มิถุนายน 2560								
หมวด	งบประมาณ	รับโอน/ปรับปรุง	โอนออก/ปรับปรุง	รวมได้รับจัดสรร	ขออนุมัติในหลัก การ	หักเบิกจ่ายจริง	ค้างเบิกจ่าย	งบประมาณคง เหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(5)-(6)	(4)-(6)
ค่าตอบแทน	302,870.00	-	-	302,870.00	414,343.50	20,353.50	393,990.00	282,516.50
ค่าใช้สอย	555,275.62	-	-	555,275.62	1,397,620.38	100,525.00	1,297,095.38	454,750.62
ค่าใช้สอย(จ้างเหมาทำความสะอาด)	224,100.00	-	-	224,100.00	629,700.00	37,650.00	592,050.00	186,450.00
ค่าใช้สอย(เดินทางไปราชการ(งบ พัฒนาบุคลากร))	156,440.00	-	-	156,440.00	178,862.00	23,699.00	155,163.00	132,741.00
ค่าวัสดุ(ทำความสะอาด)	26,221.00	-	-	26,221.00	74,679.00	900.00	73,779.00	25,321.00
ค่าวัสดุ	491,421.40	-	-	491,421.40	577,634.90	21,424.40	556,210.50	469,997.00
ครุภัณฑ์	69,218.00	-	-	69,218.00	12,926,700.00	0.00	12,926,700.00	69,218.00
	1,825,546.02	0.00	0.00	1,825,546.02	16,199,539.78	204,551.90	15,994,987.88	1,620,994.12

ภาพที่ 53 ตัวอย่างรายงานเงินงบประมาณแผ่นดินภาพรวมเลือกเมนูสรุปการใช้จ่ายจำแนกตามประเภทเงิน

8.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือนทุกประเภทเงิน



ภาพที่ 54 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานเบิกจ่ายประจำเดือน

8.2.1 ตัวอย่างการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือนทุกประเภทเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัญชีและการเงิน สำนักงานเลขานุการ คณะเกษตรศาสตร์ โทร. ๓๖๐๘

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๑/ วันที่

เรื่อง รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ตามที่คณะเกษตรศาสตร์ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานและบริหารจัดการเรียนการสอน ภายในคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ นั้น

ในการนี้งานการเงินและบัญชี จึงใคร่ขอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวพิชญพร ขาวเลิศ)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุษณา พัวเพิ่มพูลศิริ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 55 ตัวอย่างรายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน บันทึกข้อความปะหน้ารายงาน

สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน								
ปีงบประมาณ 2561								
1 ตุลาคม 2560 ถึง 31 มีนาคม 2561								
หมวด	งบประมาณ	รับโอน/ปรับปรุง	โอนออก/ปรับปรุง	รวมได้รับจัดสรร	ขออนุมัติในหลักการ	หักเบิกจ่ายจริง	ค้างเบิกจ่าย	งบประมาณคงเหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(5)-(6)	(4)-(6)
ค่าตอบแทน	500,000.00	-	411,510.00	88,490.00	118,700.00	83,090.00	35,610.00	5,400.00
ค่าใช้จ่าย(จ้างเหมาทำความสะดวก)	576,000.00	-	247,800.00	328,200.00	328,200.00	268,850.00	59,350.00	59,350.00
ค่าใช้จ่าย(งบบุคลากร)	250,000.00	-	205,257.00	44,743.00	44,971.00	39,033.00	5,938.00	5,710.00
ค่าใช้จ่าย	1,615,000.00	-	520,648.29	1,094,351.71	1,054,960.71	585,465.71	469,495.00	508,886.00
ค่าวัสดุ(ทำความสะดวก)	100,000.00	-	-	100,000.00	-	-	-	100,000.00
ค่าวัสดุ	906,800.00	-	-	906,800.00	604,778.44	486,116.34	118,662.10	420,683.66
	<u>3,947,800.00</u>	<u>-</u>	<u>1,385,215.29</u>	<u>2,562,584.71</u>	<u>2,151,610.15</u>	<u>1,462,565.05</u>	<u>689,055.10</u>	<u>1,100,029.66</u>

สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน								
ปีงบประมาณ 2561								
1 มีนาคม 2561 ถึง 31 มีนาคม 2561								
หมวด	งบประมาณ	รับโอน/ปรับปรุง	โอนออก/ปรับปรุง	รวมได้รับจัดสรร	ขออนุมัติในหลักการ	หักเบิกจ่ายจริง	ค้างเบิกจ่าย	งบประมาณคงเหลือ
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(5)-(6)	(4)-(6)
ค่าตอบแทน	444,900.00	-	411,500.00	33,400.00	118,700.00	28,000.00	90,700.00	5,400.00
ค่าใช้จ่าย(จ้างเหมาทำความสะดวก)	360,350.00	-	247,800.00	112,550.00	328,200.00	53,200.00	275,000.00	59,350.00
ค่าใช้จ่าย(งบบุคลากร)	218,736.00	-	205,257.00	13,479.00	44,971.00	7,769.00	37,202.00	5,710.00
ค่าใช้จ่าย	1,116,802.29	-	520,648.29	596,154.00	1,054,960.71	87,268.00	967,692.71	508,886.00
ค่าวัสดุ(ทำความสะดวก)	100,000.00	-	-	100,000.00	-	-	-	100,000.00
ค่าวัสดุ	524,275.76	-	-	524,275.76	604,778.44	103,592.10	501,186.34	420,683.66
	<u>2,765,064.05</u>	<u>-</u>	<u>1,385,205.29</u>	<u>1,379,858.76</u>	<u>2,151,610.15</u>	<u>279,829.10</u>	<u>1,871,781.05</u>	<u>1,100,029.66</u>

ภาพที่ 56 รายงานสรุปเงินคงเหลือในแต่ละหมวด งบประมาณแผ่นดินประจำเดือนและเริ่มตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ประเภท เงินงบประมาณแผ่นดินหมวดค่าใช้สอย

ปีงบประมาณ 2561

1 พฤษภาคม 2561 ถึง 31 พฤษภาคม 2561

	ค่าใช้สอย	งบพัฒนาบุคลากร	จ้างเหมาทำความ สะอาด	รวม
งบประมาณ คงเหลือยกมา	439,186.00	5,710.00	52,550.00	497,446.00
เบิกจ่ายจริง:				
	43,770.00			43,770.00
1. จ้างเหมาบริการ		-	-	
2. จ้างเหมาทำความสะอาด			43,700.00	43,700.00
	-	-		
รวม	43,770.00	-	43,700.00	87,470.00
คงเหลือ	395,416.00	5,710.00	8,850.00	409,976.00

รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดค่าใช้สอย ปีงบประมาณ 2561 วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึง 31 พฤษภาคม 2561

เลขคู่มือ	ขออนุมัติหลักการ			การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน			หมายเหตุ	
	หนังสือที่	วันที่	รายการ	เจ้าของเรื่อง	จำนวนเงิน	หนังสือที่		วันที่
4003	9983	25-ก.ย.-60	ค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการรายบุคคล (น.ส.วิภาดา ขจัดมลทิน)เดือนเม.ย.61	ดร.ศักดิ์สิทธิ์	8,300.00	4789	16-พ.ค.-61	8,300.00
4004	9981	25-ก.ย.-60	ค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการรายบุคคล น.ส.นิภาดา พงษ์ภาเดียนเม.ย.61	ดร.ศักดิ์สิทธิ์	8,300.00	4792	16-พ.ค.-61	8,300.00
4005	9982	25-ก.ย.-60	ค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการรายบุคคล น.ส.อรสา กุขมิ่งเดือนเม.ย.61	ดร.ศักดิ์สิทธิ์	8,300.00	4791	16-พ.ค.-61	8,300.00
4008	10372	29-ก.ย.-60	ค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดเดือนมี.ค.61	ดร.ศักดิ์สิทธิ์	43,700.00	3621,22,24,68,70-	16-พ.ค.-61	43,700.00
4053	12248	1-ธ.ค.-60	ค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการรายบุคคล นางวิลาวัลย์ บุตรี เดือนมี.ค.61	ดร.ศักดิ์สิทธิ์	8,300.00	4154	1-พ.ค.-61	8,300.00
			ค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการรายบุคคล นางวิลาวัลย์ บุตรี เดือนเม.ย.61	ดร.ศักดิ์สิทธิ์	8,300.00	4790	16-พ.ค.-61	8,300.00
4062	26	3-ม.ค.-61	ค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการจัดทำเอกสารในงานคลังและพัสดุฯ ม.ค.61	นางนารี	2,500.00	2309	1-พ.ค.-61	2,270.00
			รวม		87,700.00			87,470.00

ภาพที่ 57 รายงานแยกตามหมวดเงิน และตามหมวดรายจ่าย

สรุปการใช้จ่ายเงินรายได้ระดับปริญญาตรี

ปีงบประมาณ 2561

1 เมษายน 2561 ถึง 30 เมษายน 2561

งบประมาณคงเหลือยกมา (ประมาณการรายรับ)		12,567,604.34
ขออนุมัติในหลักการ		9,258,804.25
เบิกจ่ายจริง:		
เงินเดือน	316,670.00	
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	2,950.00	
ค่าตอบแทนอื่นๆ	16,800.00	
เดินทางไปราชการ	3,584.00	
เดินทางไปราชการ(งบพัฒนาบุคลากร)	17,668.65	
เงินสมทบประกันสังคม	11,155.00	
จ้างเหมาบริการ	4,950.00	
จ้างซ่อม	2,800.00	
ค่าใช้สอย(โครงการ)	6,050.00	
ค่าใช้สอยอื่น	29,000.00	
ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง	33,600.00	
ค่าไฟฟ้า	346,230.30	
เดินทางอาจารย์พิเศษ	400.00	
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	4,000.00	795,857.95
เบิกจ่ายจากต้นงบถึง 30 เมษายน 2561		4,014,058.90
ค้างเบิก		5,244,745.35
		คงเหลือ
		11,771,746.39

ภาพที่ 58 สรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินรายได้ระดับปริญญาตรี

**การวิเคราะห์เปรียบเทียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ 2560 -2561 (ช่วงระยะเวลา
ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม – มีนาคม 2561)**

รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ 2560 ช่วงไตรมาสที่ 2

เงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์

ปีงบประมาณ 2560

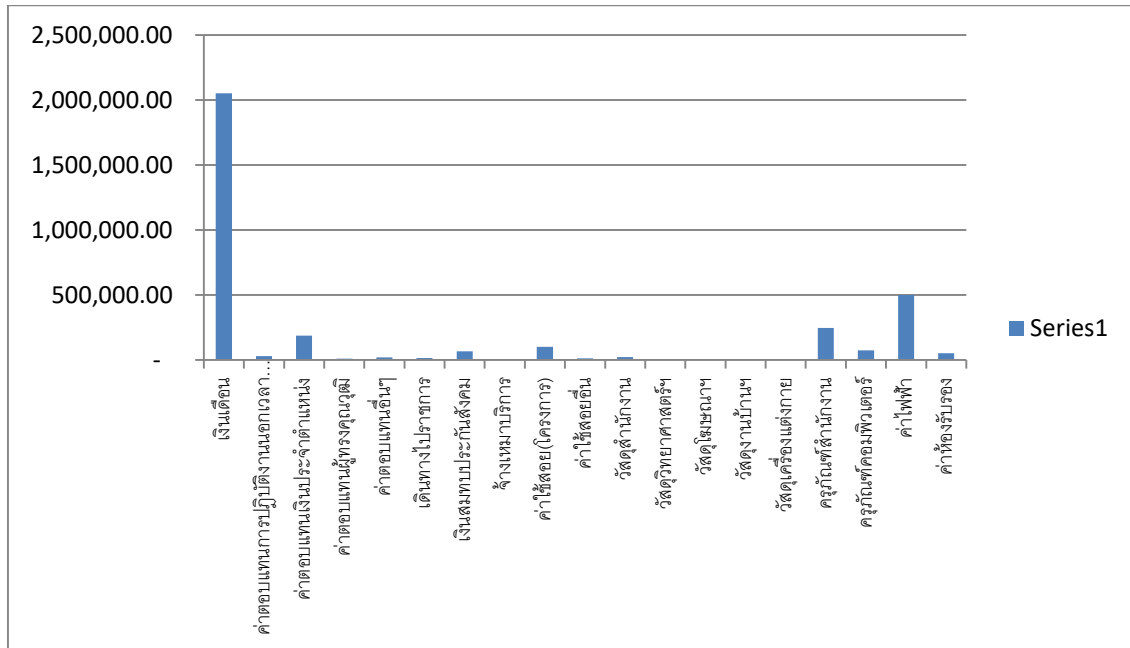
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 - 31 มีนาคม 2560

เงินเดือน	2,051,260.00
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	
ราชการ	29,920.00
ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง	187,329.03
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	10,000.00
ค่าตอบแทนอื่นๆ	19,500.00
เดินทางไปราชการ	15,761.40
เงินสมทบประกันสังคม	67,955.00
จ้างเหมาบริการ	4,680.00
ค่าใช้จ่าย(โครงการ)	103,007.40
ค่าใช้จ่ายอื่น	13,350.00
วัสดุสำนักงาน	22,620.00
วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ	1,832.00
วัสดุโฆษณาฯ	400.00
วัสดุงานบ้านฯ	6,180.00
วัสดุเครื่องแต่งกาย	2,060.00
ครุภัณฑ์สำนักงาน	246,100.00
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	75,450.00
ค่าไฟฟ้า	499,942.40
ค่าห้องรับรอง	52,000.00
รวม	<u>3,409,347.23</u>

ภาพที่ 59 รายงานการนำข้อมูลมาวิเคราะห์

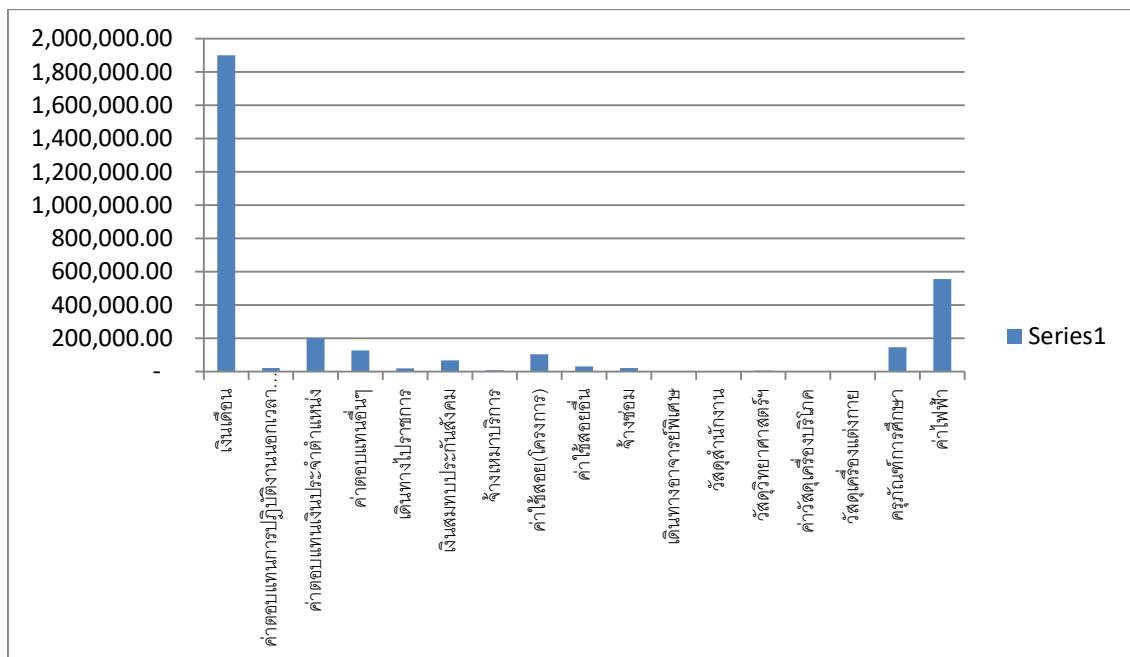
ปีงบประมาณ 2560

การเบิกจ่ายเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์



ปีงบประมาณ 2561

การเบิกจ่ายเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์



ภาพที่ 60 แผนภูมิรูปภาพการรายงานการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

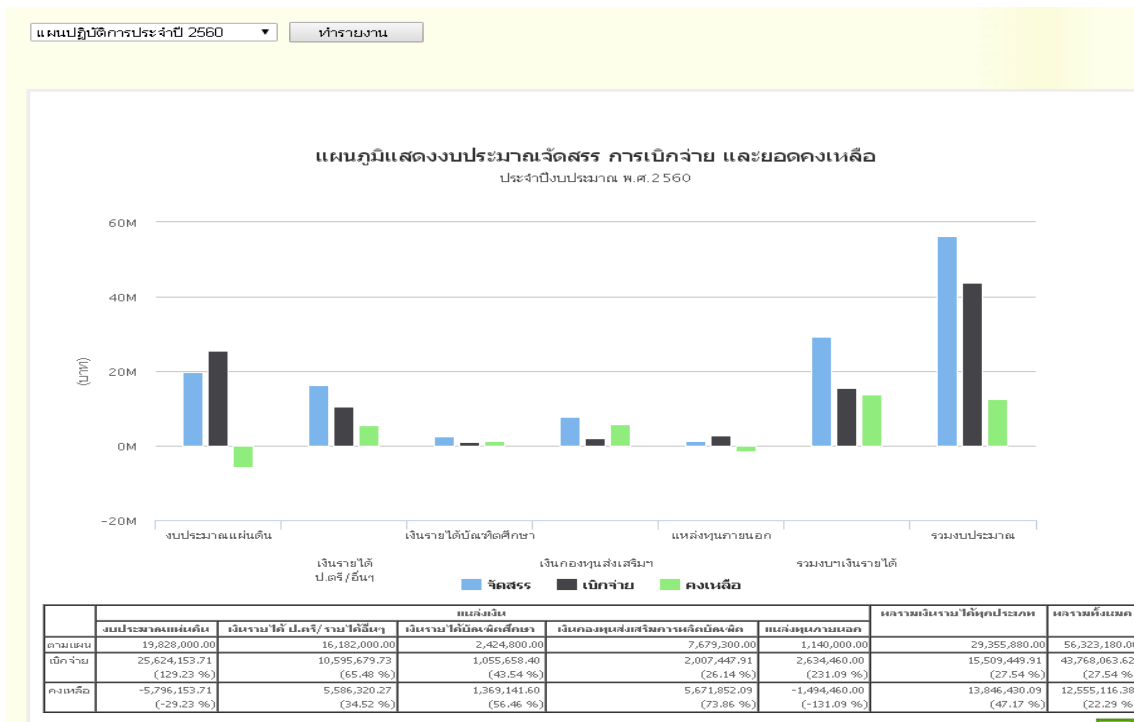
รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ 2561 ช่วงไตรมาสที่ 2

เงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์
ปีงบประมาณ 2561

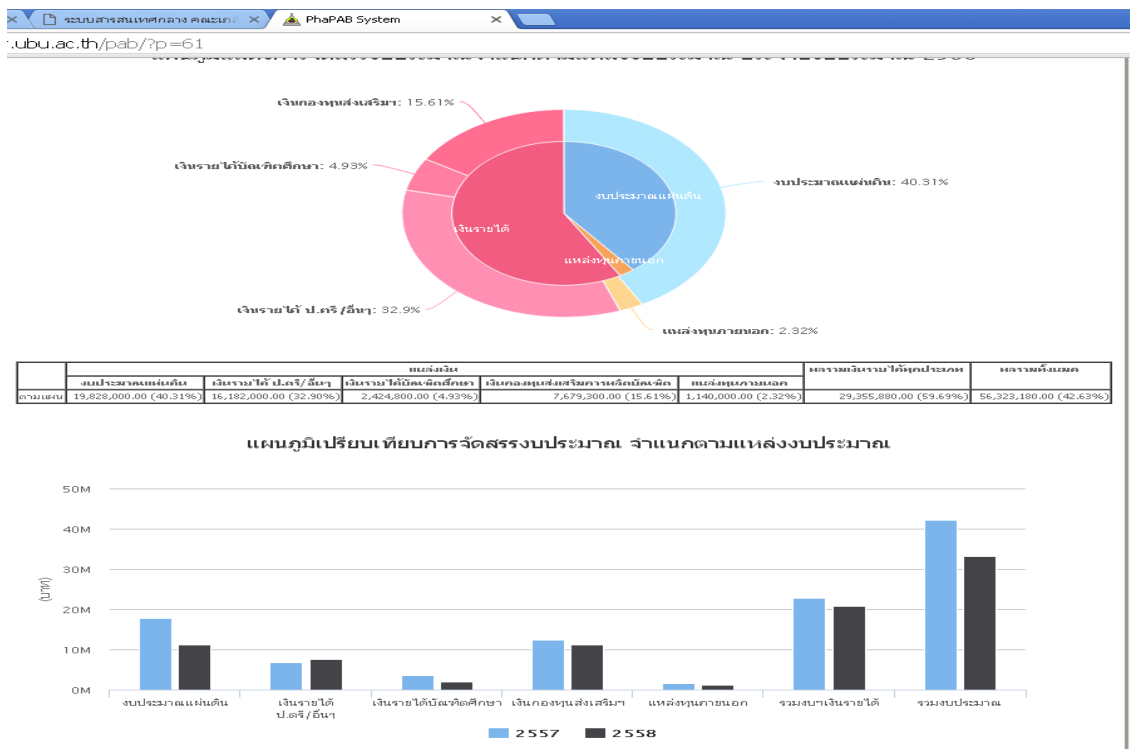
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2560 - 31 มีนาคม 2561

เงินเดือน	1,900,020.00
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	21,620.00
ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง	201,600.00
ค่าตอบแทนอื่นๆ	126,300.00
เดินทางไปราชการ	18,762.00
เงินสมทบประกันสังคม	66,930.00
จ้างเหมาบริการ	7,490.00
ค่าใช้จ่าย(โครงการ)	104,466.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	29,829.91
จ้างซ่อม	20,857.51
เดินทางอาจารย์พิเศษ	400.00
วัสดุสำนักงาน	800.00
วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ	5,249.00
ค่าวัสดุเครื่องบริโภค	660.00
วัสดุเครื่องแต่งกาย	1,600.00
ครุภัณฑ์การศึกษา	146,080.00
ค่าไฟฟ้า	556,210.53
รวม	<u>3,208,874.95</u>

- จากข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ปีงบประมาณ 2560 และปีงบประมาณ 2561ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 31 มีนาคม 2561 ปรากฏว่าค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2561 มีค่าใช้จ่ายลดลงจากปีงบประมาณ 2560 จำนวน 200,472.28 เนื่องจากในปีงบประมาณ 2560 มีเบิกจ่ายครุภัณฑ์สำนักงานมากกว่าปีงบประมาณ 2561 และมียอดเงินเดือนที่ลดลงอันเนื่องมาจากในปีงบประมาณ 2560 มีเงินเดือนตกเบิกค่าจ้างพนักงานตั้งแต่ ธันวาคม 2557 ถึง มกราคม 2560



- งานรายงานข้อมูลและวิเคราะห์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการ



ภาพที่ 61 รายงานเชิงวิเคราะห์งบประมาณ

รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ 2561				
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				
ประเภทเงิน	รับจากแผนปฏิบัติการ	เบิกจ่าย	ร้อยละ	หมายเหตุ
เงินงบประมาณแผ่นดิน	16,849,200.00	16,849,200.00	100.00	รับจริง
เงินรายได้ค่าธรรมเนียม ป.ตรี	16,308,980.00	9,338,313.23	57.26	รับจากแผนปฏิบัติการ
เงินรายได้ค่าธรรมเนียม ป.โท-เอก	2,424,800.00	1,055,658.40	43.54	รับจากแผนปฏิบัติการ
เงินรายได้กองทุนส่งเสริมฯ	6,351,300.00	2,007,447.91	31.61	รับจากแผนปฏิบัติการ
เงินรายได้หน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	900,000.00	820,018.37	91.11	รับจากแผนปฏิบัติการ
เงินรายได้หน่วยผลิตยาฯ	99,000.00	52,345.50	52.87	รับจากแผนปฏิบัติการ
	42,933,280.00	30,122,983.41	70.16	
ประเภทเงิน	ได้รับจัดสรร(รับจริง)	เบิกจ่าย	ร้อยละ	หมายเหตุ
เงินงบประมาณแผ่นดิน	16,849,200.00	16,849,200.00	100.00	
เงินรายได้ค่าธรรมเนียม ป.ตรี	19,297,072.50	9,338,313.23	48.39	
เงินรายได้ค่าธรรมเนียม ป.โท-เอก	-	1,055,658.40	-	
เงินรายได้กองทุนส่งเสริมฯ	11,172,397.50	2,007,447.91	17.97	
เงินรายได้หน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	1,276,744.73	820,018.37	64.23	
เงินรายได้หน่วยผลิตยาฯ	300,236.23	52,345.50	17.43	

รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ 2561

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประเภทเงิน	รับจากแผนปฏิบัติการ	เบิกจ่าย	ร้อยละ
เงินงบประมาณแผ่นดิน	16,849,200.00	16,849,200.00	100.00
เงินรายได้ค่าธรรมเนียม ป.ตรี	16,308,980.00	9,338,313.23	57.26
เงินรายได้ค่าธรรมเนียม ป.โท-เอก	2,424,800.00	1,055,658.40	43.54
เงินรายได้กองทุนส่งเสริมฯ	6,351,300.00	2,007,447.91	31.61
เงินรายได้หน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	900,000.00	820,018.37	91.11
เงินรายได้หน่วยผลิตยาฯ	99,000.00	52,345.50	52.87
	42,933,280.00	30,122,983.41	70.16
ประเภทเงิน	ได้รับจัดสรร(รับจริง)	เบิกจ่าย	ร้อยละ
เงินงบประมาณแผ่นดิน	16,849,200.00	16,849,200.00	100.00
เงินรายได้ค่าธรรมเนียม ป.ตรี	19,297,072.50	9,338,313.23	48.39
เงินรายได้ค่าธรรมเนียม ป.โท-เอก	-	1,055,658.40	-
เงินรายได้กองทุนส่งเสริมฯ	11,172,397.50	2,007,447.91	17.97
เงินรายได้หน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	1,276,744.73	820,018.37	64.23
เงินรายได้หน่วยผลิตยาฯ	300,236.23	52,345.50	17.43
	48,895,650.96	30,122,983.41	61.61

ภาพที่ 62 รายงานเชิงวิเคราะห์งบประมาณ

8.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

8.3.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข

(1) รายงานในระบบ PhaPAB ยอดเงินไม่ตรง

แนวทางแก้ไข ต้องตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องและประสานงานกับงานสารสนเทศในการปรับปรุงรูปแบบการรายงานให้ถูกต้องครบถ้วน

(2) รายงานเงินรายได้หน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำและเงินรายได้หน่วยผลิตยาสมุนไพรยอดมาไม่ตรงเนื่องจากการรับจริงเข้าในเดือนนั้น

แนวทางแก้ไข ถ้าในเดือนมีรายการรับเข้าบัญชีต้องดำเนินการปรับปรุงยอดโดยการบวกจำนวนเงินนั้นและแก้ไขในหน้าการโอน/ปรับปรุงงบประมาณ

(3) ช่วงปิดงบประมาณไม่สามารถดูรายการที่ยังไม่เบิกจ่ายได้

แนวทางแก้ไข คือปรับปรุงให้มีหน้ารายงานที่สามารถรายงานทั้งการขออนุมัติในหลักการและการขออนุมัติเบิกจ่าย

(4) เมื่อมีความจำเป็นและต้องการข้อมูลรายงานที่สามารถรายงานในรายละเอียดแต่ละรายการ

แนวทางแก้ไข คือปรับปรุงให้มีการรายงานในแต่ละรายหมวดรายจ่ายได้เช่น ค่าวัสดุ ประกอบด้วย ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น

(5) ในระบบ PhaPAB ไม่สามารถจัดรูปแบบรายงานในส่วนของเงินรายได้หน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำฯ และเงินรายได้หน่วยผลิตยา คณะเภสัชศาสตร์ กรณีมีการรับเงินเข้าบัญชีระหว่างเดือนเนื่องจากรายงานยอดงบประมาณจากเงินคงเหลือ (รับจริง)

แนวทางแก้ไข ใช้วิธีการปรับปรุงยอดเงินงบประมาณตรงเมนูเพิ่มแก้ไขงบประมาณประจำปี/โอนงบประมาณ แต่ก่อนจะทำรายงานให้เรียกรายงานของเดือนนั้นออกมาก่อน และทำการบวกปรับปรุงเพิ่มจำนวนเงินเนื่องจากต้องใช้จำนวนเงินคงเหลือจากเดือนก่อนหน้านี้ แล้วบวกด้วยเงินที่รับเข้าบัญชีของเดือนที่จัดทำรายงาน

(6) การหาข้อมูลย้อนหลังเป็นเวลาหลายปีทั้งข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของแต่ละประเภทเงิน

แนวทางแก้ไข ข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีเรียกจากหน้าเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์ ในส่วนของงานแผนงานและ save เก็บเป็นข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละปีส่วนรายงานการเบิกจ่ายเรียกจากรายงานในระบบ PhaPAB โดยได้ให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปรับปรุง ให้มีเมนูที่สามารถเรียกรายงานดูได้หลายรูปแบบที่ต้องการและจัดเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานในแต่ละประเภทไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลการหาข้อมูลได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น

8.3.2 การพัฒนางาน

(1) เทคนิคการจัดทำรายงานในระบบ PhaPAB ไม่สามารถจัดรูปแบบรายงานในส่วนของเงินรายได้หน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำฯ และเงินรายได้หน่วยผลิตยา คณะเภสัชศาสตร์ กรณีมีการรับเงินเข้าบัญชีระหว่างเดือน เนื่องจากรายงานยอดงบประมาณจากเงินคงเหลือ (รับจริง)

(2) เทคนิคแนวทางการจัดทำใช้วิธีการปรับปรุงยอดเงินงบประมาณตรงเมนูเพิ่มแก้ไขงบประมาณประจำปี/โอนงบประมาณแต่ก่อนจะทำรายงานให้เรียกรายงานของเดือนนั้นออกมาก่อนและทำการบวกปรับปรุงเพิ่มจำนวนเงินเนื่องจากต้องใช้จำนวนเงินคงเหลือจากเดือนก่อนหน้าแล้วบวกด้วยเงินที่รับเข้าบัญชีของเดือนที่จัดทำรายงาน



เข้าเมนูเพิ่ม - แก้ไขงบประมาณประจำปี/โอนงบประมาณเลือกประเภทเงินที่จะปรับปรุงยอด

รายได้	เงินบริจาคสร้างหอพระฯ	0	0	226,300.00		
รายได้	เงินผลประโยชน์	0	0	72,000.00		
แหล่งทุนภายนอก	เงินอุดหนุนแหล่งทุนภายนอก	0	0	750,000.00		
แหล่งทุนภายนอก	เงินอุดหนุนแหล่งทุนภายนอก	0	0	750,000.00		
รายได้	โครงการเงินกองทุนรายได้จากกรชชชใช้ทุนของนักศึกษาคณะเภสัชฯ	0	0	80,000.00		
รายได้	โครงการบริการวิชาการเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์(ค่าลงทะเบียน)	0	0	720,000.00		
รายได้	รายได้หน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำฯ	0	0	649,428.50		
รายได้	รายได้หน่วยผลิตยาและผลิตภัณฑ์สมุนไพร	0	0	305,870.73		
งบประมาณแผ่นดิน	เงินวิจัย	เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	300,000.00		
รวม				35,176,499.23		

รายได้ โปรตเลือกหมวดรายจ่าย 305,870.73

ปรับปรุงจำนวนเงินจากยอดเดิมบวกจำนวนเงินที่รับเข้าบัญชีของเดือนนั้นแล้วกดแก้ไข

(3) การหาข้อมูลในการรายงาน การหาข้อมูลย้อนหลังเป็นเวลาหลายปีทั้งข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของแต่ละประเภทเงิน

(4) เทคนิคการหาข้อมูลในการรายงาน ข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีเรียกจากหน้าเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์ ในส่วนของงานแผนงานและบันทึกเก็บเป็นข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละปีส่วนรายงานการเบิกจ่ายเรียกจากรายงานในระบบ PhaPAB โดยได้ให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปรับปรุงให้มีเมนูที่สามารถเรียกรายงานดูได้หลายรูปแบบที่ต้องการและจัดเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานในแต่ละประเภทไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลการหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

(5) เพื่อให้การตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์ทุกประเภทเงินและใช้เป็นข้อมูลในการรายงานและตรวจสอบกับกองคลังระหว่างการคุมยอดการบันทึกในระบบ PhaPAB และในระบบ UBUFMIS มีความถูกต้องตรงกันควรพิมพ์รายงานรายการผูกพันและเบิกจ่าย (รายการอนุมัติ) มีเลขใบสั่งจ่ายของกองคลังและรายงานของคณะเภสัชศาสตร์มาตรวจสอบระหว่างกัน เมื่อตรวจสอบแล้วในแต่ละประเภทเงินจะมีจำนวนเงินยอดที่ถูกต้องตรงกัน เช่นเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีเงินรายได้ระดับบัณฑิตศึกษา เงินรายได้กองทุนส่งเสริมฯ เป็นต้นถ้าไม่ตรงกันต้องดำเนินการปรับปรุงรายงานถูกต้องตรงกันเพื่อจะได้ใช้ข้อมูลนี้ในการรายงานกับกองคลังได้ วิธีการนี้จะสามารถตรวจสอบได้ง่ายและรวดเร็วกว่ารายงานที่กองคลังพิมพ์ส่งมาทำให้ไม่เสียเวลาในการตรวจสอบมากเกินไปจนทำให้ไม่สามารถตรวจเอกสารเบิกจ่ายอื่นๆได้สามารถลดเวลาในการตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

รหัสโปรแกรม : KCEB02B1	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	วันที่ : 1 / 17
ปีงบประมาณ : 2561	กองบริหารการคลัง	วันที่พิมพ์ : 06/05/2561
ปีงบประมาณ : 2561	สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์	
เลขเงิน : 2	ผู้สำเร็จการศึกษาบัณฑิต	
เลขทุน : 2	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	
หน่วยงาน : 1501	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	
งาน/โครงการ : 6205	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	
โครงการย่อย : 620500000	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	
กิจกรรม : 620500000002	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	
งบรายจ่าย : 520100000	ค่าตอบแทน	
เงินงบประมาณ : 150,000.00 บาท		
ยอดรวม : 0		

วันที่	เลขที่	ผูกพัน	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่	ผูกพัน	รายการ	จำนวนเงิน	ชำระ	คงเหลือ	วันที่จ่ายเงิน	เลขใบสั่งจ่าย
24/10/2560	15F61010025	0004/61	ม.ศ.ศ.ช.ของนิติบุคคลที่มอบหมาย	3,600.00	24/10/2560	15U61010025	0004/61	ม.ศ.ศ.ช.ของนิติบุคคลที่มอบหมาย	3,600.00			30/10/2560	10FHE-V61010451
03/11/2560	15F61020009	0003/61	ม.ศ.ศ.ช.ของนิติบุคคลที่มอบหมาย	600.00	03/11/2560	15U61020009	0003/61	ม.ศ.ศ.ช.ของนิติบุคคลที่มอบหมาย	600.00			10/11/2560	10FHE-V61020183
04/11/2560	15F61020020	0003/61	ม.ศ.ศ.ช.ของนิติบุคคลที่มอบหมาย	2,400.00	04/11/2560	15U61020019	0003/61	ม.ศ.ศ.ช.ของนิติบุคคลที่มอบหมาย	2,400.00			10/11/2560	10FHE-V61020144
04/11/2560	15F61020021	0002/61	ม.ศ.ศ.ช.ของนิติบุคคลที่มอบหมาย	18,600.00	04/11/2560	15U61020020	0002/61	ม.ศ.ศ.ช.ของนิติบุคคลที่มอบหมาย	18,600.00			10/11/2560	10FHE-V61020144

รายการผูกพันและเบิกจ่าย(รายการอนุมัติ)

เลขบัญชี	รหัส	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	ชำระ	คงเหลือ	วันที่จ่ายเงิน	เลขใบสั่งจ่าย
005/62	9901	19 ก.ย. 61	ค่าใช้จ่ายค่าจ้างเหมาบริการมศ.ศ.ช. ม.ศ.ศ.ช.ของนิติบุคคลที่มอบหมาย	99,600.00	17 ต.ค. 62	6167	17 ต.ค. 62	8,300.00		91,300.00
013/62	10386	27 ก.ย. 61	ค่าตอบแทนเงินประจำสำนักงานเลขานุการ	67,200.00	4 ต.ค. 62	5156	4 ต.ค. 62	33,600.00		33,600.00
019/62	10534	28 ก.ย. 61	ค่าจ้างสอนวิชาภาษาอังกฤษ	3,989,580.00	4 ต.ค. 62	3522	4 ต.ค. 62	307,970.00		3,681,610.00
020/62	10531	28 ก.ย. 61	ค่าจ้างสอนวิชาภาษาอังกฤษ	134,226.00	4 ต.ค. 62	5523	4 ต.ค. 62	10,427.00		123,799.00
025/62	10854	4 ต.ค. 61	โครงการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนงาน	16,000.00	25 ต.ค. 62	6718	25 ต.ค. 62	4,000.00		12,000.00
026/62	10855	4 ต.ค. 61	โครงการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนงาน	15,300.00	25 ต.ค. 62	6719	25 ต.ค. 62	4,400.00		10,900.00
041/62	11089	11 ต.ค. 61	โครงการพัฒนาสำนักงานเลขานุการ	13,200.00	26 ต.ค. 62	3688	26 ต.ค. 62	6,000.00		7,200.00
069/62	11932	1 พ.ย. 61	ค่าใช้จ่ายค่าจ้างเหมาบริการมศ.ศ.ช. ม.ศ.ศ.ช.ของนิติบุคคลที่มอบหมาย	91,300.00	13 ต.ค. 62	6217	13 ต.ค. 62	8,300.00		83,000.00
119/62	97	4 ม.ค. 62	ค่าใช้จ่ายค่าจ้างเหมาบริการมศ.ศ.ช. ม.ศ.ศ.ช.ของนิติบุคคลที่มอบหมาย	68,258.00	7 ต.ค. 62	5938	7 ต.ค. 62	11,500.00		56,758.00
			ค่าใช้จ่ายค่าจ้างเหมาบริการมศ.ศ.ช. ม.ศ.ศ.ช.ของนิติบุคคลที่มอบหมาย		18 ต.ค. 62	6393	18 ต.ค. 62	11,500.00		56,758.00

รายงานการเบิกจ่ายเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์

(5) **การพัฒนางานการคิดวิเคราะห์** ในการพัฒนารูปแบบรายงานในระบบ PhaPAB เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สามารถเรียกรายงานดูได้ตลอดเวลาเพื่อใช้ตรวจสอบการเบิกจ่ายต่างๆและเงินคงเหลือของโครงการและในภาพรวมการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆภายในคณะเภสัชศาสตร์สามารถตรวจสอบและเรียกดูได้ในระบบ PhaPAB และการรายงานการเบิกจ่ายรายไตรมาสการเงินสามารถบันทึกข้อมูลและงานแผนสามารถดูข้อมูลในระบบ PhaPAB ได้

(6) **การพัฒนาการจัดทำงบการเงิน** เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบทรัพย์สินมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีพ.ศ. 2560 เรื่อง การรายงานและบัญชีให้รายงานงบแสดงฐานะทางการเงินและแสดงผลการดำเนินงาน ตามข้อ 50 และข้อ 51 หมวดที่ 9 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยให้กองคลังและส่วนราชการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ประกอบด้วยงบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสดและหมายเหตุประกอบงบเสนอต่ออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณนั้น ผู้เขียนได้คิดวิเคราะห์พัฒนาและศึกษาเรียนรู้ในการจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานโดยรวบรวมข้อมูลทั้งด้านรับในเงินทุกประเภท ด้านค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รายการสินทรัพย์ ทั้งเป็นเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืมทุกประเภทหลังจากการตัดบัญชีแล้ว รายการทรัพย์สินหมุนเวียน สินทรัพย์ถาวร ค่าเสื่อมราคาสะสม ฯลฯ เพื่อนำมาจัดทำเป็นการรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารและมหาวิทยาลัยได้ทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์เพื่อใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการตัดสินใจบริหารงบประมาณของคณะเภสัชศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น ภาคผนวกหน้าที่ 233 - 244

งบแสดงฐานะทางการเงิน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			
งบแสดงฐานะการเงิน			
ณ วันที่ 30 กันยายน 2560			
		หมายเหตุ	(หน่วย:บาท) ปีงบประมาณ 2560
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	4	51,814,871.02
	ลูกหนี้กองคลัง		-
	ลูกหนี้เงินทรอรงราชการ	5	4,536,512.35
	เงินฝากกองคลังฯ	6	7,462,503.43
	วัสดุคงเหลือ		-
	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		-
	รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		63,813,886.80
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน			
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560			
			(หน่วย:บาท) ปีงบประมาณ 2560
รายได้จากการดำเนินงาน			
เงินรายได้ (หมายเหตุ 11)			
	ค่าธรรมเนียมการศึกษา		30,443,220.00
	ค่าตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ		899,950.00
	ค่ายาสมุนไพรและผลิตภัณฑ์สมุนไพร		81,600.00
	เงินบริจาคเพื่อทุนการศึกษา		871,800.00
	เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นฯ		557,900.00
	เงินบริจาคอื่น ๆ/เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกอื่นฯ		43,350.00
	เงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม		566,500.00
	รายได้จากแหล่งทุนภายนอก(วิจัย)		2,171,410.00
	รายได้จากแหล่งทุนภายนอก(บริการวิชาการ)		400,000.00

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
หมายเหตุประกอบงบการเงิน	
สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2560	
หมายเหตุที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	คณะเภสัชศาสตร์ เป็นส่วนราชการในสังกัด มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีหน้าที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษาวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2560หมวดที่ 9 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ข้อ 50วรรค 2 ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานทางการเงินของส่วนราชการเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับไตรมาสก่อน เสนอต่อกรรมการประจำหน่วยงานทุกไตรมาส และรายงานประจำปี รายงานทางการเงินประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงินงบแสดงผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบ
	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีสถานที่ตั้ง ณ เลขที่ 85 ถนนสกลมาร্ক ตำบลเมืองศรีไคอำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190 โทรศัพท์ 045-353600
หมายเหตุที่ 2 เกณฑ์การจัดทำงบการเงิน	หลักเกณฑ์ในการจัดทำงบการเงิน
	งบการเงินภาพรวมของคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 ย่อหน้าที่ 5.4.2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการเงิน แสดงรายการที่ครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่ส่วนราชการใช้ไปเพื่อก่อให้เกิดผลผลิตตามเป้าหมายของส่วนราชการ และสามารถใช้ในการประเมินภาพรวมทางการเงินที่เกิดจากการดำเนินงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ภาพที่ 63 รายงานทางการเงินตามรูปแบบของหน่วยงานราชการ

(7) การพัฒนางานเพื่อให้การสรุปข้อมูลให้ผู้บริหารหรืองานต่างๆที่ต้องการข้อมูลได้ข้อมูลที่ครอบคลุมรายละเอียดในด้านต่างๆเช่น ต้องการทราบหมวดการเบิกจ่ายค่าวัสดุประกอบด้วยค่าวัสดุประเภทไหนบ้างแนวทางในการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานได้ประสานงานกับงานสารสนเทศให้เพิ่มช่องทางการเรียกดูรายงานในระบบ PhaPAB ให้สามารถดูรายงานการเบิกจ่ายค่าวัสดุในแต่ละประเภทได้รวมถึงค่าตอบแทน ค่าใช้สอยหรือครุภัณฑ์ เป็นต้น

(8) การพัฒนางานในการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจบริหารจัดการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานโครงการต่างๆภายในคณะฯ ต้องใช้ข้อมูลเงินคงเหลือ ผู้จัดทำจึงประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อปรับปรุงรายงานให้สามารถเรียกดูรายงานที่เป็นการรายงานในส่วนของการขออนุมัติในหลักการไว้แต่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเพื่อที่จะสามารถตรวจสอบเงินคงเหลือที่รวมการขออนุมัติในหลักการไว้แล้วแต่ยังไม่เบิกจ่ายด้วยเพื่อให้การรายงานเงินคงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนที่สุด

(9) การคิดวิเคราะห์ในการพัฒนารูปแบบรายงานในระบบ PhaPAB โดยได้พัฒนาระบบร่วมกับงานสารสนเทศในการบันทึกการขออนุมัติในหลักการ การเบิกจ่ายและรายงานทางการเงินในระบบ PhaPAB เพื่อให้การรายงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นสามารถเรียกดูรายงานได้ตลอดทุกที่ทุกเวลาเป็นปัจจุบัน ผู้บริหารสามารถดูรายงานได้ตลอดและสามารถดูรายงานในรูปแบบต่างๆ ได้ตามที่ต้องการข้อมูลและได้ไปนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทยที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในวันที่ 8-9 ธันวาคม 2557 และมีการพัฒนาต่อเนื่องในการปรับปรุงให้ระบบ PhaPAB สามารถแจ้งเตือนในกรณีที่มีการขออนุมัติในหลักการเกินจากงบประมาณที่ได้รับเนื่องจากเกิดปัญหาในการขออนุมัติในหลักการเกินจากงบประมาณที่ได้รับรวมถึงให้ระบบสามารถปรับปรุงกรณีจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่ายน้อยกว่าการขออนุมัติในหลักการและมีเงินคงเหลือให้ระบบตัดยอดการขออนุมัติในหลักการลดลงตามจำนวนเงินคงเหลือ



ภาพที่ 64 การนำเสนอการพัฒนาระบบ PhaPAB เพื่อรายงานทางการเงินในการประชุมวิชาการเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทยที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในเดือนธันวาคม 2557

บทที่ 9

การจัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

9.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

(1) บันทึกข้อมูลการรับเงินจากสำเนาใบนำฝากธนาคารของแต่ละวันของเดือนนั้นๆจากใบโอนเงินที่กองคลังแจ้งการโอนเงินในแต่ละวันการรับจากการรับคืนเงินยืม

(2) บันทึกการจ่ายเช็คในแต่ละวันของเดือนนั้นๆ

(3) ตรวจสอบ statement ประเภทกระแสรายวันการนำเช็คไปขึ้นเงินตรงกันกับการจ่ายเช็คหรือไม่ เลขที่เช็ค จำนวนเงิน

(4) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของเดือนนั้นเมื่อมีการนำเช็คไปขึ้นเงินแล้ว มีเงินคงเหลือตรงกันกับสมุดบัญชีธนาคารบัญชีประเภทออมทรัพย์หรือไม่

- เทียบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินทรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์ประเภทกระแสรายวันตรวจสอบรายการเช็คที่ขึ้นเงินแล้วของเดือนและรายการที่ยังไม่ขึ้นเงินรายการที่นำเช็คไปขึ้นเงินแล้วจะตรงกัน statement ธนาคาร

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			
บัญชีเงินทรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์			
ประเภทกระแสรายวัน เลขที่ 393-6-00167-7			
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2561			
เช็คสั่งจ่ายเดือน กุมภาพันธ์ 2561			298,702.80
เงินฝากธนาคาร (ตัดจ่ายเช็คเดือน ม.ค.61)			71,630.71
เงินฝากธนาคาร (ตัดจ่ายเช็คเดือน ก.พ.61)			266,272.80
			<u>337,903.51</u>
<u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u>			
เช็คยังไม่นำไปขึ้นเงินเดือน กุมภาพันธ์ 2561			
	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	
	10072877	870.00 นางสาวสุพมา พวงมะลิ	
	10072878	960.00 นายแสวง วัชรชนกิจ	
	10072888	15,000.00 น.ส.ดิศณา ภาษาพรม	
	10072889	8,300.00 นางวิลาวัลย์ บุตรี	
	10072901	4,800.00 นางสุภารัตน์ จันทร์ห์เหลือง	
	10072902	2,500.00 นายปรีชา บุญสูง	
		<u>32,430.00</u>	

ภาพที่ 65 รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- ยอดเงินคงเหลือจะตรงกับสมุดเงินฝากออมทรัพย์โดยการตรวจสอบเช็คที่นำไปขึ้นเงินและเช็คยังไม่นำไปขึ้นเงินรายการที่เข้าบัญชีประจำเดือนนำมาจากรายการรับเข้าบัญชีประจำเดือน รายงานรายรับเข้าบัญชีประจำเดือนประกอบด้วยวันที่เงินเข้าบัญชี เลขที่เช็ค/เลขที่ใบโอนเงิน/เลขที่ใบสำคัญรับเงิน จำนวนเงิน รายการ

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี					
บัญชีเงินทดรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์ฯ					
ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 393-0-18167-3					
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2561					
	ยอดคงเหลือยกมา				670,170.74
	บวก	รายการรับเข้าบัญชีธนาคาร			275,559.24
					945,729.98
	หัก	เช็คเดือน ม.ค.61 นำไปขึ้นเงิน	71,630.71		
		เช็คเดือน ก.พ.61 นำไปขึ้นเงิน	266,272.80		337,903.51
					607,826.47
	รายละเอียดเพิ่มเติม				
	เช็คยังไม่นำไปขึ้นเงินเดือน กุมภาพันธ์ 2561				
		เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน		
		10072877	870.00	นางสาวสุพมา พวงมะลิ	
		10072878	960.00	นายแสวง วัชรธนกิจ	
		10072888	15,000.00	น.ส.ติณณา ภาษาพรม	
		10072889	8,300.00	นางวิลาวัลย์ บุตรี	
		10072901	4,800.00	นางสุภารัตน์ จันทร์เหลือง	
		10072902	2,500.00	นายปรีชา บุญรุ่ง	
			32,430.00		

รายการรับเข้าบัญชีเงินฝากเงินทดรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์						
ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561						
วันที่	รับเช็ค	เลขที่เอกสาร/เช็ค	รับเงินสด/เงินโอน	เลขที่เอกสาร	รายการ	หมายเหตุ
1-ก.พ.-61	236.00	10128950			รับเช็คฝากเข้าบัญชี สึกกาเลขที่ 489/61	
1-ก.พ.-61	54,100.00	10128953			รับเช็คฝากเข้าบัญชี สึกกาเลขที่ 491/61	
1-ก.พ.-61	20,300.00	10128953			รับเช็คฝากเข้าบัญชี สึกกาเลขที่ 492/61	
1-ก.พ.-61	8,650.00	10128974			รับเช็คฝากเข้าบัญชี สึกกาเลขที่ 512/61	
1-ก.พ.-61	820.00	10128951			รับเช็คฝากเข้าบัญชี สึกกาเลขที่ 490/61	
2-ก.พ.-61			2,050.00	2039/12	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภส.02-077/61	
5-ก.พ.-61			3,445.24	2039/13	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภส.02-059/61	
6-ก.พ.-61			1,000.00	10FNNTF61050014	กองคลังโอนเข้าบัญชี(คุมยอด 081/61 ส.ภส.)	
6-ก.พ.-61			1,800.00	2039/14	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภส.02-091/61	
7-ก.พ.-61			480.00	10FNNTF61050021	กองคลังโอนเข้าบัญชี(คุมยอด 071/61 ส.ภส.)	
7-ก.พ.-61	35,900.40	10129009			รับเช็คฝากเข้าบัญชี สึกกาเลขที่ 586/61	
7-ก.พ.-61	400.00	10129008			รับเช็คฝากเข้าบัญชี สึกกาเลขที่ 585/61	
8-ก.พ.-61			11,950.00	10FNNTF61050032	กองคลังโอนเข้าบัญชี(คุมยอด 062,049/61 ส.ภส.)	
9-ก.พ.-61			79,500.00	10FNNTF61050046	กองคลังโอนเข้าบัญชี(คุมยอด 007/61)	
12-ก.พ.-61			870.00	10FNNTF61050052	กองคลังโอนเข้าบัญชี(คุมยอด 072/61 ส.ภส.)	
12-ก.พ.-61			450.00	2039/15	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภส.02-033/61	
15-ก.พ.-61			1,650.00	10FNNTF61050075	กองคลังโอนเข้าบัญชี(คุมยอด 014/61 ส.ภส.)	
15-ก.พ.-61			601.00	2039/16	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภส.02-096/61	
19-ก.พ.-61	1,320.00	10129033			รับเช็คฝากเข้าบัญชี สึกกาเลขที่ 635/61	
19-ก.พ.-61	15,922.60	10129032			รับเช็คฝากเข้าบัญชี สึกกาเลขที่ 634/61	
19-ก.พ.-61	5,389.00	10129016			รับเช็คฝากเข้าบัญชี สึกกาเลขที่ 598/61	
22-ก.พ.-61			400.00	10FNNTF61050115	กองคลังโอนเข้าบัญชี(คุมยอด 083/61 ส.ภส.)	
23-ก.พ.-61			599.00	10FNNTF61050130	กองคลังโอนเข้าบัญชี(คุมยอด 089/61 ส.ภส.)	
23-ก.พ.-61			345.00	2039/17	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภส.02-064/61	
23-ก.พ.-61			1,500.00	2039/18	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภส.02-097/61	
26-ก.พ.-61			2,950.00	2039/19	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภส.02-102/61	
28-ก.พ.-61	5,909.00	10129092			รับเช็คฝากเข้าบัญชี สึกกาเลขที่ 720/61	
28-ก.พ.-61	17,022.00	10129091			รับเช็คฝากเข้าบัญชี สึกกาเลขที่ 719/61	

ภาพที่ 66 รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

สรุปรายละเอียดการจ่ายเช็คธนาคารคณะเภสัชศาสตร์

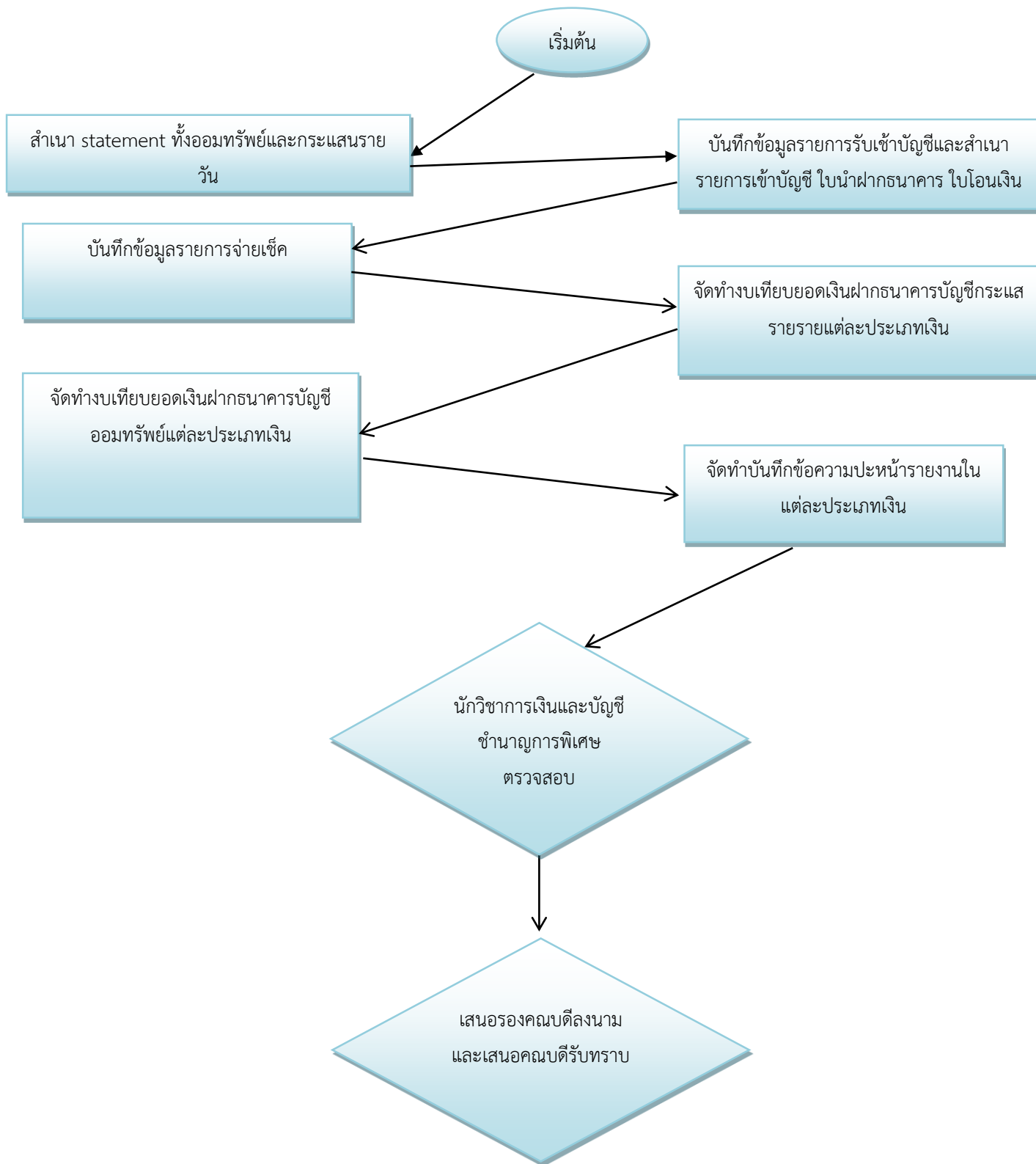
บัญชีเงินทอรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์ฯ เลขที่ 393-6-00167-7

ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

ลำดับ	เช็คเลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน		รายการ	ผู้รับเช็ค	หมายเหตุ
			ขึ้นเงินแล้ว	ยังไม่ขึ้นเงิน			
1	10072856	5 ก.พ.61	4,300.00		คชจ.เดินทางมาสอนพิเศษ2/2560 (10,14,17 ก.พ.61)(ภ.กรวิทย์,ศ.ศ.วรรณมา ศิริวิริยานุภาพ)	นางสุภาภรณ์ จันทร์ทองเหลือง	
2	10072857	5 ก.พ.61	4,000.00		คชจ.เดินทางร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเภสัชฯ มมทสาธิตคาม 12-13 ก.พ.61	นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภัก	
3	10072858	5 ก.พ.61	5,000.00		คชจ.เดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการเรื่ององค์ความรู้สมุนไพร วันที่ 8-12 ก.พ.61 กทม.	นายทวีศักดิ์ จึงวัฒน์ตระกูล	
4	10072859	6 ก.พ.61	15,000.00		โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาฯ	นายอุทัยเดช ลือตระกูล	
5	10072860	7 ก.พ.61	400.00		คชจ.เดินทางมาสอนพิเศษ2/2560 (12 ก.พ.61)(ภ.อุทัยศรี กาญจนวัฒน์)	นางสุภาภรณ์ จันทร์ทองเหลือง	
6	10072861	7 ก.พ.61	3,110.00		ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ รับ-ส่ง อ.พิเศษ(ธ.ค.60),เตรียมเอกสารการเรียนการสอนฯธ.ค.60	น.ส.สุพามา พวงมะลิ	
7	10072862	7 ก.พ.61	4,800.00		ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการฝึกอบรมระยะสั้นการบริบาลฯ	นายมานิตย์ แซ่เตียว	
8	10072863	7 ก.พ.61	236.00		ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์(นม,น้ำมันปาล์มฯ)	นางกรรณก แก่นคำ	
9	10072864	7 ก.พ.61	300.00		โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ปี61 งวดที่ 1	นายอุทัยเดช ลือตระกูล	
10	10072865	7 ก.พ.61	350.00		ค่าจ้างเหมาจัดเตรียมกิจกรรมฯ เดือน ธ.ค.60 (น.ส.นิภาดา พวงพะกา)	นางสุภาภรณ์ จันทร์ทองเหลือง	
11	10072866	9 ก.พ.61	1,000.00		ค่าพวงหรีดร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลศพพระภิกษุธรรมฯ รศ.ภญ.ปราณี ใจอาจ	นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภัก	
12	10072867	9 ก.พ.61	480.00		ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ ตรวจเอกสารเบิกจ่ายฯฯ เดือน ม.ค.61	นางสาววิภาวดี ขาวเลิศ	
13	10072868	9 ก.พ.61	1,000.00		คชจ.เดินทางเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ(11-13 ธ.ค.60) ภก.ธีระ ฉกวางโรดม	นางกฤษณาภรณ์ เคนประดอง	
14	10072869	9 ก.พ.61	79,500.00		เงินบริจาคทุนการศึกษาจากบงก.ซีทีเอสส์	นายทวีศักดิ์ จึงวัฒน์ตระกูล	
15	10072870	13 ก.พ.61	4,980.00		คชจ.เดินทางประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติฯ 16 ก.พ.61 ม.ขอนแก่น	นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภัก	
16	10072871	13 ก.พ.61	3,238.00		ยื่นคชจ.เดินทางประชุมคณะกรรมการศ.ศ.พ.ท.2/61 วันที่ 15-18 ก.พ.61	นางชุดินันท์ ประสิทธิ์อุทธิรักษา	
17	10072872	13 ก.พ.61	5,542.00		ยื่นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการใช้บัตรเติมน้ำมัน เดือน ม.ค.61	นางชินจิต กู๋ทอง	
18	10072873	13 ก.พ.61	9,092.00		ยื่นค่าวัสดุสำนักงาน ค่าเอกสารประกอบการเรียนการสอน	นางนารี แก้ววงษา	
19	10072874	19 ก.พ.61	3,949.00		ยื่นคชจ.เดินทางเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการประเมินภายนอกวันที่ 23-25 ก.พ.61 กทม.	นางชุดินันท์ ประสิทธิ์อุทธิรักษา	
20	10072875	19 ก.พ.61	2,810.00		ยื่นคชจ.เดินทางเข้าร่วมโครงการอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร(28ก.พ.-4มี.ค.61)จ.นครพนม	นางวันดี รุ่งสัจจิตประภา	
21	10072876	21 ก.พ.61	4,500.00		ยื่นค่าธรรมเนียมการใช้ห้องปฏิบัติการมหากาวิทยาคณะวันที่ 5,6 ก.พ.61,19,20 มี.ค.61	นางสุภาภรณ์ จันทร์ทองเหลือง	
22	10072877	23 ก.พ.61		870.00	จ่ายคืนค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ เดือน ม.ค.61	นางสาวสุพามา พวงมะลิ	
23	10072878	23 ก.พ.61		960.00	จ่ายคืนคชจ.เดินทางประชุมวิชาการเรื่องแสวงหาพันธมิตรฯ(15-16 มี.ค.61) กทม.	นายแสวง วีระชนกกิจ	
24	10072879	23 ก.พ.61	890.00		จ่ายคืนคชจ.เดินทางเข้าร่วมประชุมหารือฯฯ ม.ขอนแก่น วันที่ 29-30 มี.ค.61	นางชุดินันท์ ประสิทธิ์อุทธิรักษา	
25	10072880	23 ก.พ.61		575.80	จ่ายคืนค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นน้ำมันแก๊สโซฮอล์ 95	นางนารี แก้ววงษา	

ภาพที่ 67 รายการจ่ายเช็คเงินทอรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์ของแต่ละเดือน

9.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภทเงิน



ภาพที่ 68 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

9.2.1 ตัวอย่างรายงานเทียบยอดเงินฝาก บัญชีเงินทรองจ่ายฯ ประจำเดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. ๓๖๐๘
 ที่ อว ๐๖๐๔.๑๑/ วันที่
 เรื่อง รายงานเทียบยอดเงินฝาก บัญชีเงินทรองจ่ายฯ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒
 เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตามที่คณะเภสัชศาสตร์ ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัย
 อุบลราชธานี เป็นบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่ ๓๙๓-๖-๐๐๑๖๗-๗ และประเภท
 ออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ ๓๙๓-๐-๑๘๑๖๗-๓ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนภายใน
 คณะเภสัชศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ นั้น

ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ จึงใคร่ขอรายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีดังกล่าว ตาม
 STATEMENT ธนาคารประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังเอกสารประกอบการรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวพิชญพร ขาวเลิศ)

นักวิชาการเงินและบัญชี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุษณา พัวเพิ่มพูลศิริ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 69 ตัวอย่างบันทึกข้อความปะหน้ารายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			
บัญชีเงินทดรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์			
ประเภทกระแสรายวัน เลขที่ 393-6-00167-7			
ประจำเดือน เมษายน 2562			
เช็คสั่งจ่ายเดือน เมษายน 2562			316,031.80
เงินฝากธนาคาร (ตัดจ่ายเช็คเดือน มี.ค.62)			80,000.00
เงินฝากธนาคาร (ตัดจ่ายเช็คเดือน เม.ย.62)			265,971.80
			345,971.80
รายละเอียดเพิ่มเติม			
เช็คยังไม่นำไปขึ้นเงินเดือน มีนาคม 2562			
	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	
	10086685	5,000.00	(นางศิริมา สุวรรณภูง จันตะมา)
		5,000.00	
เช็คยังไม่นำไปขึ้นเงินเดือน เมษายน 2562			
	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	
	10086729	360.00	(นางสาวสุชมา พวงมะลิ)
	10086732	40,000.00	(นางสาวสุวรรณา ภัทรเบญจพล)
	10086738	8,300.00	(นางสาวพัทธนันท์ คำผา)
	10086751	1,400.00	(นางกฤษดาภรณ์ เคนประคอง)
		50,060.00	

รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			
บัญชีเงินทดรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์ฯ			
ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ 393-0-18167-3			
ประจำเดือน เมษายน 2562			
ยอดคงเหลือยกมา			435,423.70
บวก	รายการรับเข้าบัญชีธนาคาร		302,610.71
			738,034.41
หัก	เช็คเดือน มี.ค.62 นำไปขึ้นเงิน	80,000.00	
	เช็คเดือน เม.ย.62 นำไปขึ้นเงิน	265,971.80	345,971.80
			392,062.61
รายละเอียดเพิ่มเติม			
เช็คยังไม่นำไปขึ้นเงินเดือน มีนาคม 2562			
	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	
	10086685	5,000.00	(นางศิริมา สุวรรณภูง จันตะมา)
		5,000.00	
เช็คยังไม่นำไปขึ้นเงินเดือน เมษายน 2562			
	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	
	10086729	360.00	(นางสาวสุชมา พวงมะลิ)
	10086732	40,000.00	(นางสาวสุวรรณา ภัทรเบญจพล)
	10086738	8,300.00	(นางสาวพัทธนันท์ คำผา)
	10086751	1,400.00	(นางกฤษดาภรณ์ เคนประคอง)
		50,060.00	

ภาพที่ 70 ตัวอย่างรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

รายการจ่ายเช็คประจำเดือน

สรุปรายละเอียดการจ่ายเช็คธนาคารคณะเภสัชศาสตร์							
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์คณะเภสัชศาสตร์ฯ เลขที่ 393-6-00167-7							
ประจำเดือน เมษายน 2562							
ลำดับ	เช็คเลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน		รายการ	ผู้รับเช็ค	หมายเหตุ
			ขึ้นเงินแล้ว	ยังไม่ขึ้นเงิน			
1	10086714	3 เม.ย.62	1,030.00		ค่าจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน (งานบัณฑิตศึกษา) เดือน ๓.๖.๖1	นางสุภาวรัตน์ จันทร์เหลือง	
2	10086715	3 เม.ย.62	480.00		ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เดือน ๓.๖.๖2 รับ-ส่งอ.พิเศษ	น.ส.สุขมา พวงมะลิ	
3	10086716	3 เม.ย.62	7,780.00		ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เดือน ๓.๖.๖2 จัดทำเอกสารส่งไปรษณีย์สำคัญ	น.ส.ศรณี นามพ้อ	
4	10086717	3 เม.ย.62	4,857.00		คชจ.เดินทางประชุมกรรมการ(ค.ศ.ภ.ท.) วันที่ 18-20 ๓.๖.๖2	นางตินันท์ ประสิทธิ์อุบลวิจิตร	
5	10086718	3 เม.ย.62	1,119.40		ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (น้ำมันแก๊สโซฮอล์๙1),วัสดุการเกษตร (ตลับปืน นีอตา)	นางนารี แก้ววงษา	
6	10086719	3 เม.ย.62	3,270.00		ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ (สมุนไพร)	นางวิรัตน์ จันทร์ตรี	
7	10086720	3 เม.ย.62	2,663.00		ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (น้ำมันดีเซล)	นางชื่นจิต ภูทอง	
8	10086721	5เม.ย.62	2,230.00		ค่าจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน (งานบัณฑิตศึกษา) เดือน ๓.๖.๖๒	นางสุภาวรัตน์ จันทร์เหลือง	
9	10086722	5เม.ย.62	2,150.00		คชจ.เดินทางประชุมกรรมการ(ค.ศ.ภ.ท.) วันที่ 15-17 ๓.๖.๖2	นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา	
10	10086723	5เม.ย.62	250.00		ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ (น้ำแข็งบด 5 กระสอบ)	นางนารี แก้ววงษา	
11	10086724	17 เม.ย.62	10,000.00		คชจ.เดินทางประชุมวิชาการ Pharmacotherapy of New (23-27 เม.ย.62)	นายสมหวัง จรรย์ขันธ์กุล	
12	10086725	17 เม.ย.62	9,000.00		คชจ.เดินทางประชุมชี้แจงกรอบวิจัย สวท. (22-23 เม.ย.62)	น.ส.วิรัชญา ศิลานอน	
13	10086726	17 เม.ย.62	37,663.20		ค่าถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน ขนาดA4	นางนารี แก้ววงษา	
14	10086727	17 เม.ย.62	45,000.00		โครงการพัฒนาหลักสูตร,โครงการรับบุคคลเข้าศึกษาต่อปี2562	นางสุภาวรัตน์ จันทร์เหลือง	
15	10086728	18 เม.ย.62	925.00		คชจ.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ	น.ส.ปณิศา มุขมณี	
16	10086729	18 เม.ย.62		360.00	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เดือน ๓.๖.๖2 ดูแลห้องเรียนฯ	น.ส.สุขมา พวงมะลิ	
17	10086730	18 เม.ย.62	2,320.00		ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เดือน ๓.๖.๖2 จัดเตรียมเอกสารส่งไปรษณีย์สำคัญ	น.ส.ศรณี นามพ้อ	
18	10086731	18 เม.ย.62	2,805.00		ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (หลอดไฟ UV) ค่าจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด	นางนารี แก้ววงษา	
19	10086732	24 เม.ย.62		40,000.00	โครงการวิจัย เรื่อง คุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุในชุมชน ปี 2562 วงศ์ที่1	น.ส.สุวรรณา กัทรบุญจพล	
20	10086733	24 เม.ย.62	6,679.20		ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ใช้บัตรเติมน้ำมัน) เดือน ๓.๖.๖2	นางชื่นจิต ภูทอง	
21	10086734	24 เม.ย.62	18,000.00		โครงการพัฒนานักศึกษา (การพัฒนานาวัตคิด และทักษะนักศึกษา)	น.ส.อุไรวรรณ อภินิตย์	
22	10086735	29 เม.ย.62	3,750.00		ค่าวัสดุสำนักงาน (แทนดอกไม้ประดิษฐ์ จำนวน 3 ทาน)	นางชื่นจิต ภูทอง	
23	10086736	30 เม.ย.62	9,400.00		ค่าจ้างเหมาบริการ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร) เดือน ๓.๖.๖2	น.ส.สุภาวดี ศรีภักดี	
24	10086737	30 เม.ย.62	8,200.00		ค่าจ้างเหมาบริการ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร) เดือน ๓.๖.๖2	น.ส.สุภาวดี ศรีภักดี	

รายงานการรับเข้าบัญชีประจำเดือน

รายการรับเข้าบัญชีเงินฝากเงินฝากออมทรัพย์คณะเภสัชศาสตร์							
ประจำเดือน เมษายน 2562							
วันที่	รับเช็ค	เลขที่เอกสาร/เช็ค	รับเงินสด/เงินโอน	เลขที่เอกสาร	รายการ	หมายเหตุ	
1-เม.ย.-62			380.00	2119/35	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภ.ส.02-094/62		
2-เม.ย.-62	300.00	10163744			รับเช็คฝากเข้าบัญชี ฎีกาเลขที่ 916/62		
2-เม.ย.-62	39,600.00	10163798			รับเช็คฝากเข้าบัญชี ฎีกาเลขที่ 1046/62		
2-เม.ย.-62	13,300.00	10163784			รับเช็คฝากเข้าบัญชี ฎีกาเลขที่ 993/62		
2-เม.ย.-62	53,800.00	10163739			รับเช็คฝากเข้าบัญชี ฎีกาเลขที่ 906/62		
2-เม.ย.-62	52,705.00	10163738			รับเช็คฝากเข้าบัญชี ฎีกาเลขที่ 905/62		
2-เม.ย.-62	4,028.80	10163769			รับเช็คฝากเข้าบัญชี ฎีกาเลขที่ 977/62		
3-เม.ย.-62			18,931.00	10FNNTF62070001	รับเงินโอน คมยอด 008/62 ท.ภ.ส.,069/62 ๓.ภ.ส.		
3-เม.ย.-62			102.00	2119/36	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภ.ส.02-145/62		
4-เม.ย.-62			3,000.00	2119/37	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภ.ส.02-154/62		
11-เม.ย.-62			9,490.00	10FNNTF62070044	รับเงินโอน คมยอด 110/62 ๓.ภ.ส.		
17-เม.ย.-62			9,700.00	10FNNTF62070060	รับเงินโอน คมยอด 005/62,193/62,194/62 ๓.ภ.ส.		
22-เม.ย.-62			6,050.00	10FNNTF62070094	รับเงินโอน คมยอด 145/62,142/62 ๓.ภ.ส.		
23-เม.ย.-62			19,788.91	10FNNTF62070102	รับเงินโอน คมยอด 187/62,143/62 ,146/62,182/62,176/62 ๓.ภ.ส.		
23-เม.ย.-62			600.00	2119/39	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภ.ส.02-024/62		
23-เม.ย.-62			1,400.00	2119/38	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภ.ส.02-148/62		
23-เม.ย.-62			1,439.00	2119/40	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภ.ส.02-148/62,02-117/62,02-136/62		
25-เม.ย.-62			425.00	2119/41	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภ.ส.02-023/62		
29-เม.ย.-62			57,861.00	10FNNTF62070156	รับเงินโอน คมยอด 113/62,201/62 ๓.ภ.ส.		
30-เม.ย.-62			5,000.00	2119/44	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภ.ส.02-091/62		
30-เม.ย.-62			2,460.00	2119/45	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภ.ส.02-134/62		
30-เม.ย.-62			2,250.00	2119/42-43	รับคืนเงินยืมตาม ท.ภ.ส.02-104/62,02-050/62		
รวม	163,733.80	-	138,876.91				
รวมทั้งสิ้น		302,610.71					

ภาพที่ 71 ตัวอย่างรายงานรับและจ่าย

Krungthai กรุงไทย		บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน Current Account					
 <p>บมจ.ธนาคารกรุงไทย ผู้ถือ: 1111 ปต.หรือวงจ 10110 Thailand</p> <p>ผู้รับ เงินพร้อมจ่าย เลขบัญชีสาขา ฉบับนี้ใช้ได้จนถึงวันที่ปิดเล่มรวมบัญชี สาขาเมืองจันท์ สาขา: รื่นราษฎร์ เวลา เวลา 34:90 Thailand</p>		<p>วันที่ 1/5 Page of Pages สาขา สาขานาวิกโยธินนครราชสีมา Branch เลขบัญชี Account No. 393-5-20157-7 วันที่ 30/06/2552 Date สกุลเงิน Currency THB วงเงิน [Loan] Limit 0.00</p>					
253,512							
วันที่/ปี/เดือน/วัน Date	รายการ Code	คำอธิบาย Descriptions	หมายเลขเช็ค Cheque No.	ยอดเงินฝาก/ถอน Withdrawal/Deposit	ยอดคงเหลือ Balance	สาขา Branch	พนักงาน Teller
	SA	เปิดบัญชี			0.00		
01/06/2552	DWDH		10086774	8,300.00	-8,300.00	1241	570295
01/06/2552	OTID	Overdraft protection		8,300.00	0.00	1241	570295
04/05/2552	DWDH	3348000128690	10086773	18,000.00	-18,000.00	0399	570067
04/05/2552	OTID	Overdraft protection		18,000.00	0.00	0399	570067
04/05/2552	DWTRC	3030309289	10086772	23,000.00	-23,000.00	0399	570067
04/05/2552	OTID	Overdraft protection		23,000.00	0.00	0399	570067
04/05/2552	DWTRC		10086790	11,354.00	-11,354.00	0393	570181
04/05/2552	OTID	Overdraft protection		11,354.00	0.00	0393	570181
06/06/2552	DWTRC	3330319857	10086793	8,000.00	-8,000.00	0393	570181
06/06/2552	OTID	Overdraft protection		8,000.00	0.00	0393	570181
07/06/2552	DWDH		10086791	6,000.00	-6,000.00	0399	570181
07/06/2552	OTID	Overdraft protection		6,000.00	0.00	0399	570181
07/06/2552	DWDH		10086799	6,911.00	-6,911.00	0399	570181
07/06/2552	OTID	Overdraft protection		6,911.00	0.00	0399	570181
07/06/2552	DWTRC		10086772	10,000.00	-10,000.00	0193	570067
07/06/2552	OTID	Overdraft protection		10,000.00	0.00	0193	570067
07/06/2552	OTID	Overdraft protection		30,000.00	0.00	0193	570067
10/06/2552	DWTRC	3330050342	10086755	100,000.00	-100,000.00	0399	570181
10/06/2552	OTID	Overdraft protection		100,000.00	0.00	0399	570181
11/06/2552	DWDH		10086792	2,435.00	-2,435.00	0193	570181
11/06/2552	OTID	Overdraft protection		2,435.00	0.00	0193	570181
11/06/2552	DWTRC	3030096013	10086786	7,500.00	-7,500.00	0399	570181
11/06/2552	OTID	Overdraft protection		7,500.00	0.00	0399	570181
12/06/2552	DWTRC	393001292	10086795	2,424.00	-2,424.00	0399	570181
12/06/2552	OTID	Overdraft protection		2,424.00	0.00	0399	570181
	SA	ปิดบัญชี			0.00		

ภาพที่ 72 ตัวอย่าง Statement ธนาคารประเภทกระแสรายวัน

9.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน กรณีไม่ได้รับ Statement ธนาคาร

แนวทางแก้ไข จัดทำหนังสือขอให้ธนาคารออกรายการ Statement ให้เพื่อนำมาจัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้มีความถูกต้องครบถ้วน

บทที่ 10

การจัดทำรายงานเทียบยอดเงินลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์

10.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

(1) ต้องดำเนินการตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์จากการรับเงินโอนจากกองคลังจากการรับคืนเงินยืม กรณีคืนเป็นเงินสด การรับคืนเงินยืมจากการจ่ายเช็คจากบัญชีเงินกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตคณะเภสัชศาสตร์เพื่อคืนเงินยืมเงินทรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์ก็จะได้อุดลูกหนี้ค้างค้างของเดือนนั้น

(2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีของวันสุดท้ายของเดือนนั้นๆ ตรวจสอบเช็คที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน

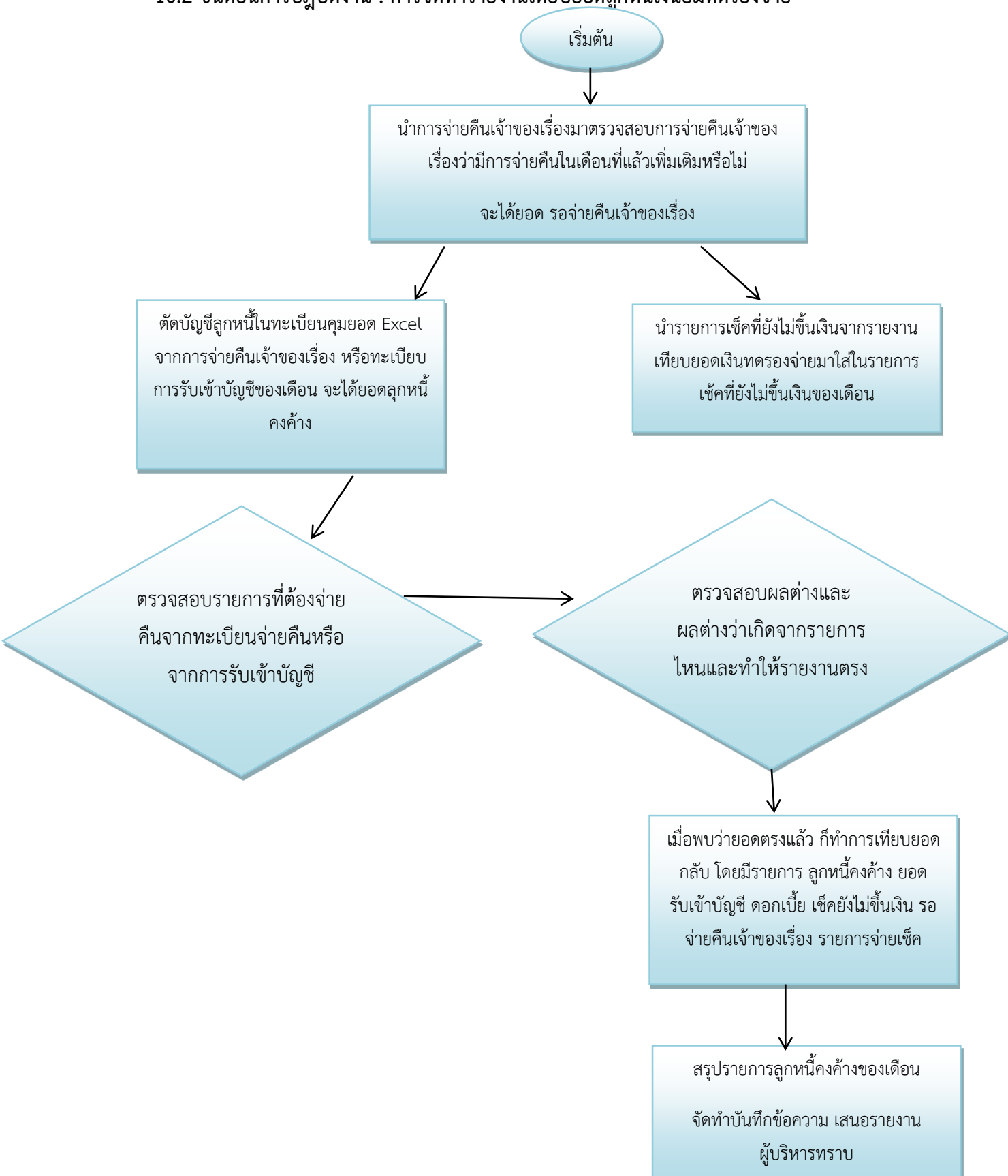
(3) ตรวจสอบรายการจ่ายคืนเจ้าของเรื่องจากทะเบียนการจัดทำการจ่ายคืนเจ้าของเรื่องมีรายการที่ต้องจ่ายคืนเจ้าของเรื่องมีรายการอะไรบ้างจำนวนเงิน

(4) เอาจำนวนเงินที่ใช้ในการให้ยืมทรองจ่ายหมุนเวียนภายในคณะเภสัชศาสตร์จำนวนหนึ่งล้านบาทตั้งหักด้วยลูกหนี้ค้างค้างของเดือนนั้นหักด้วยเงินคงเหลือในสมุดบัญชีของวันสุดท้ายของเดือนนั้นๆ

(5) ตรวจสอบรายละเอียดของผลต่างมีดอกเบียรับเช็คที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินรายการที่ต้องจ่ายคืนเจ้าของเรื่อง

เทียบยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายคณะเภสัชศาสตร์ กับเงินฝากธนาคาร			
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2561			
จำนวนเงินที่เบิกมาสำหรับให้ยืมทรองจ่ายทั้งหมด (เงินหมุนเวียน)			1,000,000.00
หัก	ลูกหนี้ค้าง	576,145.76	
	เงินคงเหลือในสมุดบัญชี ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561	607,826.47	1,183,972.23
			183,972.23
รายละเอียดยอดต่าง			
ดอกเบียรับ	ดอกเบียรับ วันที่ 30 มิถุนายน 2560	485.69	
	ดอกเบียรับ วันที่ 31 ธันวาคม 2560	1,350.54	1,836.23
เช็คยังไม่ไปขึ้นเงินเดือน ก.พ.61	เลขที่เช็ค10072877(นางสาวสุพมา พวงมะลิ)	870.00	
	เลขที่เช็ค10072878(นายแสวง วัชรธนกิจ)	960.00	
	เลขที่เช็ค10072888(น.ส.ศินณา ภาษาพรม)	15,000.00	
	เลขที่เช็ค10072889(นางวิลาวัลย์ บุตรี)	8,300.00	
	เลขที่เช็ค10072901(นางสุภาวรัตน์ จันทร์เหลือง)	4,800.00	
	เลขที่เช็ค10072902(นายปรีชา บุญรุ่ง)	2,500.00	32,430.00
รอยจ่ายคืนเจ้าของเรื่อง	โครงการพัฒนาหลักสูตรร่วมสาขาวิชาเภสัชชีวภาพระดับป.โท-เอก(ผศ.ดร.ศิริมา สุวธรรมภูง์ อินตะมา)	144,000.00	
	โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ปี 61 ครั้งที่(นายฐิติเดช สือตระกูล)	975.00	
	คชจ.เดินทางเข้าร่วมอบรมผู้ขอใบอนุญาตใช้สัตว์ฯ วันที่ 20-23 ธ.ค.60 กทม.(นางนิภาพร เมืองจันทร์)	1,522.00	
	คชจ.เดินทางประชุมเตรียมงาน 3 สถาบัน(6 ก.พ.61) ม.ขอนแก่น(นางวันดี รังสิวิจิตรประภา)	2,210.00	
	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุมฯ 7-9 ก.พ.61(น.ส.ศารุณี นามหล่อ)	400.00	
	ค่ากระเช้าดอกไม้สดสำหรับร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะเภสัชฯ ม.สารคาม(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา)	599.00	149,706.00
			183,972.23
ยอดคงเหลือในสมุดบัญชียกมา 31 มกราคม 2561			670,170.74
บวก	เงินเข้าบัญชี	275,559.24	
	ลูกหนี้ค้าง	576,145.76	851,705.00
			1,521,875.74
เช็คยังไม่ไปขึ้นเงินเดือน ม.ค.61	เลขที่เช็ค10072830(นางสาวอุษณา พิ้วเพิมบุตศิริ)	880.00	
	เลขที่เช็ค10072831(นางวิรัตน์ จันทร์ศิริ)	5,465.00	
	เลขที่เช็ค10072833(นางปาจารีย์ ทองงอก)	7,180.00	
	เลขที่เช็ค10072836(นางวันดี รังสิวิจิตรประภา)	21,700.00	

10.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย



ภาพที่ 73 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย

10.2.1 ตัวอย่างรายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายคณะเภสัชศาสตร์

รายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายคณะเภสัชศาสตร์
ประจำเดือน เมษายน 2562
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จำนวนเงินที่เบิกมาสำหรับให้ยืมตรงจ่ายทั้งหมด (เงินหมุนเวียน)			1,000,000.00
หัก	ลูกหนี้คงค้าง	812,334.16	
	เงินคงเหลือในสมุดบัญชี ณ. วันที่ 30 เมษายน 2562	392,062.61	1,204,396.77
			<u>204,396.77</u>
รายละเอียดผลต่าง			
ดอกเบี้ยรับ	ดอกเบี้ยรับ วันที่ 30 มิถุนายน 2560	485.69	
	ดอกเบี้ยรับ วันที่ 31 ธันวาคม 2560	1,350.54	
	ดอกเบี้ยรับ วันที่ 30 มิถุนายน 2561	1,180.46	
	ดอกเบี้ยรับ วันที่ 31 ธันวาคม 2561	1,275.08	4,291.77
เช็คยังไม่นำไปขึ้นเงินเดือน มี.ค.62	เลขที่เช็ค10086685(นางศิริมา สุวรรณภู จันทะมา)		5,000.00
เช็คยังไม่นำไปขึ้นเงินเดือน เม.ย.62	เลขที่เช็ค10086729(นางสาวสุชума พวงมะลิ)	360.00	
	เลขที่เช็ค10086732(นางสาวสุวรรณา ภัทรเบญจพล)	40,000.00	
	เลขที่เช็ค10086738(นางสาวพัทธนันท์ คำผา)	8,300.00	
	เลขที่เช็ค10086751(นางกฤษดาภรณ์ เคนประคอง)	1,400.00	50,060.00
ร่อยจ่ายคืนเจ้าของเรื่อง	โครงการพัฒนาหลักสูตรร่วมสาขาวิชาเภสัชชีวภาพระดับป.โท-เอก (ผศ.ดร.ศิริมา สุวรรณภู จันทะมา)	144,000.00	
	**ต้องจ่ายคืนบัญชีเงินกองทุนส่งเสริมฯ เนื่องจากจ่ายคืนเกิน ท.ภ.ส.02-166/61 (รศ.ดร.วันดี รังสีวิจิตรประภา)	345.00	
	ค่าพวงหรีดร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลสวดพระอภิธรรมฯ บิดานายเสฐธดา ภรณ์ เคนประคอง	700.00	145,045.00
			<u>204,396.77</u>

ภาพที่ 74 ตัวอย่างรายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายคณะเภสัชศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและการจัดทำรายงานทางการเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร.๓๖๐๘
 ที่ อว ๐๖๐๔.๑๑/ วันที่
 เรื่อง รายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายคณะเภสัชศาสตร์ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒
 เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตามที่คณะเภสัชศาสตร์ได้ขออนุมัติเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการผลิตบัณฑิตคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อนำไปใช้เป็นเงินทตรงจ่ายหมุนเวียนภายในคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อดำเนินงานบริหารจัดการเรียนการสอนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์กับทางราชการ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ตามหนังสือที่ศธ ๐๕๒๙.๑๑/๑๐๐๔๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ นั้น

ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ จึงใคร่ขอรายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายคณะเภสัชศาสตร์ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังเอกสารประกอบการรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวพิชญพร ขาวเลิศ)
 นักวิชาการเงินและบัญชี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุษณา พัวเพิ่มพูลศิริ)
 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 75 ตัวอย่างบันทึกข้อความปะหน้ารายงานเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายคณะเภสัชศาสตร์

10.3 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาในการรายงานการเทียบยอดลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายคณะเภสัชศาสตร์ไม่ตรง และข้อมูลไม่ครบ
แนวทางแก้ไข ตรวจสอบการตัดหนี้เงินยืมให้ตรงและการบันทึกในทะเบียนคุมยอดลูกหนี้ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่จำนวนเงินตรวจสอบการจ่ายคืนเจ้าของเรื่องในแต่ละรายการที่รับเข้าบัญชีในเดือนนั้นโดยนำรายงานการรับเข้าบัญชีประจำเดือนมาเทียบกับการจ่ายคืนเจ้าของเรื่องว่ามีการจ่ายคืนครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องทั้งรายการจ่ายเช็ค การรับเงิน

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2526-2560). พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526-2560. กรุงเทพมหานคร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2549-2555). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ

ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ . กรุงเทพมหานคร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2560). ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560.อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2560). คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีและผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี. คำสั่งที่ 3611/2560 ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2560. อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.(2550). แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ 29 มกราคม 2550. ที่ศธ.0529.11/ว673 ลงวันที่ 29 มกราคม 2550.อุบลราชธานี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.(2554). แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ 31 พฤษภาคม 2554.ที่ศธ 0529.11/ว5508 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2554. อุบลราชธานี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.(2554). หนังสือขอซักซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน ประชุมระหว่างประเทศ ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2559.ที่ศธ0529.11/ว7388 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2559.อุบลราชธานี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

ประวัติคณะเภสัชศาสตร์. เข้าถึงได้จาก : <http://www.phar.ubu.ac.th/page?mlv1=1&mlv2=1&mlv3=1&mlv1=1&mlv2=1> (วันที่ค้นข้อมูล : 15 สิงหาคม 2561).

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2555). การแบ่งส่วนราชการและการแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. พิมพ์ครั้งที่ 1. อุบลราชธานี : กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติผู้จัดทำ

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและการจัดทำรายงานทางการเงิน

ชื่อ	นางสาวพิชญาพร ขาวเลิศ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตำบลเมืองศรีไค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190 โทรศัพท์ 0-4535-3608	
E-mail	pichayaporn.kao@ubu.ac.th.	
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2540 - พ.ศ. 2542	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี
	พ.ศ.2547 - พ.ศ. 2549	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2543 - 2547	เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน บริษัท ธนากรผลิตภัณฑ์น้ำมันพืช จำกัด
	พ.ศ. 2547 - 2550	เจ้าหน้าที่การเงิน บริษัท แวนต้าแพค จำกัด จ.ชลบุรี
	พ.ศ. 2550 - 2553	ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
	พ.ศ. 2553 - ปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

